


| | | |
|--|------------------------|---|
|  <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p> | <p>MAPRO-OAD-PA-02</p> | <p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p> |
|--|------------------------|---|

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

ADQUISICIÓN DE BLOCKS, CUADERNOS Y CARPETAS PROMOCIONALES


I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de Blocks, cuadernos y carpetas promocionales.

2. ÁREAS USUARIAS:

- ✓ Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía – ORI
- ✓ Coordinación del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía – CSAC
- ✓ Coordinación de Oficinas Desconcentradas
- ✓ Oficina Desconcentrada de Amazonas
- ✓ Oficina Desconcentrada de Arequipa
- ✓ Oficina Desconcentrada de Ayacucho
- ✓ Oficina Desconcentrada de Cajamarca
- ✓ Oficina Desconcentrada de Cusco
- ✓ Oficina Desconcentrada de Huánuco
- ✓ Oficina Desconcentrada de Ica
- ✓ Oficina Desconcentrada de Junín
- ✓ Oficina Desconcentrada de La Libertad
- ✓ Oficina Desconcentrada de Lambayeque
- ✓ Oficina Desconcentrada de Madre de Dios
- ✓ Oficina Desconcentrada de Moquegua
- ✓ Oficina Desconcentrada de Piura
- ✓ Oficina Desconcentrada de Puno
- ✓ Oficina Desconcentrada de Tacna
- ✓ Oficina Desconcentrada de Tumbes
- ✓ Oficina Desconcentrada de VRAEM
- ✓ Oficina de Enlace de Chimbote
- ✓ Oficina de Enlace de Cora Cora
- ✓ Oficina de Enlace de Cotabambas
- ✓ Oficina de Enlace de Pichanaqui
- ✓ Oficina de Enlace de La Convención
- ✓ Coordinación de Supervisión Ambiental en Industria de la Dirección de Supervisión en Actividades Productivas
- ✓ Coordinación de Supervisión Ambiental en Agricultura de la Dirección de Supervisión en Actividades Productivas
- ✓ Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental
- ✓ Dirección en Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicio

| | | |
|---|------------------------|--|
|  | MAPRO-OAD-PA-02 | Versión: 02 Fecha: 17/02/2023 |
|---|------------------------|--|


3. FINALIDAD PÚBLICA

Promover y reforzar la participación del OEFA en las diferentes actividades que realiza; tales como, eventos nacionales e internacionales, foros, comisiones o grupos de trabajo, talleres institucionales, comités, mesas de participación ciudadana, acciones de supervisión, capacitaciones orientadas al fortalecimiento de las capacidades en fiscalización ambiental, entre otros, que congregan a nuestros stakeholders; a través de materiales realizados de acuerdo a la Identidad Gráfica del OEFA, con contenido institucional relevante, con el objetivo de contribuir al posicionamiento de la institución, como entidad que participa e incentiva el involucramiento de la ciudadanía en temas de gestión ambiental, impulsando y promoviendo el cumplimiento de las obligaciones ambientales en los agentes económicos, para un adecuado desarrollo sostenible del país.


Se debe señalar que los materiales que portan el logotipo del OEFA, contribuyen a la identificación, reconocimiento y difusión de la marca y complementar eficientemente la realización de eventos institucionales, lo cual busca reflejar el enfoque de la fiscalización ambiental, generando nuevos canales que promuevan e incentiven la toma de conciencia en la protección y cuidado del ambiente.

3.1 OBJETIVO/META DEL POI VINCULADO:

| ÁREA USUARIA | ACTIVIDAD OPERATIVA | META | TAREA | N° REQ |
|--------------|---|------|--------|--------|
| ORI | Fortalecimiento de la Atención a la Ciudadanía e Imagen Institucional | 059 | 000020 | 00269 |
| ORI - CSAC | | 059 | 000021 | 00269 |
| ORI - RAI | | 059 | 000022 | 00269 |
| CODE | Gestión de supervisión del adecuado desempeño de las oficinas desconcentradas | 058 | 9 | 00257 |
| OD AMAZONAS | Seguimiento de las funciones desarrolladas por las entidades de fiscalización ambiental | 113 | 11501 | 00257 |
| OD AREQUIPA | Seguimiento de las funciones desarrolladas por las entidades de fiscalización ambiental | 116 | 00058 | 00257 |
| OD AYACUCHO | Seguimiento de las funciones desarrolladas por las entidades de fiscalización ambiental | 117 | 14000 | 00257 |
| OD CAJAMARCA | Seguimiento de las funciones desarrolladas por las entidades de fiscalización ambiental | 118 | 13941 | 00257 |


| | | |
|--|------------------------|---|
|  <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p> | <p>MAPRO-OAD-PA-02</p> | <p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p> |
|--|------------------------|---|

| | | | | |
|------------------|---|-----|-------|-------|
| OD CUSCO | Seguimiento de las funciones desarrolladas por las entidades de fiscalización ambiental | 119 | 14119 | 00257 |
| OD HUÁNUCO | Seguimiento de las funciones desarrolladas por las entidades de fiscalización ambiental | 122 | 13974 | 00257 |
| OD ICA | Seguimiento de las funciones desarrolladas por las entidades de fiscalización ambiental | 123 | 14021 | 00257 |
| OD JUNÍN | Seguimiento de las funciones desarrolladas por las entidades de fiscalización ambiental | 124 | 13943 | 00257 |
| OD LA LIBERTAD | Organización y/o participación en eventos de información dirigidos a la ciudadanía | 125 | 13933 | 00257 |
| OD LAMBAYEQUE | Seguimiento de las funciones desarrolladas por las entidades de fiscalización ambiental | 126 | 14143 | 00257 |
| OD MADRE DE DIOS | Seguimiento de las funciones desarrolladas por las entidades de fiscalización ambiental | 130 | 14038 | 00257 |
| | | 130 | 14041 | 00257 |
| OD MOQUEGUA | Seguimiento de las funciones desarrolladas por las entidades de fiscalización ambiental | 131 | 14027 | 00257 |
| OD PIURA | Seguimiento de las funciones desarrolladas por las entidades de fiscalización ambiental | 133 | 14154 | 00257 |
| OD PUNO | Seguimiento de las funciones desarrolladas por las entidades de fiscalización ambiental | 134 | 14099 | 00257 |
| OD TACNA | Gestión del programa | 70 | 14158 | 00257 |
| OD TUMBES | Seguimiento de las funciones desarrolladas por las entidades de fiscalización ambiental | 137 | 14061 | 00257 |
| OD VRAEM | Seguimiento de las funciones desarrolladas por las entidades de fiscalización ambiental | 120 | 12201 | 00257 |
| OE CHIMBOTE | Seguimiento de las funciones desarrolladas por las entidades de fiscalización ambiental | 114 | 14052 | 00257 |

| | | |
|--|------------------------|---|
|  <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p> | <p>MAPRO-OAD-PA-02</p> | <p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p> |
|--|------------------------|---|

| | | | | |
|---|---|------|--------|-------|
| OE CORACORA | Seguimiento de las funciones desarrolladas por las entidades de fiscalización ambiental | 123 | 14082 | 00257 |
| OE COTABAMBAS | Organización y/o participación en eventos de información dirigidos a la ciudadanía | 115 | 13905 | 00257 |
| OE PICHANAQUI | Seguimiento de las funciones desarrolladas por las entidades de fiscalización ambiental | 124 | 14110 | 00257 |
| OE LA CONVENCION | Seguimiento de las funciones desarrolladas por las entidades de fiscalización ambiental | 119 | 14130 | 00257 |
| Coordinación de Supervisión Ambiental en Industria de la Dirección de Supervisión en Actividades Productivas - DSAP | Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones ambientales | 094 | 014204 | 158 |
| Coordinación de Supervisión Ambiental en Agricultura de la Dirección de Supervisión en Actividades Productivas - DSAP | Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones ambientales | 098 | 014205 | 158 |
| Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental - SFOR | Actividad y Seguimiento a las entidades de fiscalización ambiental capacitación | 0128 | 014216 | 00263 |
| Dirección en Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicio - DSIS | Fiscalización de la gestión de los residuos sólidos del ámbito municipal. | 15 | 014220 | 00262 |

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

| | | |
|---|------------------------|---|
|  | <p>MAPRO-OAD-PA-02</p> | <p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p> |
|---|------------------------|---|

4. ANTECEDENTES

El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA), creado por Decreto Legislativo N.º 1013, es un organismo público técnico especializado adscrito al MINAM, con personería jurídica de derecho público interno, que constituye un pliego presupuestal.

El OEFA ejerce funciones de fiscalización, supervisión, evaluación, control y sanción en materia ambiental, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, modificada por la Ley N° 30011, habiéndose constituido como ente rector de dicho sistema.

La Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía (en adelante, *la ORI*) es el órgano de apoyo responsable de coordinar y ejecutar las acciones vinculadas a la comunicación social, imagen, prensa, protocolo y relaciones públicas interinstitucionales, en el ámbito nacional e internacional¹.

En ese marco y, en atención al Procedimiento PA0201 V02 - Gestión de las actuaciones preparatorias de los procedimientos de selección, mediante el cual se establece que "(...) Las áreas técnicas que, por su especialidad actúen como área usuaria, deben realizar una evaluación integral de las necesidades institucionales y en caso corresponda, consolidarlas y remitirse a la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración con los vistos respectivos", motivo por el cual la ORI solicitó a las diferentes unidades orgánicas del OEFA, mediante el Memorando Circular N°0001-2024-OEFA/ORI, un mapeo de las necesidades institucionales respecto al suministro de materiales promocionales e informativos para el año 2024.

De acuerdo a ello, las unidades orgánicas del OEFA indicadas en el numeral 2. Áreas usuarias del presente documento manifestaron sus necesidades a través de un enlace drive.

Mediante el Decreto de Urgencia N°006-2024, se establecen medidas extraordinarias en materia económica y financiera para la sostenibilidad fiscal, el equilibrio presupuestario y la eficiencia del gasto público. De acuerdo a dichos límites, las áreas realizaron los ajustes de sus necesidades.

Luego de haberse desarrollado el estudio de mercado por la Unidad de Abastecimiento, mediante el Informe N°017-2024-OEFA/OAD-UAB-PYM concluyó en el literal c), que "la contratación para el agrupamiento por paquete para la Adquisición de blocks, cuadernos y carpetas impresas, superaría las 8 UIT, el área usuaria deberá gestionar la contratación de dichos bienes mediante un procedimiento de selección."

Se precisa que el presente requerimiento no trasgrede el cumplimiento de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, dispuestas en el Subcapítulo III de la Ley N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

5.1 Objetivos generales:

Coadyuvar al posicionamiento institucional entre su público objetivo.

5.2 Objetivo específico:

Contar con blocks, cuadernos y carpetas impresas que reflejen la identidad institucional en las diferentes actividades institucionales.

¹ Artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones del OEFA, aprobado mediante Decreto Supremo N°013-2017-MINAM.

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

- Se requiere la adquisición de blocks, cuadernos y carpetas impresas detallados en el Cuadro N°01 Lista de bienes requeridos:

CUADRO N° 01: LISTADO DE BIENES REQUERIDOS

| PAQUETE | TIPO | CÓDIGO | SUB ÍTEM | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD |
|---------|-----------|---------------|----------|---|------------------|----------|
| 1 | BLOCKS | B717200010226 | 1.1 | BLOCK CUADRICULADO ESPIRAL IMPRESO 11.5 CM X 16.5 CM X 80 HOJAS | UNIDAD | 3355 |
| | | B717200010206 | 1.2 | BLOCK DE PAPEL BOND TAMAÑO A5 IMPRESO X 25 HOJAS | UNIDAD | 2431 |
| | CUADERNOS | B717200030361 | 2.1 | CUADERNO ESPIRAL CUADRICULADO IMPRESO TAMAÑO A4 X 100 HOJAS | UNIDAD | 1106 |
| | | B717200030419 | 2.2 | CUADERNO ESPIRAL CUADRICULADO TAMAÑO A5 IMPRESO X 100 HOJAS | UNIDAD | 1196 |
| | CARPETAS | B475100040789 | 3.1 | CARPETA IMPRESA DE CUERO SINTÉTICO TAMAÑO A4 | UNIDAD | 121 |
| | | B475100040958 | 3.2 | CARPETA IMPRESA EN CARTULINA FOLKOTE 32 CM X 44 CM | UNIDAD | 3530 |

6.1 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES:

6.1.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:


- La descripción de las características técnicas de los bienes solicitados indicados en el cuadro N°02 del presente documento.

6.1.2 CONDICIONES:

- La ORI remitirá vía correo electrónico, los diseños de cada sub ítem.
- El proveedor, debe entregar todos los bienes detallados en el Cuadro N°1, en cajas rotuladas, divididos en paquetes de cien (100) unidades o menos, según las cantidades totales.
- El proveedor, no podrá etiquetar los bienes detallados en el Cuadro N°1, con su marca, logotipo, número de RUC u otra información de su empresa.
- El proveedor deberá realizar el control de calidad de impresión, pegado, y/o acabados de la producción final de los bienes contratados antes de la entrega al almacén del OEFA. De caso contrario los bienes observados serán devueltos en el marco del numeral 6.1.3 Garantía Comercial.
- El proveedor, deberá cumplir con los plazos de las actividades descritas en el numeral 6.2.2 Plazo de las presentes Especificaciones Técnicas para la elaboración de todos los bienes detallados en el Cuadro N°1.

6.1.3 GARANTÍA COMERCIAL:

- Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- Período de garantía: Todos bienes deberán tener un período de garantía mínima de doce (12) meses contra fallas de diseño o fabricación, no

| | | |
|---|------------------------|---|
|  | <p>MAPRO-OAD-PA-02</p> | <p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p> |
|---|------------------------|---|

- Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha que se otorgó la conformidad. Procedimiento: i) Almacén y/o el área usuaria detecta el defecto o falla del bien ii) El área usuaria en coordinación con la ORI y la UAB, mediante correo electrónico, procede a solicitar la ejecución de la garantía al proveedor. iii) El proveedor en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendarios de comunicado el defecto deberá cambiar el bien por uno nuevo.

6.1.4 APROBACIÓN DE MUESTRAS:

- La entrega de las muestras en tamaño real y/o pruebas de color, se realizará de acuerdo al cronograma indicado en el numeral 6.2.2 Plazo.
- La ORI se encontrará a cargo de la revisión y aprobación de las muestras en tamaño real y/o pruebas de color, respecto al diseño y al logo institucional
- El proveedor, deberá entregar para cada sub ítem, hasta dos (2) muestras en tamaño real y hasta dos (2) pruebas de color, según sea el caso, antes de la producción final.
- La entrega de las muestras en tamaño real y/o pruebas de color se realizará a través de la Mesa de Partes Presencial de la Coordinación de Gestión Documental en el horario de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. ubicada en la siguiente dirección: Av. Faustino Sánchez Carrión 603-607-615 Jesús María, mediante una comunicación formal dirigida a la jefa de la ORI.
- Estas muestras serán susceptibles de destrucción, las cuales no tendrán costo alguno para el OEFA.


6.1.5 REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES Y/O NORMAS TÉCNICAS:

- Resolución Ministerial N°022-2024-MINSA del 13 de enero de 2024, se deroga la Directiva Administrativa N°339-MINSA/DGIESP y se aprueba la Directiva Administrativa N°349- MINSA/DGIESP-2024 que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- Resolución de Gerencia General N°00072-2022-OEFA/GEG, aprobada el 14 de junio de 2022 que oficializa la modificación del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el Trabajo del OEFA”, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del OEFA, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N°037-2018-OEFA/GEG

Nota: Estas normas son obligatorias para desarrollar el requerimiento siempre y cuando no exista otra norma que derogue o modifique la misma

6.1.6 IMPACTO AMBIENTAL:

Queda prohibido el uso de bolsas de plástico de un solo uso en el marco Resolución Ministerial N°039-2019-MINAM y lo dispuesto en el numeral 8.14, en el “Lineamiento para la implementación de medidas de ecoeficiencia en el

| | | |
|--|------------------------|---|
|  <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p> | <p>MAPRO-OAD-PA-02</p> | <p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p> |
|--|------------------------|---|

OEFA”, a partir del 11 de noviembre de 2019 se encuentra prohibido el empleo e ingreso al OEFA de bolsas de plástico de un solo uso, sorbetes de plástico y envases de poliestireno expandido (tecnopor), para proveedores que ingresen alimentos en el marco de un contrato, convenio o similar (...).

6.2 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN:

6.2.1 Lugar:

La entrega de los bienes detallados en el Cuadro N°1, se realizará en el almacén central del OEFA, en el horario de lunes a viernes de 8.30 a.m. a 4.30 pm, ubicado en la siguiente dirección: Avenida Faustino Sánchez Carrión 603 - 607- 615 - Jesús María; previa coordinación al correo electrónico jgaray@oefa.gob.pe


La recepción de los bienes está a cargo del responsable de Almacén quien verificará la cantidad de los bienes recepcionados, previa verificación del especialista de la ORI.

6.2.2 Plazo:

La entrega de los bienes detallados en el Cuadro N°1, se realizará en un plazo máximo de diez (10) días calendarios siguientes de aprobada la prueba de color y/o muestra en tamaño real, para lo cual deberá contar con la aprobación de la Entidad, según el siguiente cronograma:

| N° | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | PLAZO |
|----|---|-------------|---|
| 1 | Entrega vía correo electrónico de los diseños de cada sub ítem | ORI | A más tardar a los dos (2) días previa notificación de la Orden de Compra o Suscrito el Contrato |
| 3 | El proveedor entregará a la ORI, la prueba de color N°1 y la muestra en tamaño real N°1 de los bienes detallados en el Cuadro N°1, vía mesa de partes | Proveedor | A más tardar a los tres (3) días calendario siguientes de entregado el diseño en formato digital |
| 4 | Revisión y/u observaciones y/o aprobación de la prueba de color N°1 y muestra en tamaño real N°1, vía correo electrónico | ORI | A más tardar a los dos (2) días calendario siguientes de recepcionada la prueba de color N°1 y muestra N°1 en tamaño real |
| 5 | Entrega de la prueba de color N°2 y muestra en tamaño real N°2 con el levantamiento de observaciones | Proveedor | A más tardar a los tres (3) días calendario siguientes de realizada la revisión de la prueba de color N°1 y muestra N°1 |
| 6 | Revisión y/u aprobación de la prueba de color N°2 y muestra N°2, vía correo electrónico ² | ORI | A más tardar a los dos (2) días calendario siguientes de recepcionada la prueba de color N°2 y muestra N°2 en tamaño real |
| 7 | Entrega de la producción final | Proveedor | A más tardar a los diez (10) días calendario siguientes de realizada la aprobación de la prueba de color y/o muestra en tamaño real |

² En el caso existan observaciones se pasará nuevamente a la Actividad N°5, con los plazos y penalidades establecidas para la misma.

| | | |
|---|------------------------|---|
|  | <p>MAPRO-OAD-PA-02</p> | <p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p> |
|---|------------------------|---|

Las actividades 3, 5 y 7 del cronograma, deberán ser presentadas mediante comunicación formal dirigida al jefe de la Oficina de Relaciones Institucionales (ORI) en la dirección correspondiente a la Mesa de Partes Presencial de la Coordinación de Gestión Documental, ubicada en la Av. Faustino Sánchez Carrión 603, 607 y 615 - Jesús María en el horario de 8:30 am a 4:30 pm. de lunes a viernes.

En el caso que la primera muestra en tamaño real sea aprobada (Actividad 4), se pasará directamente a la entrega de la producción (Actividad N°7).

6.3 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- **Áreas que coordinan con el proveedor:** La Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía (ORI).
El contratista deberá coordinar la fecha y hora de entrega de los bienes con el personal responsable del almacén del OEFA, mediante correo electrónico: jgaray@oeфа.gob.pe y ainga@oeфа.gob.pe, quienes a su vez comunicarán al responsable de la ORI.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** La Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía.
- **Área que brindará la conformidad:** La conformidad será otorgada por las áreas usuarias que requieren los bienes, previo V°B° de la Jefatura de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía, en un plazo que no excederá los siete (7) días calendarios.

6.4 FORMA DE PAGO

El OEFA realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA en soles, en un único pago, previa entrega de los bienes y conformidad. Asimismo, el pago se efectuará dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad respectiva.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción del Almacén Central.
- Informe de los funcionarios responsables, áreas usuarias que requieren los bienes, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada; previo V°B° de la Jefatura de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía.
- Comprobante de pago.

6.5 CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete y obliga a no difundir la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad, en caso suceda lo contrario.

El proveedor mantendrá en forma reservada toda información suministrada por la Entidad y al término de la prestación, devolverá todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.

6.6 OTROS DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO

El proveedor deberá brindar para el perfeccionamiento del contrato un correo electrónico para la coordinación de la ejecución de la contratación.

6.7 PENALIDAD POR MORA

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

6.8 OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el Artículo 163° del Reglamento de Contrataciones del Estado se pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación.

| N° | SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD | PENALIDAD | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|----|---|--|-----------------------|
| 1 | Incumplimiento de los protocolos sanitarios ³ , establecido en el numeral 6.1.5 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales y/o normas técnicas | 0.1% del monto contratado por ocurrencia | Informe de la ORI |
| 3 | Incumplimiento en los plazos establecidos en las actividades 3, 5 y 7 del cronograma establecido en el numeral 6.2.2 Plazo | 0.1% del monto contratado, por día de retraso y por ocurrencia | Informe de la ORI |

6.9 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

EL CONTRATISTA asumirá la responsabilidad por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la contratación, hasta por un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada.


6.10 ANTICORRUPCIÓN:

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

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

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

³ Conforme al numeral 19.4 del Artículo 19° del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°037-2018-OEFA/GEG.

| | | |
|---|------------------------|---|
|  | <p>MAPRO-OAD-PA-02</p> | <p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p> |
|---|------------------------|---|

6.11 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

El OEFA ha implementado el Sistema de Gestión Integrado (SGI)⁴, que abarca a los Sistemas de Gestión de Calidad, Seguridad de Información y Antisoborno del OEFA⁵; asimismo, cuenta con la Política del SGI, 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 denuncia⁶.

En atención a ello, las actividades desarrolladas para la prestación, se sujetarán a lo dispuesto en la Política Integrada del SGI, a los controles establecidos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA y a las Políticas Específicas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, esta última incluye compromisos que asume el contratista⁷.

6.12 PROPIEDAD INTELECTUAL

El OEFA tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos, documentos u otros materiales que guarden una relación directa con el objeto de la contratación o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la contratación.

⁴ Manual de Sistema de Gestión Integrado – SGI (POLITICA INTEGRADA DEL SGI - Pag.15 y 16): <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2061104/Manual%20del%20Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n%20Integrado%20-%20SGI.pdf.pdf>

⁵ Canales de denuncia del OEFA: (i) Sistema de denuncias por presuntos actos de corrupción – SIDECE, (ii) correo electrónico: denunciasanticorruptcion@oefa.gob.pe; y, (iii) Por vía telefónica al 2049900 Anexo 2109

⁶ La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera:

a. En forma presencial: a través de la Mesa de Partes.

b. En forma virtual: (i) Mesa de Partes Virtual; (ii) al correo electrónico, a la dirección: denunciasanticorruptcion@oefa.gob.pe; o, (iii) a través del Sistema de Denuncias por presuntos actos de corrupción - PDUCD “Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano” (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)


⁷ Política Específica de Seguridad de la Información, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 051-2020-OEFA/GEG y sus modificatorias.

Se encuentra en el siguiente enlace:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4017211/Políticas%20Específicas%20de%20Seguridad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20del%20OEFA.pdf.pdf?v=1672787297>


7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| C | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|---|----------------------------|---|------------------|----------------------------------|---------------|--------------|----------------------------|
| | <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a lo detallado en la Tabla A-1, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N°1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia según detalle de la Tabla A-1, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares según lo detallado en la siguiente tabla:</p> <p style="text-align: center;">Tabla A-1 Resumen del monto facturado</p> <table><tr><th>PAQUETE</th><th>MONTO FACTURADO (S/)</th><th>PARA EL CASO DE MYPE (MONTO FACTURADO ACUMULADO) (S/)</th><th>BIENES SIMILARES</th></tr><tr><td>1. BLOCKS, CUADERNOS Y CARPETAS.</td><td>S/ 120,000.00</td><td>S/ 10,000.00</td><td>Venta de papelería impresa</td></tr></table> <p>Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> | PAQUETE | MONTO FACTURADO (S/) | PARA EL CASO DE MYPE (MONTO FACTURADO ACUMULADO) (S/) | BIENES SIMILARES | 1. BLOCKS, CUADERNOS Y CARPETAS. | S/ 120,000.00 | S/ 10,000.00 | Venta de papelería impresa |
| PAQUETE | MONTO FACTURADO (S/) | PARA EL CASO DE MYPE (MONTO FACTURADO ACUMULADO) (S/) | BIENES SIMILARES | | | | | | |
| 1. BLOCKS, CUADERNOS Y CARPETAS. | S/ 120,000.00 | S/ 10,000.00 | Venta de papelería impresa | | | | | | |

| | | |
|--|------------------------|---|
|  <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p> | <p>MAPRO-OAD-PA-02</p> | <p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p> |
|--|------------------------|---|



| | | | |
|---|---|-------------------|---|
| | <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> | | |
| | <table border="1"><tr><td>Importante</td></tr><tr><td>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado.”</td></tr></table> | Importante | En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado.” |
| Importante | | | |
| En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado.” | | | |


Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>


| | | |
|--|------------------------|---|
|  <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p> | <p>MAPRO-OAD-PA-02</p> | <p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p> |
|--|------------------------|---|


CUADRO N° 02

N° 1 BLOCKS







| | |
|--------------------|--|
| Sub ítem 1.1 | BLOCK CUADRICULADO ESPIRAL IMPRESO 11.5 CM X 16.5 CM X 80 HOJAS |
| Características | <p><u>Tapa y contratapa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Material: Cartón Kappa de calibre # 10, espesor 1.5 mm aprox. Forrado con papel couche de 150 gr. Con plastificado mate (doblez por los cuatro lados de 1.5 cm c/u) Incluir guardas en papel couche mate de 150 gr. Tamaño: 12 cm de ancho x 17 cm de alto Impresión: Full color tira <p><u>Páginas interiores:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Material: Papel bond alisado blanco de 75 gr. Tamaño: 12 cm de ancho x 17 cm de alto Impresión: Full color tira y retira Número de hojas: 80 hojas <p><u>Tipo de impresión: Offset</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución 1440 dpi Acabados: Anillado doble ring de metal color blanco en la parte superior (por el lado más corto). <p><u>Modelos:</u> Hasta 2 modelos diferentes (la mitad de cada uno)</p> |
| Diseño Referencial | <div> <div>Modelo 1</div>  </div> <div> <div>Modelo 2</div>  </div> |


| | | |
|---|-----------------|---|
|  <small>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</small> | MAPRO-OAD-PA-02 | Versión: 02 Fecha: 17/02/2023 |
|---|-----------------|---|


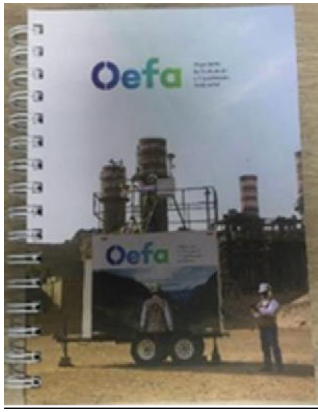
| | |
|---------------------------|--|
| Sub ítem 1.2 | BLOCK DE PAPEL BOND TAMAÑO A5 IMPRESO X 25 HOJAS |
| Características | <ul style="list-style-type: none"> • Material: Papel bond alisado blanco de 75 gr • Tamaño: A5 • Número de hojas: 25 hojas rayadas desglosables • Impresión: Escala de grises • Acabado: Encolado en la parte superior. Con refuerzo en la parte posterior de cartulina folkote calibre 16, en formato A5. • Tipo de impresión: Offset. Resolución 1440 dpi. |
| Diseño Referencial |  |


| | | |
|--|------------------------|---|
|  <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p> | <p>MAPRO-OAD-PA-02</p> | <p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p> |
|--|------------------------|---|

N° 2 CUADERNOS


| | | | |
|---|--|---|--|
| Sub ítem 2.1 | CUADERNO ESPIRAL CUADRICULADO IMPRESO TAMAÑO A4 X 100 HOJAS | | |
| | <p><u>Tapa y contratapa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Material: Cartón Kappa de calibre # 10, espesor 1.5 mm aprox. Forrado en papel couche de 150 gr. Plastificado mate con doblez por los cuatro lados de 1.5 cm c/u. (Incluye guardas) Tamaño: 21.3 cm x 30.3 cm Impresión: Full color tira (incluye guardas) <p><u>Páginas interiores:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Material: Papel bond alisado blanco de 75 gr. Tamaño: A4 Impresión: Full color tira y retira Número de hojas: 100 hojas <p><u>Separadores:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Material: Papel couche mate 150 gr Tamaño: A4 Impresión: Full color tira y retira Número de hojas: 1 hoja (incluir al inicio) <p><u>Tipo de impresión:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Offset. Resolución 1440 dpi. <p><u>Acabados:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Anillado: Doble ring de metal color blanco en la parte lateral <p><u>Modelos:</u> Hasta 2 modelos diferentes (la mitad de cada uno)</p> | | |
| Diseño Referencial | <table border="0"> <tr> <td data-bbox="453 1429 837 1998"> <p>Modelo 1</p>  </td><td data-bbox="837 1429 1358 1998"> <p>Modelo 2</p>  </td></tr> </table> | <p>Modelo 1</p>  | <p>Modelo 2</p>  |
| <p>Modelo 1</p>  | <p>Modelo 2</p>  | | |


| | | |
|--|------------------------|---|
|  <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p> | <p>MAPRO-OAD-PA-02</p> | <p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p> |
|--|------------------------|---|

| | |
|---------------------------|---|
| Sub ítem 2.2 | CUADERNO ESPIRAL CUADRICULADO TAMAÑO A5 IMPRESO X 100 HOJAS |
| Características | <p><u>Tapa y contratapa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Material: Cartón Kappa de calibre # 10, espesor 1.5 mm aprox. Forrado en papel couche de 150 gr plastificado mate con doblez por los cuatro lados de 1.5 cm c/u Incluye guardas. Tamaño: 15.5 cm x 21.3 cm Impresión: Full color tira (incluye guardas) <p><u>Páginas interiores</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Material: Papel bond alisado blanco de 75gr. Tamaño: A5 Impresión: Full color tira y retira Número de hojas: 100 hojas <p><u>Separadores:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Material: Papel couche mate 150 gr Tamaño: A5 Impresión: Full color tira y retira Número de hojas: 1 hoja (incluir al inicio) <p><u>Tipo de impresión:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Offset Resolución 1440 dpi <p><u>Acabados:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Anillado: Doble ring de metal color blanco en la parte lateral <p><u>Modelos:</u> Hasta 2 modelos diferentes (la mitad de cada uno)</p> |
| Diseño Referencial | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>Modelo 1</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>Modelo 2</p>  </div> </div> |


| | | |
|---|-----------------|---|
|  Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental | MAPRO-OAD-PA-02 | Versión: 02 Fecha: 17/02/2023 |
|---|-----------------|---|

N° 3 CARPETAS

| Sub ítem 3.1 | CARPETA IMPRESA DE CUERO SINTÉTICO TAMAÑO A4 |
|---------------------------|---|
| Características | <ul style="list-style-type: none"> Material: Cuerina Color: Negro Tamaño: 25.5 cm x 32.5 cm <u>Detalles:</u> <ul style="list-style-type: none"> Logotipo del OEFA en repujado en bajo relieve sobre cuero negro (parte inferior derecha de la carátula). Forro acolchado con espuma N° 4 y forrado en tela pana color negro. Con porta lapicero y tira (del mismo material) para block de apuntes tamaño A4. Solapa troquelada en la parte posterior de la carátula con las siguientes características (ver imagen referencia): Cosida a los bordes del troquelado. <u>Presentación:</u> <ul style="list-style-type: none"> Individual en sobre de pana color negro |
| Diseño Referencial |  |

| | | |
|--|-----------------|--|
|  <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p> | MAPRO-OAD-PA-02 | <p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 17/02/2023</p> |
|--|-----------------|--|

| | |
|---------------------------|--|
| Sub ítem 3.2 | CARPETA IMPRESA EN CARTULINA FOLKOTE 32 CM X 44 CM |
| Características | <ul style="list-style-type: none"> • Material: Folcote calibre #16 • Tamaño cerrado: 32 cm alto x 22.8 cm de ancho • Tamaño abierto: 32 cm alto x 45.6 cm de ancho • Tamaño de solapa: 8.7 cm alto x 21 cm de ancho • Impresión: Full color tira con plastificado mate • Tipo de impresión: Offset. Resolución 1440 dpi. |
| Diseño Referencial |   |

| | | |
|--|------------------------|---|
|  <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p> | <p>MAPRO-OAD-PA-02</p> | <p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p> |
|--|------------------------|---|

[ISALDANA]

[CPINEDO]

[EMERCADO]

[OCRISANTE]

[CDIAZR]

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



"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://sisistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 09154194"



09154194