



## Resolución de Gerencia General N° 057-2020-OEFA/GEG

Lima, 2 de setiembre de 2020

**VISTOS:** El Informe N° 00388-2020-OEFA/OAD-UAB, emitido por la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración; el Memorando N° 00413-2020-OEFA/OAD, emitido por la Oficina de Administración; el Informe N° 00130-2020-OEFA/OPP, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 00275-2020-OEFA/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que constituye el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, el Numeral 3.2 de la mencionada Política Nacional de Modernización, señala como uno de sus pilares centrales a la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" (en adelante, **la Norma Técnica de Procesos**) la cual tiene como finalidad, poner a disposición de las entidades de la administración pública disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

Que, el Subnumeral 6.2.1 del Numeral 6.2 del Artículo VI de la Norma Técnica de Procesos dispone, entre otros, que al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO);

Que, a través de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo números 080-2016-OEFA/PCD y 012-2018-OEFA/PCD, se aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA;

Que, mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Gerencia General números 043-2019-OEFA/GEG y 024-2020-OEFA/GEG, se aprueba el Manual de Procedimientos

*“Innovación y Gestión por Procesos”*, el cual constituye una herramienta fundamental para la modernización de la gestión del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, que regula, entre otros, el procedimiento PE0202 *“Elaboración, aprobación, difusión y actualización de manual de procedimientos”* (en adelante, **el procedimiento PE0202 del MAPRO de Innovación**) cuyo objetivo es establecer, documentar, aprobar e implementar los procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA;

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N° 068-2018-OEFA/GEG, se aprueba, entre otros, el procedimiento PA02010202 *“Contrataciones de bienes y servicios por adjudicación sin proceso”*;

Que, en ese sentido, a través de los documentos de vistos, se sustenta la necesidad técnica y legal de modificar: (i) la denominación, (ii) código del procedimiento; (iii) alcance, (iii) actividades; y, (iv) formatos del procedimiento PA020103 *“Contratación de Bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento”* del Manual de Procedimientos *“Administración y Finanzas”* con el objetivo de establecer actividades para que la gestión de las contrataciones de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento, a fin que se realicen en forma oportuna, transparente y equitativa, garantizando las mejores condiciones de calidad y precio que permitan el cumplimiento de los fines públicos, bajo el enfoque de la gestión por resultados;

Que, la Actividad N° 11 del procedimiento PE0202 del MAPRO de Innovación establece que, para los proyectos de Manual de Procedimientos referidos a procesos de apoyo, la Gerencia General debe suscribir el Manual de Procedimientos; así como, la Resolución que lo aprueba;

Que, el Artículo 17° y el Literal g) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del OEFA, señalan que la Gerencia General constituye la máxima autoridad administrativa de la Entidad, la cual actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y de apoyo; teniendo entre sus funciones, las de emitir resoluciones en el ámbito de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas;

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, *“Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”*; la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Gerencia General números 043-2019-OEFA/GEG y 024-2020-OEFA/GEG, que aprueba el Manual de Procedimientos *“Innovación y Gestión por Procesos”*; y, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 17° y el Literal g) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Modificar el procedimiento PA020103 *“Contratación de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento”* del Manual de Procedimientos *“Administración y Finanzas”*, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 068-2018-OEFA/GEG, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Encargar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que comunique a los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA la modificación y publicación del procedimiento aprobado en el Artículo 1° de la presente Resolución, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde su emisión.

**Artículo 3°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA ([www.oefa.gob.pe](http://www.oefa.gob.pe)) en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde su emisión.

**Regístrese y comuníquese.**



Firmado digitalmente por:  
ALEGRIA ZEVALLOS Miriam  
FAU 20521286769 soft  
Cargo: Gerenta General  
Lugar: Sede Central -  
Lima\Lima\Jesus Maria  
Motivo: Soy el autor del  
documento

**MIRIAM ALEGRÍA ZEVALLOS**  
Gerenta General  
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA



"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: 04820131"




04820131

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: <b>PA020103</b>
		Versión: 01
		Fecha: 02/09/2020

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Contratación de bienes y servicios por adjudicación sin <b>procedimiento</b>
---------------------------------	--

<b>APROBACIÓN</b>		
<b>Nombre y cargo</b>	<b>Órgano o Unidad Orgánica</b>	<b>Firma y sello</b>
<b>Elaborado por:</b>  Renato Adrián Salinas Huett  Jefe de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración	Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración	  Firmado digitalmente por: SALINAS HUETT Renato Adrian FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Unidad de Abastecimiento Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
<b>Revisado por:</b>  Elena Sánchez Del Valle  Jefa de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	  Firmado digitalmente por: SANCHEZ DEL VALLE Elena FAU 20521286769 soft Cargo: Jefa de la Oficina de Administración Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
<b>Revisado por:</b>  Elvis Romel Palomino Pérez  Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	  Firmado digitalmente por: PALOMINO PEREZ Elvis Romel FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
<b>Revisado por:</b>  Edison Vicente Chalco Cangalaya  Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	  Firmado digitalmente por: CHALCO CANGALAYA Edison Vicente FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: <b>PA020103</b>
		Versión: 01
		Fecha: 02/09/2020

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
<b>Aprobado por:</b> Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	 <p>Firmado digitalmente por:            ALEGRIA ZEVALLOS Miriam            FAU 20521286769 soft            Cargo: Gerenta General            Lugar: Sede Central -            Lima\Lima\Jesus Maria            Motivo: Soy el autor del            documento</p>

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	Todas las secciones	Versión inicial del procedimiento <sup>1</sup>
01	Todas las secciones	Cambio de formato de ficha de procedimiento, inclusión de anexos

<b>OBJETIVO</b>	<b><i>Establecer actividades para que la gestión de las contrataciones de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento, se realice en forma oportuna, transparente y equitativa, garantizando las mejores condiciones de calidad y precio que permitan el cumplimiento de los fines públicos, bajo el enfoque de la gestión por resultados.</i></b>
<b>ALCANCE</b>	<b><i>Lo contenido en el presente procedimiento es de aplicación obligatoria de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y de las áreas del OEFA que realicen requerimientos. Desde la presentación del requerimiento del área usuaria hasta la notificación de la orden de servicio y/o compra.</i></b>
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b><i>Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración</i></b>
<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 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal respectivo.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.</li> <li>- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.</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> <li>- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>- <b><i>Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</i></b></li> <li>- <b><i>Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</i></b></li> <li>- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.</li> <li>- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la ejecución presupuestaria".</li> </ul>

<sup>1</sup> Aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 068-2018-OEFA/GEG del 31 de octubre de 2018.

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

**CONSIDERACIONES GENERALES**

- Las contrataciones de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento se realizan mediante acciones directas de acuerdo a las precisiones establecidas en el presente procedimiento, encontrándose dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación del Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (*en adelante, el TUO de la Ley*) y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF (*en adelante, el Reglamento*), sujetos a supervisión; sin perjuicio de su aplicación supletoria en lo que fuere aplicable y en observancia de los principios que rigen las contrataciones públicas.
- Para efectos del presente procedimiento, deberá entenderse a los/as responsables cuyo puesto sea “*sin proceso*”, equivalente a “*sin procedimiento*”, de acuerdo a las disposiciones vigentes en materia de contrataciones del Estado.
- Los requerimientos de contratación deben ser elaborados y presentados previamente a la ejecución de la prestación, no admitiéndose regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.
- Se encuentra prohibido utilizar la contratación de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento, establecidos en el presente manual, con el objeto de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual o de evadir la aplicación de la norma de Contrataciones del Estado.
- Las contrataciones de bienes y/o servicios requeridos deben ser congruentes con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI) y estar consideradas en el Cuadro de Necesidades del año correspondiente. Excepcionalmente, pueden realizarse contrataciones no programadas en el Cuadro de Necesidades, siempre que estén incorporadas previamente en el POI y cuenten con el informe que justifique dicha situación.
- Para generar el requerimiento de un bien, previamente el área usuaria debe formalizar consulta dirigida al responsable de almacén a fin de establecer si el OEFA cuenta con el bien en stock. De requerirse la compra de activos, debe coordinar con el responsable del área de Control Patrimonial a fin de identificar el ítem registrado en el SIGA-OEFA que corresponde al bien objeto de la contratación. Dichas comunicaciones se adjuntan al requerimiento del área usuaria, de corresponder.
- Para generar el requerimiento de un servicio, previamente el área usuaria verifica si el mismo puede ser ejecutado con los recursos de la entidad (humanos, logísticos, infraestructura, entre otros). En caso que el servicio requiera de la atención de los órganos de apoyo, previamente el área usuaria debe formalizar consulta dirigida al responsable de dichos órganos. Esta comunicación se adjunta al requerimiento del área usuaria, de corresponder.
- El requerimiento debe contener la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir con la finalidad pública de la contratación y las condiciones en las que deben ejecutarse.
- El requerimiento no debe hacer referencia a: (i) la fabricación o procedencia, (ii) procedimiento de fabricación, (iii) marcas, patentes o tipos, (iv) origen o producción determinados; y, (v) descripción que oriente la contratación hacia ellos; salvo que la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización o que el área usuaria emita un informe técnico que sustente, en base a criterios técnicos y objetivos, la referencia a determinada marca o tipo particular para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente del OEFA.
- Adicionalmente, el requerimiento debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas, protocolos y/o normas sanitarias y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio. Asimismo, el requerimiento debe incluir las exigencias previstas en el Sistema de Gestión Integrado del OEFA en lo que le sea aplicable; del mismo modo, puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que: (i) sirvan para asegurar el cumplimiento de los requisitos funcionales o técnicos; (ii) se verifique que existe en el mercado algún organismo que pueda acreditar el cumplimiento de dicha norma técnica; y, (iii) no contravengan las normas de carácter obligatorio mencionadas.
- Los bienes o servicios cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se requieren por períodos no menores a un (1) año.
- Para las contrataciones de bienes y servicios por Adjudicaciones sin Procedimiento (ASP), cuyas prestaciones comprendan algún componente comunicacional, material promocional, de imagen institucional y/o servicios de difusión, los términos de referencia o especificaciones técnicas deben ser elaborados por el área usuaria en coordinación con la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía y ser suscritos por ambos. De corresponder, se acompañará al requerimiento, las artes impresas, grabaciones o medios de soporte necesarios.


Asimismo, el área usuaria y/o UAB solicitarán al proveedor la devolución del machote, CD's u otros de propiedad del OEFA.

- Las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los requerimientos de bienes y servicios informáticos deben ser elaborados y firmados por la Oficina de Tecnologías de la Información, en coordinación con el área usuaria, considerando tres (3) aspectos: (i) la planificación, implementación y mantenimiento del hardware y software del OEFA, procurando su seguridad y confiabilidad; (ii) la finalidad y funciones del área usuaria; e (iii) informe que sustente la compra o servicio, el cual incluya un análisis de costo beneficio, de corresponder.
- Las especificaciones técnicas de bienes mobiliarios deberán contar con el visto bueno de las áreas de Control Patrimonial y de Servicios Generales de la Oficina de Administración, previo registro en el SIGA-OEFA, por parte del área usuaria.
- La Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración elabora y firma los términos de referencia o especificaciones técnicas para la contratación de bienes y servicios relacionados a infraestructura, acondicionamiento, seguridad, vigilancia, limpieza, alquiler, transporte y seguros correspondientes.
- **No requiere de formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos (agua y luz), entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de los órganos y unidades orgánicas de generar el pedido mediante el SIGA-OEFA, según corresponda.**
- La Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, consolida los requerimientos y elabora los términos de referencia de los servicios de alimentación, publicaciones en diarios, suscripción de revistas (en formato impreso o digital) y de adquisición de diarios y útiles de escritorio, solicitados por las áreas usuarias.
- La Dirección de Evaluación Ambiental consolida los requerimientos y elabora las especificaciones técnicas de equipos ambientales solicitados por las áreas usuarias.

**DEFINICIONES**

- **Activos de Capital: Activos de naturaleza permanente, tales como bienes muebles e inmuebles.**
- **Área Técnica:** Órganos, unidades orgánicas o coordinaciones del OEFA que requieren autorizar los TDR o EETT previamente a la presentación del requerimiento, debido a su especialidad relacionada al objeto de la contratación.
- **Áreas Usuarias:** Órganos, unidades orgánicas, o coordinaciones y unidades funcionales establecidos mediante resolución por la Alta Dirección del OEFA que requieren la contratación de bienes o servicios.
- **Bienes:** Objetos que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Contratista:** Proveedor que celebra un contrato con el OEFA.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien/es a ser adquirido. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.
- **Expediente de contratación:** Conjunto de documentos que corresponden a los trámites o procedimientos administrativos generados en el marco de un procedimiento de contratación, en el que se ordena, archiva y preserva la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato. Su custodia se encuentra a cargo del órgano encargado de las contrataciones.
- **Jefe/a de área:** Funcionario/a o servidor/a público/a responsable de un órgano, unidad orgánica, Secretaría Técnica del Tribunal de Fiscalización Ambiental o Coordinaciones responsables de una meta presupuestal del OEFA.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultorías en general, consultorías de obra o ejecuta obras.
- **Postor: Participante que ha presentado su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.**
- **Requerimiento:** Solicitud de contratación de bienes o servicios que formulan las áreas usuarias al órgano encargado de las contrataciones, que comprende las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, respectivamente; así como la documentación sustentatoria necesaria establecida en la sección "consideraciones generales o reglas de negocio" de la presente ficha.
- **Servicios:** Actividad o labor que requiere la 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.*
- **Sistema de Gestión Integrado (SGI): Conjunto de elementos interrelacionados que tienen por objetivo dirigir y fortalecer la gestión institucional de manera articulada y alineada conjuntamente con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Antisoborno.**



	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: <b>PA020103</b>
		Versión: 01
		Fecha: 02/09/2020

	<p>- <b>Términos de Referencia:</b> 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 el OEFA debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.</p>
<b>SIGLAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ASP: Adjudicaciones sin Procedimiento.</b></li> <li>- CCI: Código de Cuenta Interbancaria.</li> <li>- CCP: Certificado de Crédito Presupuestario.</li> <li>- EETT: Especificaciones Técnicas.</li> <li>- OAD: Oficina de Administración.</li> <li>- ODE: Oficinas Desconcentradas y/o de Enlace.</li> <li>- OEC: Órgano Encargado de las Contrataciones.</li> <li>- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>- OTI: Oficina de Tecnologías de la Información.</li> <li>- ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía.</li> <li>- RUC: Registro Único del Contribuyente.</li> <li>- SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.</li> <li>- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> <li>- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li> <li>- <b>SGI: Sistema de Gestión Integrado.</b></li> <li>- PAC: Plan Anual de Contrataciones.</li> <li>- POI: Plan Operativo Institucional.</li> <li>- TDR: Términos de Referencia.</li> <li>- UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración.</li> </ul>

<b>REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO</b>	
Descripción del requisito	Fuente
<b>Requerimiento</b> <i>Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia</i>	Áreas Usuarias

<b>ACTIVIDADES</b>			<b>EJECUTOR</b>		
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Registrar y derivar el requerimiento	<p>Registra su requerimiento en la Sección “<i>Requerimiento de bienes y servicios - Registro</i>” del SIGA-OEFA, adjuntando las EETT o TDR, de acuerdo a los Formatos PA020103-F01 y PA020103-F02 y documentación sustentatoria que corresponda, aprobados por el/la Jefe/a de área y deriva a la UAB, verificando previamente que la meta presupuestal cuente con los recursos necesarios (en base a precios históricos), para la contratación en la partida específica de gasto relacionada al objeto de la contratación.</p> <p><b>Nota 1:</b> <i>El/La Jefe/a del área usuaria podrá delegar el registro del requerimiento en el SIGA-OEFA al personal su área.</i></p> <p><b>Nota 2:</b> <i>Los requerimientos deben ser presentados a la UAB, en un plazo no menor a cinco (5) días</i></p>	<b>Sección</b> <b>“Requerimiento de bienes y servicios - Registro” del SIGA-OEFA</b>	Jefe/a de área	Área usuaria


		<b><i>hábiles antes del inicio de la prestación del servicio o entrega del bien, para lo cual el área usuaria debe considerar los plazos de entrega del bien y/o prestación del servicio, de manera que la contratación se pueda efectuar de forma oportuna y bajo las mejores condiciones de calidad y precio.</i></b>			
2	Derivar el requerimiento	Deriva el requerimiento a el/la al/la Analista en adjudicaciones sin procedimiento, a través del SIGA-OEFA, para realizar la evaluación respectiva, en el día de recibida la solicitud.	-	<b><i>Especialista en Adjudicaciones sin Proceso</i></b>	UAB
3	Evaluar el requerimiento	<p>Evalúa el requerimiento de manera integral y verifica que el mismo sustente adecuadamente los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Finalidad pública.</li> <li>Indicar las condiciones en las que se ejecuta la contratación: Garantía comercial, que los bienes sean nuevos y sin uso, definir claramente la oportunidad en la entrega del bien o prestación del servicio, si incluyen instalación y puesta en funcionamiento, prestaciones accesorias, entre otros, de ser el caso.</li> <li>De requerir soporte técnico, detallar su alcance, procedimiento, lugar de la prestación, plazo, tiempo de respuesta, entre otros, de corresponder.</li> <li>Verificar que la penalidad por mora y otras penalidades distintas que el área usuaria considere, sean congruentes con el objeto de la contratación, se detallen los supuestos que configuran la penalidad, forma de cálculo y procedimiento para su aplicación.</li> <li>Verifica que la meta presupuestal cuente con los recursos necesarios en la partida específica de gasto relacionada al objeto de la contratación.</li> <li>Verifica si el requerimiento se encuentra en el catálogo de bienes de convenio marco.</li> <li>Evalúa que no se incurra en fraccionamiento.</li> <li><b><i>Evaluar que no se haga referencia a una fabricación o una procedencia determinada, o a un procedimiento concreto que caracterice a los bienes o servicios ofrecidos por un proveedor determinado, o a marcas, patentes o tipos, o a un origen o a una producción determinados, salvo se cuente con la estandarización respectiva.</i></b></li> </ol> <p>Todo esto debe ser realizado en un plazo no mayor a un (1) día hábil</p> <p><b>¿Es conforme?</b>  <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 4  <b>No:</b> Comunica las observaciones al área usuaria, a fin que, en el plazo de un (01) día hábil, subsane las observaciones formuladas por la UAB.</p>	-	<b><i>Analista en Adjudicaciones Sin Proceso</i></b>	UAB

		¿Subsana en el plazo? Sí: Va a la actividad N° 1. No: Fin del procedimiento. .			
4	Invitar a los proveedores a cotizar y recibir cotizaciones	<p>Invita a los proveedores a cotizar, a través del correo institucional y recibe sus cotizaciones, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el referido correo. Para tales fines proporciona y solicita la siguiente información:</p> <p>a. Proporciona las EETT o TDR y anexos presentados por el área usuaria; así como, toda información complementaria que permita al proveedor formular sus ofertas considerando todos los materiales, trabajos, transportes, impuestos y cualquier otro concepto que pueda tener incidencia en el costo del bien o servicio a contratar.</p> <p>b. Solicita la información que se registre en los Formatos del PA020103-F03 al PA020103-F09 así como, cualquier otra información adicional necesaria para el cumplimiento de las EETT o TDR.</p> <p><b>Nota 1:</b> <i>Si bien las cotizaciones son una fuente para la determinación del valor referencial, podrán utilizarse otras tales como: Precios o valores históricos, información del SEACE, estructura de costos, catálogos, etc.</i></p> <p><b>Nota 2:</b> <i>Los proveedores invitados a cotizar deben ser del rubro, verificando previamente que los proveedores consultados se encuentren habilitados para contratar con el estado, cuenten con RUC en estado activo y habido; y, cuente con RNP vigente en caso supere el valor de una (1) UIT.</i></p>	<p>Formato PA020103-F03 <i>“Carta de propuesta económica”</i></p> <p>Formato PA020103-F04 <i>“Declaración jurada del contratista”</i></p> <p>Formato PA020103-F05 <i>“Carta de autorización para pagos”</i></p> <p>Formato PA020103-F06 <i>“Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética del OEFA”</i></p> <p>Formato PA020103-F07 <i>“Declaración Jurada de Integridad y Antisoborno de Persona Natural y Jurídica”</i></p> <p>Formato PA020103-F08 <i>“Declaración Jurada de Cumplimiento de Medidas de Bioseguridad y EPP - COVID-19”</i></p> <p>Formato PA020103-F09 <i>“Declaración Jurada de Compromisos Antisoborno”.</i></p>	<b>Analista en Adjudicaciones Sin Proceso</b>	UAB
5	Evaluar y verificar las cotizaciones presentadas por el proveedor	<p>Evalúa y verifica que las cotizaciones presentadas por el/los proveedor/es cumplan con las EETT o TDR del requerimiento.</p> <p>¿Es conforme? Sí: Deriva al área usuaria y va a la actividad N° 6 No: <b>Comunica las observaciones a el proveedor, a fin que en el plazo de un (01)</b></p>	-	<b>Analista en Adjudicaciones Sin Proceso</b>	UAB

		<p><b>día calendario, subsane las observaciones formuladas por la UAB.</b>  <b>¿Subsana en el plazo?</b>  <b>Sí: Va a la actividad N° 4.</b>  <b>No: Fin del procedimiento.</b></p> <p><i>Nota:</i>  <i>Puede adjudicarse la contratación con una sola cotización cuando no sea posible la obtención de mayor cantidad de postores. En tal supuesto, el/la analista en adjudicaciones sin procedimiento acredita haber cursado invitaciones a diferentes postores, salvo para la contratación de bienes y servicios especializados.</i></p>			
6	<p>Evaluar y validar que las cotizaciones cumplan con los aspectos técnicos de las EETT o TDR</p>	<p>Evalúa y valida en la Sección <i>Requerimiento de bienes y servicios - Validación cotizaciones</i> del SIGA-OEFA, las cotizaciones presentadas por el proveedor, de acuerdo a los aspectos técnicos señalados en las EETT o TDR del requerimiento.</p> <p><b>Plazo:</b> En el día de recibida la cotización.</p> <p>¿Es conforme?  <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 8  <b>No:</b> Comunica las observaciones, a través del SIGA-OEFA, a las cotizaciones y va a la actividad N° 7.</p> <p><b>Nota 1:</b>  <i>La validación de las cotizaciones puede ser realizada por personal del área usuaria, por disposición superior.</i></p> <p><b>Nota 2:</b>  <i>En caso que las EETT o TDR requieran la suscripción de la OTI, ORI, DEAM u otra área técnica, dichos órganos deben validar la cotización.</i></p>	<p><b>Sección</b>  <b>“Requerimiento de bienes y servicios - Validación cotizaciones” del SIGA-OEFA</b></p>	<p>Jefe/a del Área usuaria y/o técnica</p>	<p>Área Usuaria/  Área Técnica</p>
7	<p>Coordinar con el proveedor el levantamiento de las observaciones</p>	<p><b>Coordina con el proveedor el levantamiento de las observaciones en el plazo de un (1) día hábil.</b></p> <p>¿El proveedor subsana las observaciones?  <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 6  <b>No: Fin de procedimiento.</b></p>	-	<p><b>Analista en Adjudicaciones Sin Proceso</b></p>	<p><b>UAB</b></p>
8	<p>Registrar el cuadro comparativo de las cotizaciones y verificar la disponibilidad presupuestal</p>	<p>Registrar, a través de la Sección <i>Gestión de Cotizaciones - Cotizaciones Asignadas</i> del SIGA-OEFA, el cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas durante la indagación de mercado.</p> <p><b>Asimismo, verificar la disponibilidad presupuestal.</b></p> <p>¿Cuenta con habilitación presupuestal?  <b>Sí:</b> Visa el cuadro comparativo y va a la actividad N°9.  <b>No:</b> Comunica al Área Usuaria, vía correo institucional, y solicita la habilitación presupuestal respectiva, otorgando un plazo máximo de un (1) día hábil para la solicitud.</p>	<p><b>Sección</b>  <b>“Gestión de Cotizaciones - Cotizaciones Asignadas” del SIGA-OEFA</b></p>	<p><b>Analista en Adjudicaciones Sin Proceso</b></p>	<p><b>UAB</b></p>

		<p><b>¿Subsana?</b>  <b>Sí: Visa el comparativo y va a la actividad N°9.</b>  <b>No: Fin del procedimiento.</b></p>			
9	Revisar y visar el cuadro comparativo de las cotizaciones	<p>Revisa y visa, a través de la Sección “<i>Estudio de Mercado - Aprobación</i>” del SIGA-OEFA, el cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas durante la indagación de mercado.</p> <p>¿Es conforme?          Sí: Continúa con la actividad N° 10          No: Formula sus observaciones y va a la actividad N° 8.</p>	<p><b>Sección “Estudio de Mercado - Aprobación” del SIGA-OEFA</b></p>	<p><b>Especialista en Adjudicaciones Sin Proceso</b></p>	<p><b>UAB</b></p>
10	Generar y registrar la solicitud de CCP	<p><b>Genera y registra a través de la Sección “Certificado Presupuestal - Solicitud” del SIGA-OEFA, la solicitud de CCP.</b></p> <p><b>Nota:</b>  <i>Excepcionalmente, cuando las contrataciones comprometan más de un año fiscal, se gestiona la previsión de crédito presupuestario respectiva, la cual suscribe el/la Jefe/a de OAD y de OPP.</i></p>	<p><b>Sección “Certificado Presupuestal - Solicitud” del SIGA-OEFA</b></p>	<p><b>Analista en Adjudicaciones Sin Proceso</b></p>	<p><b>UAB</b></p>
11	Aprobar el cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas y autorizar la solicitud de CCP	<p>Aprueba el cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas durante la indagación de mercado y autoriza la solicitud de CCP en la Sección “<i>Requerimiento de bienes y servicios - Seguimiento</i>” del SIGA-OEFA.</p> <p><b>Nota:</b>  <i>Va al Procedimiento PE010203 “Certificación de crédito presupuestario y constancia de previsión presupuestaria”.</i></p>	<p><b>Sección “Requerimiento de bienes y servicios - Seguimiento” del SIGA-OEFA</b></p>	<p><b>Ejecutivo/a</b></p>	<p><b>UAB</b></p>
12	Aprobar la Nota de CCP	<p><b>Revisa y aprueba la CCP en el día de recibida la solicitud, a través del SIGA-OEFA, conforme al Procedimiento PE010203 “Certificación de Crédito Presupuestal y Constancia de Previsión”</b></p>	<p><b>Nota de CCP</b></p>	<p>Jefe/a de OPP</p>	<p>OPP</p>
13	Recibir y derivar el Expediente de Contratación	<p><b>Recibe y deriva el requerimiento contenido en el expediente de contratación, a través del SIGA-OEFA, a el/la Analista en Contrataciones, en el día de recibida la solicitud.</b></p>	-	<p>Coordinador/a en Contrataciones</p>	<p>UAB</p>
14	Generar Orden de Compra y registrar la programación de pagos	<p>Genera la Orden de Compra o Servicio en la Sección “<i>Elaboración y Registro</i>” del SIGA-OEFA, registra la programación de pagos según las condiciones, plazo y modo señalados en el expediente de contratación y deriva a el/la Coordinador/a en Contrataciones de la UAB.</p> <p><b>Nota:</b>  <i>Para el caso de las órdenes de compra, se deberá consignar en dicha orden, las características técnicas de los bienes a adquirir.</i></p>	<p><b>Sección “Elaboración y Registro” SIGA-OEFA</b></p>	<p>Analista en Contrataciones</p>	<p>UAB</p>

15	<p><b>Revisar y visar la Orden de Compra o Servicio y aprueba la programación de pagos</b></p>	<p>Revisa y visa la Orden de Compra o Servicio en la sección “<i>Elaboración y Registro</i>” del SIGA-OEFA y aprueba la programación de pagos según las condiciones, plazo y modo señalados en el expediente de contratación y deriva a el/la Ejecutivo/a de la UAB.</p> <p><b>¿Es Conforme?</b>  <b>Sí:</b> Va a la actividad <b>N° 16</b>  <b>No:</b> Formula sus observaciones y regresa a la actividad <b>N° 14.</b></p>	<p><b>Orden de Compra o Servicio</b></p>	<p>Coordinador/a en Contrataciones</p>	<p>UAB</p>
16	<p><b>Revisar y suscribir la Orden de Compra o Servicio</b></p>	<p><b>Revisa y</b> suscribe la Orden de Compra o Servicio.</p> <p><b>¿Es conforme?</b>  <b>Sí:</b> Suscribe la Orden de Compra o Servicio y va a la actividad N° 17  <b>No:</b> <i>Formula sus observaciones a el/la Coordinador/a, a fin que se subsane en el día de recibida las observaciones y va a la actividad N° 15.</i></p>	<p>Orden de Compra o Servicio</p>	<p>Ejecutivo/a</p>	<p>UAB</p>
17	<p><b>Efectuar el Compromiso, verificar el CCI y notificar al proveedor y área usuaria</b></p>	<p><b>Efectúa el Compromiso Anual y Mensual de la Orden y notifica la Orden de Compra o Servicio al proveedor a través de correo institucional, solicitando la confirmación de su recepción; así como al área usuaria para la supervisión de la ejecución del contrato.</b></p> <p><b>Posteriormente, se verifica el CCI, de acuerdo a los siguientes casos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si es nuevo: Se registra</li> <li>- Si es cambio: Se ingresa</li> <li>- Si es antiguo: Se valida</li> </ul> <p><b>Asimismo, registra en el SIGA-OEFA la notificación y la Orden de Compra o Servicio emitida y posteriormente se deriva a el/la Coordinador/a de Ejecución Contractual de la UAB.</b></p> <p><b>Va al Procedimiento PA020109 “Gestión del expediente para el pago de bienes y servicios”.</b></p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p> <p><b>Nota:</b>  <i>En el caso de contratación de bienes, la Orden de Compra además se notifica a el/la responsable de Almacén Central de la UAB o a el/la Jefe/a de las ODES para el ingreso de los bienes, respectivamente. De tratarse de activos de capital, además se notificará a el/la responsable de Control Patrimonial de la UAB.</i></p>	<p><b>Correo institucional SIGA-OEFA</b></p>	<p>Analista de Contrataciones</p>	<p>UAB</p>

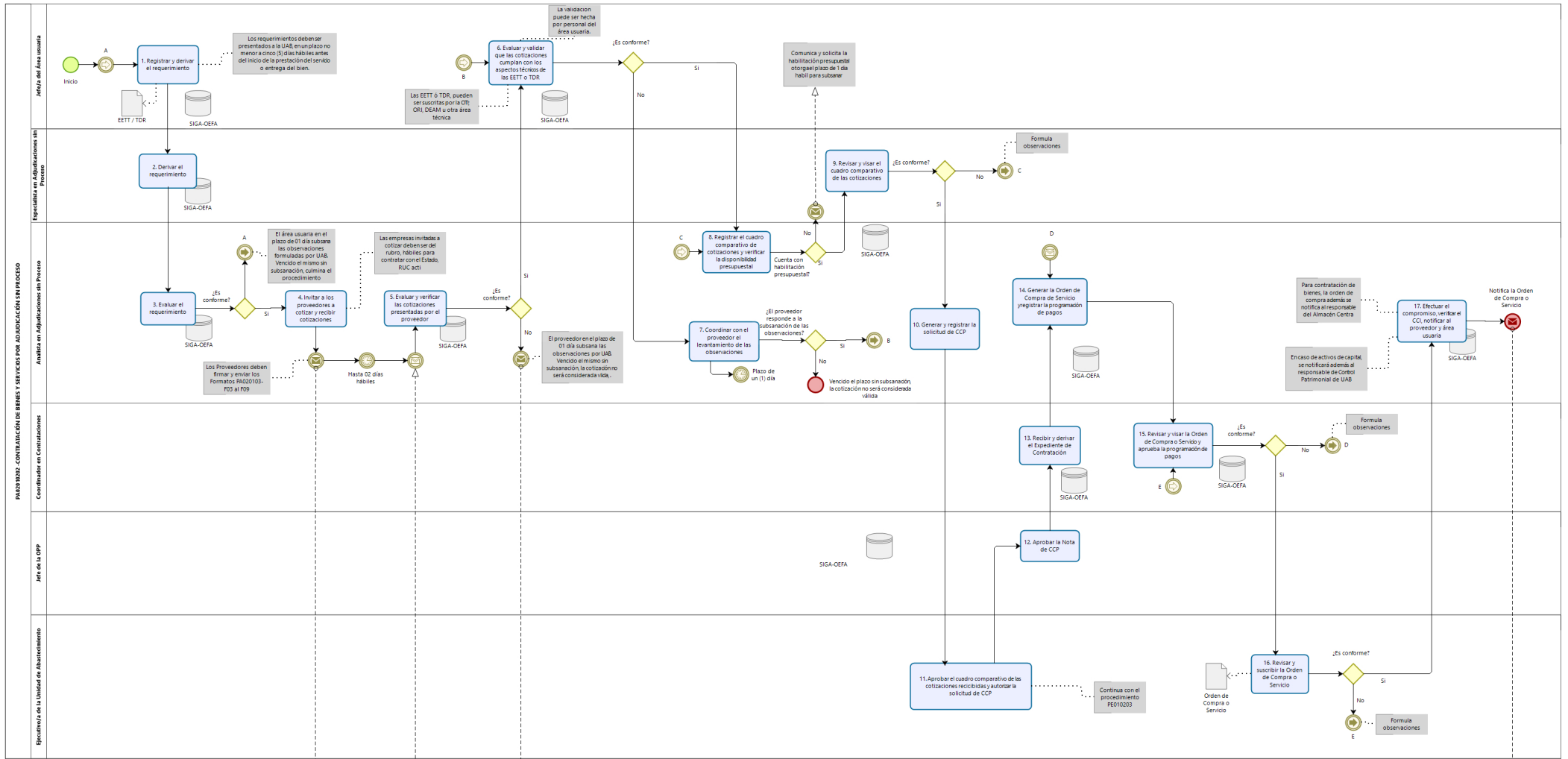
	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: <b>PA020103</b>
		Versión: 01
		Fecha: 02/09/2020

**DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:**

- **Formato PA020103-F01: “Elaboración de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes Iguales o Inferiores a 8 UIT”.**
- **Formato PA020103-F02: “Elaboración de Términos de Referencia para la Contratación de Servicios Iguales o Inferiores a 8 UIT”.**
- **Formato PA020103-F03: “Carta de propuesta económica”.**
- **Formato PA020103-F04: “Declaración jurada del contratista”.**
- **Formato PA020103-F05: “Carta de autorización para pagos”.**
- **Formato PA020103-F06: “Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética del OEFA”.**
- **Formato PA020103-F07: “Declaración Jurada de Integridad y Antisoborno de Persona Natural y Jurídica”.**
- **Formato PA020103-F08: “Declaración Jurada de Cumplimiento de medidas de Bioseguridad y EPP - COVID-19”.**
- **Formato PA020103-F09: “Declaración jurada de Compromisos Antisoborno”.**

**PROCESO RELACIONADO**

**PA02 Administración y Finanzas**





## ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES IGUALES O INFERIORES A 8 UIT

### DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE ...

#### 1. ÁREA QUE REQUIERE EL BIEN

Indicar el órgano que autoriza la contratación (responsable de una meta presupuestal del OEFA) y, de corresponder, además especificar la unidad orgánica o coordinación que solicita la contratación.

#### 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el(los) objetivo(s) de la contratación que permita al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener el OEFA mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

##### 2.1 Objetivo General

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 "qué" y "para qué".

##### 2.2 Objetivo Específico

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 el OEFA.

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

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

#### 4. ANTECEDENTES

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

#### 5. NORMAS OBLIGATORIAS

***Considerar normas de salud<sup>1</sup> obligatorias para desarrollar el servicio toda vez que nos encontramos bajo una situación en la cual, la Salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, y que la protección de la salud es de interés público a consecuencia del COVID-19.***

<sup>1</sup> Adecuar la normativa aplicable a la fecha de la presentación del requerimiento.

## 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

Describir con precisión las características o atributos técnicos, condiciones de contratación de los bienes a adquirir o a ser suministrados u otros aspectos que permitan alcanzar el objeto de la contratación.

### 6.1 Características técnicas

Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para alcanzar el objeto de la contratación. Entre las más usuales tenemos:

- Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Material, texturas, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamina, etc.).
- Composición (química, nutricional, etc.).
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.
- Cantidad de bienes requeridos y, de ser el caso, la periodicidad de la entrega
- Unidad de medida.
- Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, sixpack, etc.) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.
- Antigüedad: Señalar el año de fabricación mínimo del bien (Por ejemplo, *Fabricado del 2017 a la fecha*), si se requiere un bien nuevo y sin uso, etc.
- De haberse aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se efectuó la aprobación; así como la marca o tipo particular u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado. Adjuntar el documento aprobatorio.

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

N° ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MATERIAL	...
1					
2					
...					

### 6.2 Condiciones para la contratación

Indicar las condiciones necesarias para alcanzar el objeto de la contratación. Entre las más usuales tenemos:

- Condiciones de operación: Precisar las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien (temperatura, altitud, tiempo, humedad, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros).
- Condiciones de entrega: Precisar si la prestación comprende el embalaje, rotulado, flete, gastos de almacenaje, gastos de aduana, etc.
- Entrega de muestras: De requerir la presentación de muestras a fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y las características físicas de los bienes, precisar el número de muestras, la oportunidad y forma de entrega; señalando además las pruebas y ensayos a los que serán sometidas.
- Condiciones que debe reunir para su almacenamiento, de ser el caso.
- Compatibilidad con algún equipo o componente.
- Software que se requiere para su funcionamiento, de ser el caso.

- Detallar las exigencias de uno o más reglamentos técnicos (número y código), normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, etc. de ser el caso.
- Seguros aplicables: De ser el caso precisar el tipo de seguro, cobertura, plazo y monto de la cobertura y fecha de presentación (a la firma del contrato).
- Garantía: De requerirse garantía comercial indicar el alcance, condiciones, período e inicio del cómputo del período de la garantía.
- Soporte técnico.
- Capacitación y/o entrenamiento.
- Condiciones adicionales (información complementaria).

### 6.3 Entregables

Según la naturaleza del bien, de forma complementaria a la entrega de los mismos, podrá requerir la presentación de documentos para alcanzar el objeto de la contratación. Entre los más usuales tenemos:

- Entregables, informes, manuales o documentos técnicos del bien, certificados de garantía, documentos que acrediten el resultado de las pruebas o ensayos realizados, entre otros.
- Establecer el tipo de documento, el alcance de su contenido y el plazo para su presentación.
- 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.
- En el caso de suministro de bienes, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada entrega.
- Detallar el lugar y forma de presentación de los mismos. Asimismo, en caso corresponda, se podrá señalar el medio en que serán presentados los documentos, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente, en medios magnéticos (CD, USB, etc) o por correo electrónico.

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

*La presente contratación además de la entrega de los bienes, comprenderá la presentación de los siguientes entregables:*

<b>Documento</b>	<b>Contenido</b>	<b>Plazo</b>
<i>Informe Técnico</i>	...	...
<i>Manual</i>	...	...
...	...	...

*El documento en mención 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 N° 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>*

## 7. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

En esta sección se desarrolla el perfil mínimo que debe reunir el proveedor en su relación

con el objeto de la contratación; la forma mediante la cual se acreditará la experiencia (contratos, órdenes, constancias, certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia solicitada por el área usuaria).

De ser el caso, deberá precisarse si, para ejecutar la prestación, el proveedor requiere contar con autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por organismo competente.

***En el supuesto que la contratación de bienes incluya otras prestaciones, tales como capacitación y/o entrenamiento, entre otros, se podrá establecer: la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar las prestaciones, el perfil mínimo de cada personal solicitado, calificaciones o grados académicos, experiencia (expresada en años, cantidad o trabajos realizados u otros razonables), de ser el caso.***

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

*Se requiere la contratación de una persona<sup>2</sup> ... con las siguientes características:*

***Del postor en la especialidad:***

- *Experiencia mínima de ... (...) años en prestaciones y/o número de prestaciones relacionadas al objeto de la contratación prestados al Sector Público y/o Privado en las materias de ...*
- *Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).*
- *No encontrarse impedido para contratar con el Estado.*

***Del personal:***

- *... (...) ... técnicos o profesionales (colegiados y habilitados), con experiencia técnica o profesional general, mínima de ... (...) años.*
- *Contar al menos con ... (cantidad en número y letras) técnicos o profesionales en ... con estudios de especialización en ... y/o en ..., con experiencia técnica o profesional en dichas materias no menor de ... (...) años y acreditar experiencia en .... respecto de alguna de las citadas materias.*

## 8. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN

Respecto al plazo, indicar el plazo máximo para la ejecución de las prestaciones (principales y/o accesorias), el cual debe ser expresado en días calendario, contados desde el día siguiente de: (i) notificada la orden establecida por el área usuaria que active el inicio del plazo de ejecución; en este último caso debe precisar cuál de las partes asume el cumplimiento de la condición y los efectos en caso de compra, (ii) de la recepción de la orden de compra; o (iii) de un hecho o condición de incumplimiento.

En caso que la entrega de los bienes incluya su acondicionamiento, montaje o instalación, establecer que las mismas se ejecutarán dentro del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos para cada una de dichas actividades.

De requerirse entregas parciales, señalar el calendario de entregas. Por ejemplo:

<sup>2</sup> Precisar si la prestación del servicio requiere de una persona natural o jurídica.

N° ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PLAZO DE ENTREGA
1				Hasta los ... (...) días calendarios desde el día siguiente de notificada la orden de compra
...				

En caso de suministro de bienes, precisar el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entregas, como el señalado a continuación:

Mes	1° entrega	2° entrega	3° entrega	4° entrega	5° entrega	6° entrega	7° entrega	8° entrega	9° entrega	10° entrega	11° entrega	12° entrega	Total
Cant. Aprox													

En caso se establezcan prestaciones accesorias, precisar por separado el plazo para la prestación principal y el de las prestaciones accesorias; señalando alguna condición, plazo o modo para la ejecución de las mismas.

En relación al lugar de entrega del bien, señalar la dirección exacta donde se recibe, precisando el distrito, provincia y departamento; así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

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

### 8.1 Plazo

*El plazo máximo de entrega de los bienes será de ... (...) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de notificada la orden de compra.*

### 8.2 Lugar

*La entrega de los bienes se realizará en el Almacén Central<sup>3</sup> del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, sito en Avenida Faustino Sánchez Carrión N° 603, 607 y 615, distrito de Jesús María - Lima.*

## 9. FORMA DE PAGO

Precisar que el pago se realizará después de ejecutada la prestación, otorgada la conformidad por el área usuaria y presentado el comprobante de pago por el proveedor.

Tratándose de suministros, señalar que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega, señalando el porcentaje a pagar por cada entrega o la forma en que se determinará el importe a pagar (por ejemplo, para el caso de precios unitarios).

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

*El pago incluye el costo total de la prestación, los impuestos de ley y se efectuará en ... (...) armada, luego de la recepción del bien mediante guía de remisión, otorgada la conformidad del servicio y previa presentación del comprobante de pago correspondiente, según lo señalado a continuación:*

<sup>3</sup> O dependiendo la naturaleza del Bien podrá ser entregado en el Almacén ubicado en Av. Argentina N° 2963 – Cercado de Lima

Entregas	Porcentaje de Pagos
1° Entrega	... %
2° Entrega	... %
...° Entrega	... %

## 10. PENALIDADES

### 10.1 Penalidad por Mora

Esta sección debe contener la siguiente descripción:

*En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, en concordancia con los Artículos<sup>4</sup> 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.*

### 10.2 Otras Penalidades Aplicables

Durante la ejecución de la prestación, el área usuaria puede establecer penalidades distintas a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.

Para tales fines el área usuaria define un listado detallado de los supuestos de aplicación de otras penalidades, la forma de cálculo para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Estas penalidades pueden alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

A continuación, se desarrolla un ejemplo de otras penalidades:

*En el caso de adquisición de un (1) equipo de aire acondicionado para el Data Center de la OTI, que considere la instalación:*

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

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	<i>Que el personal no cuente con los implementos de Seguridad para realizar las instalaciones eléctricas del equipo.</i>	<i>S/ ... (... y 00/100 soles) por ocurrencia.</i>	<i>Informe del área usuaria</i>
...	...	...	...

<sup>4</sup> Adecuar la normativa aplicable a la penalidad por mora establecida en la norma de contrataciones vigente a la fecha de la presentación del requerimiento.

## 11. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

La recepción es responsabilidad del área de almacén (Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración<sup>5</sup> del OEFA) y la conformidad es emitida por el área que autoriza la contratación, esto es por los órganos, unidades orgánicas o coordinaciones responsables de una Meta Presupuestal. Para el caso de los órganos del OEFA, sus responsables pueden condicionar la conformidad a la emisión de un informe favorable emitido por alguna de sus coordinaciones o unidades orgánicas beneficiarias directas del bien requerido.

Asimismo, en esta sección puede establecer los informes técnicos previos que correspondan ser emitidos por las áreas técnicas del OEFA que autorizan los requerimientos (ORI, OTI, DEAM, entre otros).

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

*La recepción de los bienes está a cargo del responsable de Almacén. La conformidad está a cargo de la Dirección ....., previo informe técnico favorable de la coordinación ... y del área técnica que participó en la elaboración de las Especificaciones Técnicas, las cuales verificarán la calidad, alcances y cumplimiento de las condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas según el Artículo<sup>6</sup> 168º del RLCE, en la cual indica que la conformidad se emite en un plazo máximo de **siete (07) días** de producida la recepción.*

## 12. 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:** Señalar el área con las que el proveedor coordinará sus actividades.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Señalar el órgano, unidad orgánica o coordinación responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo de las prestaciones y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- **Áreas que brindarán la conformidad:** Señalar el área, dirección u oficina responsable de emitir la conformidad (área usuaria y/o área técnica del requerimiento, de ser el caso).

## 13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo a la naturaleza de la prestación, indicar el plazo máximo de responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados, el cual no deberá ser menor a un año contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a dicho plazo.

## 14. 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***

<sup>5</sup> El literal j) del Artículo 36º del Reglamento de Organización y Funciones del OEFA establece que es función de la Unidad de Abastecimiento: "Dirigir, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de internamiento, almacenamiento, distribución y control de los bienes materiales del OEFA".

<sup>6</sup> Adecuar la normativa aplicable a la Recepción y Conformidad establecida en la norma de contrataciones vigente a la fecha de la presentación del requerimiento

***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 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 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.***

## **15. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**

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

***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>7</sup>.***

## **16. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

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

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

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

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

***Esta obligación de reserva o confidencialidad seguirá vigente aún después de culminada la prestación, de la rescisión o resolución del presente contrato, haciéndose responsable***

<sup>7</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:anticorrupcion@oefa.gob.pe); y, (iii) Por vía telefónica al 2049900 Anexo 2109.





Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

MAPRO-OAD-PA-02

Versión: 01  
Fecha: 02/09/2020

*el proveedor de los daños y perjuicios que pudiera irrogar la difusión de datos o informes no publicados.*

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

## 17. PROGRAMACIÓN

*Número de Meta y Actividad Operativa:*

*Cuadro de Necesidades:*

SI

NO

---

FIRMA y SELLO  
Área Usuaria

## ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT

### DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ...

#### 1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Indicar el órgano que autoriza la contratación (responsable de una meta presupuestal del OEFA) y, de corresponder, además especificar la unidad orgánica o coordinación que solicita la contratación.

#### 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) de la contratación que permita al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener el OEFA mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

##### 2.1 Objetivo General

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 “qué” y “para qué”.

##### 2.2 Objetivo Específico

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

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

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

#### 4. ANTECEDENTES

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

#### 5. NORMAS OBLIGATORIAS

***Considerar normas de salud<sup>1</sup> obligatorias para desarrollar el servicio toda vez que nos encontramos bajo una situación en la cual, la Salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, y que la protección de la salud es de interés público a consecuencia del COVID-19.***

<sup>1</sup> Adecuar la normativa aplicable a la fecha de la presentación del requerimiento.

## 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Especificar el alcance del servicio a realizar, para lo cual considerar lo siguiente:

- Descripción de las actividades del servicio a realizar vinculadas a la prestación principal del servicio.
- Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio).
- De corresponder indicar expresamente si la prestación principal conlleva a la ejecución de prestaciones accesorias (mantenimiento, instalación, soporte técnico, capacitación o actividades afines) u otras que estimen pertinentes para precisar la necesidad.
- De corresponder, detallar las exigencias de uno o más reglamentos técnicos (número y código), normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales, etc.
- Seguros aplicables, de ser el caso.
- De haberse aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se efectuó la aprobación; así como la marca o tipo particular u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado. Adjuntar el documento aprobatorio.

## 7. 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.

Esta sección debe contener la relación de entregables que debe presentar el proveedor, detallando el contenido que corresponde a cada entregable, características y/o condiciones relevantes para cumplir con el alcance y condición del servicio.


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.

Finalmente, detallar el lugar y forma de presentación de los mismos. 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, en medios magnéticos (CD, USB, etc.) **o por correo electrónico.**

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

*El servicio a realizar comprenderá los siguientes entregables:*

	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b>	Versión: 01 Fecha: 02/09/2020
---	------------------------	----------------------------------

Producto	Contenido
1° Entregable	...
2° Entregable	...

*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 N° 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

En esta sección se desarrolla el perfil mínimo que debe reunir el proveedor en su relación con el objeto de la contratación y con las actividades descritas en la sección “alcances y descripción del servicio”; la forma mediante la cual se acreditará la experiencia (contratos, órdenes, constancias, certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia solicitada por el área usuaria).

De ser el caso, deberá precisarse si, para ejecutar la prestación, el proveedor requiere contar con autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por organismo competente.

De ser necesario, además detallar la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar las prestaciones, el perfil mínimo de cada personal solicitado, calificaciones o grados académicos, experiencia (expresada en años, cantidad o trabajos realizados u otros razonables), de ser el caso, capacitación y/o entrenamiento.

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

*Se requiere la contratación de una persona<sup>2</sup> ... con las siguientes características:*

### ***Del postor:***

- *Experiencia mínima de ... (...) años en servicio y/o número de servicios relacionados al objeto de la contratación prestados al Sector Público y/o Privado en las materias de ...*
- *Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).*
- *Contar con certificación vigente del OSCE, de corresponder.*
- *No encontrarse impedido para contratar con el Estado.*

### ***De los profesionales:***

- *... (...) ... profesionales colegiados y habilitados, con experiencia profesional general mínima de ... (...) años.*
- *Contar con al menos ... (...) profesional en ... con estudios de especialización en ... y/o en Gestión Pública, con experiencia profesional en dichas materias no menor de ... (...) años y acreditar experiencia en el ejercicio de docencia universitaria respecto de alguna de las citadas materias.*

## 9. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Respecto al plazo, indicar el plazo máximo para la prestación del servicio, el cual deberá

<sup>2</sup> Precisar si la prestación del servicio requiere de una persona natural o jurídica.

ser expresado en días calendario, contados desde el día siguiente de: (i) notificada la orden de servicio, (ii) de la recepción de la orden de servicio; o (iii) de un hecho o condición establecida por el área usuaria que active el inicio del plazo de ejecución; en este último caso debe precisar cuál de las partes asume el cumplimiento de la condición y los efectos en caso de incumplimiento.

De contemplar la necesidad la presentación de entregables, establecer los plazos de presentación. 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 relación al lugar de prestación del servicio, señalar la dirección exacta donde se ejecutará **o el medio a través del cual se remitirá la información para la prestación, si el lugar es propuesto por el área usuaria, debe precisar el distrito, provincia y departamento; así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.**

De realizarse en las instalaciones del proveedor o en un lugar que deba proporcionar este último como parte del servicio, indicar las condiciones mínimas del establecimiento (ambientes con los que debe contar la infraestructura, instalaciones, etc.)

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

**Para el desarrollo de las actividades, la Entidad, a través del área usuaria, brindará las facilidades para la adecuada prestación del servicio, para lo cual permitirá al contratista acceder a las instalaciones de la sede central del OEFA, para obtener la información o la transmitirá al proveedor a través de medios electrónicos.**

*El servicio será prestado en los siguientes plazos:*

Producto	Plazo
1° Entregable	Hasta los ... (...) días calendarios desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio. <b>A los ..... (...) días calendarios desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</b>
2° Entregable	Hasta los ... (...) días calendarios de la aprobación del 1° entregable comunicado por el área usuaria. <b>A los ..... (...) días calendarios desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</b>

*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 ... días calendario.*

*El servicio será desarrollado en las instalaciones del proveedor ubicadas en la ciudad de Lima Metropolitana; 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 N° 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

Debe precisar que el pago se realizará después de ejecutado el servicio, otorgada la conformidad por el área usuaria y presentado el comprobante de pago por el proveedor.

En caso de servicios de ejecución periódica podrá indicarse que el pago se realice por

cada prestación parcial, estableciendo el porcentaje respecto del monto total contratado. Para servicios de ejecución única el pago se realizará en una sola oportunidad. Para los servicios de ejecución continuada, indicar la periodicidad en que se efectuará el pago y el porcentaje respecto del monto total contratado.

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

*El pago incluye el costo total del servicio, los impuestos de ley y se efectuará en ... (...) 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:*

<b>Productos</b>	<b>Porcentaje de Pagos</b>
1° Entregable	... %
2° Entregable	... %
...° Entregable	... %

## 11. PENALIDADES

### 11.1 Penalidad por mora

Esta sección debe contener la siguiente descripción:

*En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución del servicio objeto del contrato, la entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, en concordancia con los Artículos<sup>3</sup> 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.*

### 11.2 Otras penalidades aplicables

Durante la ejecución de la prestación, el área usuaria puede establecer penalidades distintas a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.

Para tales fines el área usuaria define un listado detallado de los supuestos de aplicación de otras penalidades, la forma de cálculo para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Estas penalidades pueden alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

A continuación, se desarrolla un listado de 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:*

<sup>3</sup> Adecuar la normativa aplicable a la penalidad por mora establecida en la norma de contrataciones vigente a la fecha de la presentación del requerimiento.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo del OEFA <sup>4</sup> .	S/ 50,00 (Cincuenta y 00/100 soles) por ocurrencia.	Informe del área usuaria.
2	Por superar el tiempo establecido en los TDR (12 horas) para la atención de cada incidente reportado a la Mesa de Ayuda del servicio contratado.	S/ 10,00 (Diez y 00/100 soles) por hora o fracción adicional al tiempo de atención establecido en los TDR del servicio.	Informe del área usuaria.
3	Por incumplimiento de entrega del reporte mensual en el plazo establecido en los TDR.	S/ 10,00 (Diez y 00/100 soles) por ocurrencia	Informe del área usuaria.
4	Demora en la atención de requerimientos urgentes fuera de los horarios establecidos (por hora y solicitud).	S/ 3,00 (Tres y 00/100 soles) por ocurrencia	Informe del área usuaria.
...	...	...	...

## 12. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad es emitida por el área que autoriza la contratación, esto es por los órganos, unidades orgánicas o coordinaciones responsables de una Meta Presupuestal. Para el caso de los órganos del OEFA, sus responsables pueden condicionar la conformidad a la emisión de un informe favorable emitido por alguna de sus coordinaciones o unidades orgánicas beneficiarias directas del servicio requerido.

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

*La conformidad está a cargo de la Dirección ..., previo informe técnico favorable de la coordinación ..., quién verificará la calidad, alcances y cumplimiento de las condiciones solicitadas en los términos de referencia según el Artículo<sup>5</sup> 168º del RLCE, en la cual indica que la conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.*

## 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:** Señalar el área con las que el proveedor coordinará sus actividades.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Señalar el órgano, unidad orgánica o coordinación responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- **Áreas que brindarán la conformidad:** Señalar el área, dirección u oficina responsable de emitir la conformidad (área usuaria y/o área técnica del servicio, de ser el caso).

## 14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo a la naturaleza de la prestación, indicar el plazo máximo de responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, el cual no deberá ser menor a un año contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

<sup>4</sup> Conforme al numeral 19.4 del Artículo 19º del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del OEFA, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 037-2018-OEFA/SEG, se prevé la penalidad por el incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por el OEFA o en la normativa vigente.

<sup>5</sup> Adecuar la normativa aplicable a la Recepción y Conformidad establecida en la norma de contrataciones vigente a la fecha de la presentación del requerimiento

## 15. 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 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 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.***

## 16. INTEGRIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

***El OEFA en cumplimiento al Decreto de Urgencia N° 020-2019, dispone la Obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses<sup>6</sup> por parte de los servidores civiles, de aquellos que desempeñan función pública y de los demás sujetos señalados en el artículo 3 de la presente norma, independientemente del régimen laboral o contractual en el que se encuentren en las entidades de la administración pública, 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.***

***En ese entender, son causales de resolución de la Orden de Servicio el incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de Intereses, conforme el numeral 11.5 del artículo 11 del presente Reglamento<sup>7</sup> o la presentación de la Declaración Jurada de Interés con información inexacta o falsa.***

## 17. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

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

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

<sup>6</sup> Plataforma de Declaración Jurada de Interés: <https://dji.pide.gob.pe/consultas-dji/>

<sup>7</sup> Reglamento del Decreto de Urgencia N° 020-2019

Artículo 11. (...)

11.5. Cuando la Declaración Jurada de Intereses no se presenta en los plazos establecidos en el artículo 5 del Decreto de Urgencia, la Oficina de Integridad Institucional, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo, requiere al sujeto obligado regularizar la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de recibida la notificación.



servicio.

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

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

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

## 18. 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>8</sup>.***

## 19. PROGRAMACIÓN

Número de Meta y Actividad Operativa:

Cuadro de Necesidades:


SI

NO

---

FIRMA y SELLO  
Área Usuaria

<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](mailto:anticorrupción@oefa.gob.pe); y, (iii) Por vía telefónica al 2049900 Anexo 2109.

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 01 Fecha: 02/09/2020</p>
--	------------------------	--

**CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA**

Señores  
**ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL**

Presente. -

De nuestra consideración:

De acuerdo a los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, quien suscribe presenta a su consideración la Propuesta Económica por un precio total de S/ ....., incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo total de la prestación.

DESCRIPCIÓN	PRECIO TOTAL S/
<u>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u>	<u>XXXX 000,00</u>

Declaró haber tomado conocimiento de todas las condiciones contenidas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

\_\_\_\_\_  
**Nombres y Apellidos**  
**DNI N° .....**  
**RUC: N° .....**

## **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

Señores

**ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL - OEFA**

Presente. -

Estimados Señores:

En calidad de contratista, luego de haber examinado los documentos proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de la presente contratación.
2. No tener impedimento para contratar con el Estado, según lo establecido en el Artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones el Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF<sup>1</sup>, su reglamento, aprobado por Decreto Supremo

### **1 Artículo 11.- Impedimentos**

11.1 Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la presente Ley, las siguientes personas:

- a) En todo proceso de contratación pública, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo, el Presente y los vicepresidentes de la República, los Congresistas de la República los Vocales de la Corte Suprema de Justicia de la República, los titulares y los miembros del órgano colegiado de los Organismo Constitucionales Autónomos.
- b) Durante el ejercicio del cargo los Gobernadores, Vicegobernadores y los consejeros de los Gobiernos Regionales, y en el ámbito regional, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.
- c) Durante el ejercicio del cargo los Ministros y Viceministros, y en el ámbito de su sector, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.
- d) Durante el ejercicio del cargo los Jueces de las Cortes, Superiores de Justicia, los Alcaldes y Regidores, y en el ámbito de su competencia territorial, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.
- e) Durante el ejercicio del cargo los titulares de instituciones o de organismos públicos del Poder Ejecutivo, los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos, según la ley especial en la materia, gerentes y trabajadores de las empresas del Estado a dedicación exclusiva, y respecto a la Entidad a la que pertenece, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo, En el caso de los directores de las empresas del Estado, el impedimento aplica, en la empresa a la que pertenece, hasta (12) meses después de haber dejado el cargo.
- f) En la Entidad a la que pertenece, quienes por el cargo a la función que desempeñan tienen influencia, poder de decisión, o información privilegiada sobre el proceso de contratación o conflicto de intereses, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.
- g) En el correspondiente proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas que tengan intervención directa en la determinación de las características técnicas y valor, elaboración de bases, selección y evaluación de ofertas de un proceso de selección y en la autorización de pagos de los contratos derivados de dicho proceso, salvo en el caso de los contratos de supervisión.
- h) En el ámbito y tiempo establecidos para las personas naturales señaladas en los literales precedentes, el cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad
- i) En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas en las que aquellas tengan o hayan tenido una participación superior al treinta por ciento (30%) del capital o patrimonio social, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria del respectivo procedimiento de selección.
- j) En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas sin fines de lucro en las que aquellas participen o hayan participado como asociados o miembros de sus consejos directivos, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria del respectivo procedimiento de selección.
- k) En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas cuyos integrantes de los órganos de administración, apoderados o representantes legales sean las referidas personas. Idéntica prohibición se extiende a las personas naturales que tengan como apoderados o representantes a las citadas personas.
- l) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionados administrativamente con inhabilitación temporal o permanentes en el ejercicio de sus derechos para participar en procesos de selección y para contratar con Entidades, de acuerdo a lo dispuesto por la presente norma y su reglamento.
- m) Las personas condenadas, en el país o el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección, o delitos equivalentes en caso estos hayan sido cometidos en otros países. El impedimento se extiende a las personas que, directamente o a través de sus representantes, hubiesen admitido y/o reconocido la comisión de cualquiera de los delitos antes descritos ante alguna autoridad nacional o extranjera competente.
- n) Las personas jurídicas cuyos representantes legales o personas vinculadas que (i) hubiesen sido condenadas, en el país o el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección, o delitos equivalentes en caso estos hayan sido cometidos en otros países; (ii) directamente o a través de sus representantes, hubiesen admitido y/o reconocido la comisión de cualquiera de los delitos antes descritos ante alguna autoridad nacional o extranjera competente. Tratándose de consorcios, el impedimento se extiende a los representantes legales o personas vinculadas a cualquiera de los integrantes del consorcio.
- o) Las personas naturales o jurídicas a través de las cuales, por razón de las personas que las representan, las constituyen o participan en su accionariado o cualquier otra circunstancia comprobable se determine que son continuación, derivación, sucesión, o testafiero, de otra persona impedida o inhabilitada, o que de alguna manera esta posee su control efectivo, independientemente de la forma jurídica empleada para eludir dicha restricción, tales como fusión, escisión, reorganización, transformación o similares.
- p) En un mismo procedimiento de selección las personas naturales o jurídicas que pertenezcan a un mismo grupo económico, conforme se define en el reglamento.

- N° 344-2018-EF y/o normas complementarias o conexas que guarden vinculación con el objeto de la contratación.
3. No percibir remuneración, retribución, emolumento u otro tipo de ingreso que contravenga lo establecido en el Artículo 38° Capítulo V, Título III de la Ley N° 30057- Ley de Servicio Civil.
  4. No estar incurso en la prohibición de nepotismo conforme a la Ley N° 26771, modificada por la Ley N° 30294, que establece la prohibición de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
  5. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
  6. Comprometerme a mantener mi oferta hasta la suscripción del contrato o recibir la orden de compra / servicio, en caso de resultar adjudicado.
  7. Conocer y asumir que las notificaciones de todos los actos del presente proceso de contratación se efectuarán en forma personal o a mi correo electrónico: ..... siendo responsable de su revisión, sin admitir prueba en contrario.
  8. Guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación del servicio, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros
  9. Declaro y garantizo no haber, directa o indirectamente, 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 Literal a) del Numeral 7.1 del Artículo<sup>2</sup> 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
  10. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  11. Así mismo, me obligo a conducirme 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 Literal a) del Numeral 7.1 del Artículo<sup>3</sup> 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.
  12. Respecto a la gestión antisoborno, declaro que mi situación actual es la siguiente (marcar con "X"):
    - ( ) Cuento con un sistema de gestión antisoborno implementado, con alcance relacionado con la presente contratación.
    - ( ) No cuento con un sistema de gestión antisoborno implementado pero cuento con controles antisoborno, relacionados con la presente contratación.

q) Las personas inscritas en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI), sea en nombre propio o a través de persona jurídica en la que sea accionista u otro similar, con excepción de las empresas que cotizan acciones en bolsa, así como en el Registro de abogados sancionados por mala práctica profesional, en el Registro de funcionarios y servidores sancionados con destitución por el tiempo que establezca la Ley de la materia y en todos los otros registros creados por Ley que impidan contratar con el Estado.

11.2 El incumplimiento de lo establecido en el presente artículo conlleva las consecuencias y responsabilidades establecidas en la Ley.

<sup>2</sup> Adecuar la normativa aplicable a los Impedimentos establecida en la norma de contrataciones vigente a la fecha de la presentación del requerimiento

<sup>3</sup> Adecuar la normativa aplicable a los Impedimentos establecida en la norma de contrataciones vigente a la fecha de la presentación del requerimiento

( ) No cuento con un sistema de gestión antisoborno ni con controles antisoborno, relacionados con la presente contratación.

En caso no cuente con un sistema de gestión antisoborno implementado o controles antisoborno, OEFA evaluará los riesgos asociados a la presente contratación y aplicará controles antisoborno proporcionales al nivel de riesgo evaluado. En dicho caso, me comprometo en evaluar la viabilidad de la implementación de un sistema de gestión antisoborno o de controles antisoborno, no siendo vinculante para la presente contratación.

13. Declaro que conozco la Política Integrada del Sistema de Gestión Integrado del OEFA.
14. Además, me comprometo a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimientos; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.
15. No tener registro de deuda por alimentos, según lo establecido en la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su reglamento.
16. No estar incorporado en el Registro Nacional de Sancionados - RNSDD.
17. Cumplimiento del Numeral 10.2 del Artículo 10° del Reglamento de la Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto<sup>4</sup>

Lima, .... de ..... de .....

---

**Nombres y Apellidos**  
**DNI N° .....**  
**RUC: N° .....**

---

#### <sup>4</sup> PATRIMONIO INTELECTUAL

"Por medio de la presente cláusula, el (Trabajador / Servidor / Locador / Prestador de servicios / Beneficiario) cede los derechos patrimoniales de los cuales sea titular sobre las obras, datos procesados y estadísticas de monitoreo producidos en virtud a este contrato, para su explotación no exclusiva, ilimitada, perpetua y con alcance mundial, 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, adaptación, arreglo, edición, modificación, cambio de formato u otra transformación, importación al territorio nacional de copias por cualquier medio incluyendo la transmisión, así como cualquier otra forma de utilización de las obras, datos procesados y estadísticas de monitoreo que no estén contempladas en la ley de la materia como excepción al derecho patrimonial y, en general, para cualquier tipo de utilización explotación, que la entidad estime pertinentes, en cualquier forma o procedimiento, conocido o por conocerse, pudiendo poner a disposición las obras, datos procesados y estadísticas de monitoreo por medio de autorizaciones o licencias a favor del público en general.

Sin perjuicio de otras obligaciones a su cargo, el (Trabajador / Servidor / Locador / Prestador de servicios / Beneficiario) deberá entregar una versión digital final de las obras, datos procesados y estadísticas de monitoreo sin ninguna medida tecnológica efectiva ni sistema de autotutela, sin contraseña ni restricción, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC) en relación con el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto. Cuando las obras contengan en parte o consistan en programas de ordenador o software, además deberá entregar el código fuente, código objeto, documentación técnica y manuales. Lo dispuesto en relación con los programas de ordenador no se aplicará cuando la entidad pública sea sólo licenciataria del software."



**CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA PAGOS  
(Para el abono en la cuenta bancaria del contratista)**

Lima,

Señores

**ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL -OEFA**

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio del presente, comunico a usted la razón social y detalle de la cuenta bancaria con la que cuento:

<b>Nombre o Razón Social del proveedor Contratado</b>	
<b>RUC N°</b>	
<b>Nombre del Banco</b>	
<b>Tipo de Cuenta (corriente, ahorros, etc.)</b>	
<b>Moneda</b>	
<b>Número de Cuenta</b>	
<b>Código de Cuenta Interbancario (CCI) (número de 20 dígitos) *</b>	
<b>N° de cuenta de detracción (de ser aplicable)</b>	NO APLICA

Al respecto, le agradeceré se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI del citado Banco.

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**Nombres y Apellidos**  
**DNI N° .....**  
**RUC: N° .....**

*\*El CCI debe estar relacionado con el número de RUC.*



## DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL OEFA

(Locación de Servicio y/o consultoría y/o asesoría- Orden N° - 2020-OEFA)

Yo, ....., identificado con DNI N° ....., con domicilio en ....., juramento que he revisado en y tengo conocimiento de los lineamientos dispuestos en el Código de Ética del OEFA<sup>1</sup>.

Asimismo, declaro que me comprometo a observar y cumplir dichos lineamientos, en toda circunstancia.

---

**Nombres y Apellidos**  
**DNI N°** .....  
**RUC: N°** .....

<sup>1</sup> Aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 123-2018-OEFA/PCD.  
Ver el siguiente enlace: [https://www.oefa.gob.pe/?wpfb\\_dl=32490](https://www.oefa.gob.pe/?wpfb_dl=32490)



## DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD Y ANTISOBORNO DE PERSONA NATURAL

**Señores**

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental  
Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, \_\_\_\_\_, identificado con  
DNI N° \_\_\_\_\_, con N° de RUC \_\_\_\_\_, con domicilio en  
\_\_\_\_\_, declaro bajo  
juramento que:

No he ofrecido, negociado o efectuado, directa o indirectamente, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Me conduciré, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.

Me comunicaré con las autoridades competentes, de manera directa y oportuna por los canales de denuncia dispuestos por la Entidad<sup>1</sup>, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que pudiera tener conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Firma: .....  
Nombre y Apellidos  
de la persona natural y/o representante: .....  
DNI N°: .....  
Fecha: .....

<sup>1</sup> Canales de denuncia del OEFA: (i) Sistema de denuncias por presuntos actos de corrupción - SIDECE, (ii) correo electrónico: denuncias [anticorrupción@oefa.gob.pe](mailto:anticorrupción@oefa.gob.pe); y, (iii) Por vía telefónica al 2049900 Anexo 2109.



**DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD Y ANTISOBORNO DE PERSONA JURÍDICA****Señores****UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental  
Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, representante legal de \_\_\_\_\_, registrado con RUC N° \_\_\_\_\_, con poderes inscritos en el Asiento \_\_\_\_\_ de la Partida Electrónica N° \_\_\_\_\_ del Registro de Personas Jurídicas de \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento:

No he ofrecido, negociado o efectuado directa o indirectamente, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Me conduciré, 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 suscrito se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna por los canales de denuncia dispuestos por la Entidad<sup>2</sup>, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Nombres de la persona natural y/o representante:

Firma: .....


Nombre y Apellidos de la persona natural y/o representante: .....

DNI N°: .....

N° RUC: .....

Fecha: .....

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

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 01 Fecha: 02/09/2020</p>
--	------------------------	--

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD Y  
EPP - COVID-19**

Yo, ..... identificado con DNI N° .....  
concurro en calidad de representante legal de ..... con RUC  
N° ..... y domicilio en ..... distrito  
de ....., a efectos de **declarar bajo juramento**, que mi representada **cumple**  
con las disposiciones del Documento Técnico *“Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control  
de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”*, aprobado por Resolución  
Ministerial N° 448-2020-MINSA<sup>1</sup> y demás modificatorias.

De acuerdo con ello, **nos obligamos a la implementación obligatoria de las medidas de  
BIOSEGURIDAD y el uso de Equipos de Protección Personal - EPP y su uso correcto y  
obligatorio**, al momento de la ejecución del servicio ..... y/o  
la provisión de bienes consistentes en ....., todo ello bajo el marco  
del requerimiento formulado por el OEFA.

En ese sentido y en caso de incumplimiento, el OEFA podrá dar por resuelta la Orden de Compra  
y/o Servicio, de ser el caso.

Lima, .....de ..... de .....

.....  
Firma de el/la representante legal

<sup>1</sup> Adecuar la normativa aplicable a la fecha de la presentación del requerimiento



## DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISOS ANTISOBORNO

(Locación de Servicio y/o consultoría y/o asesoría- Orden N° - 2020-OEFA)

Yo, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con DNI/RUC N° XXXXXX, con domicilio en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

Respecto a la gestión antisoborno, mi situación actual es la siguiente (marcar con "X"):

- ( ) Cuento con un sistema de gestión antisoborno implementado, con alcance relacionado con la presente contratación.
- ( ) No cuento con un sistema de gestión antisoborno implementado pero cuento con controles antisoborno, relacionados con la presente contratación.
- ( ) No cuento con un sistema de gestión antisoborno ni con controles antisoborno, relacionados con la presente contratación.

En caso cuente con un sistema de gestión antisoborno implementado o controles antisoborno, OEFA podrá evaluar la efectividad de los controles aplicables en la presente contratación, a partir de lo cual podrá emplear controles antisoborno adicionales.

En caso no cuente con un sistema de gestión antisoborno implementado o controles antisoborno, OEFA evaluará los riesgos asociados a la presente contratación y aplicará controles antisoborno proporcionales al nivel de riesgo evaluado. En dicho caso, me comprometo en evaluar la viabilidad de la implementación de un sistema de gestión antisoborno o de controles antisoborno, no siendo vinculante para la presente contratación.

Finalmente, declaro que conozco la Política Integrada del Sistema de Gestión Integrado del OEFA.

---

**Nombres y Apellidos**  
**DNI N°** .....  
**RUC: N°** .....



"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: 01777403"



01777403