

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE PUBLICACIONES OFICIALES EN EL DIARIO EL PERUANO PARA EL OEFA

1. DENOMINACIÓN:

Contratación del servicio de publicaciones oficiales en el Diario el Peruano para el OEFA.

2. AREA USUARIA,

Unidad de Abastecimiento – Servicios Generales

3. FINALIDAD PÚBLICA:

Mantener informada a la ciudadanía, a través de publicaciones en medios escritos, sobre los pronunciamientos, comunicados, resoluciones notificaciones y otros inherentes al desarrollo de las actividades de los órganos funcionales y administrativos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

3.1.OBJETIVO/META DEL POI VINCULADO

Actividad del POI alineada al siguiente requerimiento:

1) Oficina de Administración:

- Meta 146 - Gestión administrativa.
- Tarea POI 7001- Gestión de la oficina de administración y unidades, en concordancia con la normativa vigente.
- Actividad del POI alineada al requerimiento: Gestión Administrativa

2) Coactiva - OAD:

- Meta 146 - Gestión administrativa.
- Tarea POI 7004- Ejecutar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones Establecidas a favor del OEFA ó de otras entidades, según lo disponga la normativa vigente
- Actividad del POI alineada al requerimiento: Gestión Administrativa

3) Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos:

- Meta 114 - Fiscalización, sanción y aplicación de incentivos.
- Tarea POI 6503 -Expedientes concluidos en primera instancia administrativa sector hidrocarburos.
- Actividad del POI alineada al requerimiento: Fiscalización, sanción y aplicación de incentivos

4) Dirección de Supervisión en Energía y Minas:

- Meta 98 -Seguimiento y verificación de cumplimiento de las obligaciones ambientales.
- Tarea POI 5101 -Ejecutar la Supervisión.
- Actividad del POI alineada al requerimiento: Seguimiento y verificación de cumplimiento de las obligaciones ambientales.

4. ANTECEDENTES:

Debido a la necesidad de las diferentes áreas funcionales y administrativas del OEFA, que en amparo de la Ley N° 27444 - Ley de procedimientos administrativo General se notifica los actos administrativos y otras comunicaciones emitidas en los procedimientos administrativo.

El 22 de julio de 2022, se suscribe el contrato N° 0030-2020-OEFA entre el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA y el contratista Producciones Genesis S.A.C., que tiene por objeto la contratación del servicio de publicaciones oficiales en el diario oficial El Peruano. Por un plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días o hasta agotar el monto contratado.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

5.1. Objetivo general:

Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el “Servicio de publicaciones oficiales en el Diario el Peruano para el OEFA” para difundir información y/o normativa emitida por los órganos del OEFA es decir por la *Oficina de Administración (OAD)*, *Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos (DFAI)* y *Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas (DSEM)*.

5.2. Objetivo específico:

- Difundir los diferentes pronunciamientos, resoluciones, notificaciones, comunicados, convocatorias, avisos u otra información que se requiera para el desarrollo de las actividades de los órganos funcionales y administrativos del OEFA
- Mantener informado al ciudadano de las acciones que realiza el OEFA en el marco de sus funciones.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

6.1. ALCANCE

- El servicio comprende publicaciones sobre pronunciamientos, comunicados, resoluciones, declaraciones juradas, notificaciones, entre otras publicaciones inherentes al desarrollo de las actividades de los órganos funcionales y administrativos del OEFA.
- Las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano requeridas por el OEFA serán publicadas de lunes a domingo, de acuerdo a las solicitudes realizadas.

6.2. CARACTERÍSTICAS DE LAS PUBLICACIONES:

En el cuadro adjunto se indican las cantidades y medidas referenciales del servicio contratar:

ITEM - UNICO					TOTAL	MEDIDAS REFERENCIALES	SECCIÓN
	OAD	COAC	DSEM	DFAI			
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PUBLICACIONES OFICIALES EN EL DIARIO EL PERUANO PARA EL OEFA	1006				1006	08CMS X 02COL	DECLARACION JURADA
		14			14	16CMS X 04COL	BOLETIN OFICIAL
				64	64	18CMS X 04COL	BOLETIN OFICIAL
			10		10	26CMS X 04COL	BOLETIN OFICIAL
		7			7	32CMS X 08COL	BOLETIN OFICIAL
TOTAL					1101		

Nota: Las cantidades señaladas son referenciales ya que las mismas podrán variar durante la vigencia del contrato, de acuerdo con las necesidades del OEFA, hasta cubrir el monto adjudicado

Las variaciones realizadas no deben exceder el monto total contratado.

6.3. PROCEDIMIENTO:

- El personal designado por el responsable de Servicios Generales de la UAB del OEFA, a través de correo electrónico, remitirá al coordinador administrativo del contratista el requerimiento con el tipo de aviso, fecha de difusión, características y sección de página donde se requiere propagar las publicaciones¹ solicitadas por las áreas usuarias del OEFA.
- El coordinador administrativo del contratista, en el lapso de 01 día hábil como máximo de enviado el requerimiento, deberá remitir como respuesta, a través del mismo medio, el diseño del arte diagramado con su respectiva cotización indicando los precios unitarios, dimensiones y la sección en el Diario Oficial El Peruano, adjuntando el tarifario vigente, para la publicación del aviso.
- El personal designado por el área de Servicios Generales, en un plazo de 01 día hábil de recibida la respuesta del coordinador administrativo del contratista, remitirá al área solicitante y a la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía del OEFA (en adelante, ORI), a través de correo electrónico.
- El arte del aviso diagramado antes de su publicación; las mismas que deberán otorgar la conformidad el mismo día de remitido el correo señalado, bajo responsabilidad de cumplimiento de plazos para la publicación final. La ORI, será quien dará la conformidad por correo electrónico del diseño en lo que respecta al uso del logotipo y el área usuaria al contenido de la publicación.
- El personal designado por Servicios Generales, en un plazo de un día calendario de recibida la conformidad por el área usuaria y la ORI, comunicará mediante correo

¹ La información contenida en las publicaciones, será elaborada por cada área solicitante del OEFA.

²De acuerdo al tarifario publicado por Editora Perú.

electrónico al coordinador administrativo del contratista, la confirmación de la publicación a realizarse. La publicación se efectuará en un plazo no menor de 24 horas, contabilizado a partir del día siguiente de comunicada la confirmación al coordinador administrativo del contratista o de acuerdo a la fecha solicitada por el área usuaria y comunicada al proveedor con anterioridad.

6.4. OTRAS CONSIDERACIONES

En casos de emergencia, cuando la publicación tenga que realizarse al día siguiente de su confirmación, se coordinará con el coordinador administrativo del contratista, sobre la sección disponible donde saldrá la publicación solicitada por el área usuaria.

7. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:

Para efectos de coordinación, el contratista deberá proporcionar el correo electrónico, número telefónico y datos del coordinador administrativo, que se encargará de realizar todas las gestiones necesarias para la diagramación, coordinación y posterior publicación de avisos materia del servicio. Dicha información deberá ser entregada para el perfeccionamiento del contrato.

8. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD:

El Encargado de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento del OEFA designará a una persona del Área, que será la encargada de realizar todas las coordinaciones con el proveedor para las publicaciones a realizarse.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

9.1 LUGAR:

La prestación del servicio se desarrollará en las instalaciones del contratista.

9.2 PLAZO

El plazo de prestación del servicio será de Mil noventa y cinco (1,095) días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero.

Dicho plazo será contabilizado a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato o del día siguiente del vencimiento del contrato vigente - Contrato N° 030-2020-OEFA.

10. ENTREGABLES:

Entrega de un (01) ejemplar de cada publicación realizada junto con la facturación respectiva, los cuales se deberán presentar por Mesa de Partes del OEFA, sito en Av. Faustino Sánchez Carrión N° 603, 607 y 615 - Jesús María², o a través de la mesa de partes virtual <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/tramite>³, a más tardar al día siguiente de cada publicación.

11. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

² En el horario de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm

³ Considerar que los documentos que sean presentados a través de la mesa de partes virtual del OEFA <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/>; que esta se encuentra disponible de lunes a domingo, las 24 horas del día. Los documentos ingresados entre las 00:00 horas hasta las 23:59 horas, se consideran presentados dentro del mismo día hábil; luego de ese horario, se computarán como presentados al día hábil siguiente. Los documentos presentados los días sábados, domingos y feriados se consideran presentados al día hábil siguiente.

Formato PA0201-F02

Versión: **02**

Fecha de aprobación: 17/02/2023

El CONTRATISTA se obliga a comunicar al OEFA, a través de una Carta dirigida al jefe de la Unidad de Abastecimiento, cualquier cambio en la tarifa del Diario Oficial “El Peruano”, antes de cualquier publicación; en caso contrario se considerará la última tarifa informada con anterioridad.

El CONTRATISTA sólo efectuará reservas de publicaciones que hayan sido solicitadas por el personal autorizado del Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento del OEFA.

EL CONTRATISTA proporcionará permanentemente al OEFA, toda la información que sea de interés para la Entidad, con respecto a las promociones y/o descuentos por temporadas bajas que ofrece el Diario Oficial “El Peruano”, para que el OEFA obtenga el beneficio correspondiente.

En caso de que se cometiera error en la publicación del anuncio tales como: texto que no se sujeta a lo requerido, errores ortográficos, medidas diferentes a lo requerido, el CONTRATISTA gestionará la rectificación mediante la publicación de una fe de erratas correspondiente o la nueva publicación del anuncio, previa coordinación con el personal autorizado por el Área de Servicios Generales, bajo responsabilidad del CONTRATISTA y asumiendo los costos que genere la rectificación, la misma que estará sujeta a la aplicación de una penalidad, de acuerdo a lo establecido en el numeral 15 del presente término de referencia.

Protocolos Sanitarios:

En el marco de la Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA, el proveedor deberá presentar:

- El “Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo”.

Dicho documento debe ser presentado para el perfeccionamiento del contrato, y deberá ser firmado en cada una de sus páginas por el representante legal de la empresa.

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 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA”, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

12. CONFIDENCIALIDAD:

Toda información proporcionada por el OEFA, que tenga acceso el contratista y su personal es estrictamente confidencial, el contratista y su personal deben mantener la reserva del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o Jurídica) sin la autorización expresa.

13. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

13.1 Áreas que coordinarán con el proveedor

Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.

13.2 Áreas responsables de las medidas de control

Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento

13.3 Área que brindará la conformidad

El responsable que brindará la conformidad, será la Unidad de Abastecimiento, previo visto bueno del Encargado de Servicios Generales y de las siguientes áreas en los casos que corresponda: Oficina de Administración, Coactiva-OAD, Dirección de Supervisión en Energía y Minas, Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, en un plazo máximo de siete (07) días calendario.

14. FORMA DE PAGO:

El pago se efectuará, después de realizada cada publicación, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de haberse emitido la conformidad.

15. PENALIDADES**15.1 PENALIDAD POR MORA:**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del presente servicio, el OEFA le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la fórmula establecida en el Art. 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

15.2 OTRAS PENALIDADES APLICABLES:

Al Contratista se le aplicará otras penalidades en los siguientes supuestos:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No publicación del anuncio, de acuerdo los alcances del servicio detallado en el numeral 6 del presente documento.	S/ 1,000.00 soles por cada anuncio no publicado	Reporte de publicaciones del proveedor, sustentados con el correo de aprobación de la solicitud de la publicación y un (01) informe del área usuaria sustentando que no se efectuó la publicación.
2	Publicación del anuncio no se sujeta a lo aprobado por el OEFA (texto diferente, errores ortográficos, medidas diferentes)	S/ 500.00 soles por cada anuncio que no esté sujeto a lo aprobado por el OEFA	Reporte de publicaciones del proveedor, sustentados con el correo de aprobación de la solicitud de la publicación y un (01) Informe que adjunta la solicitud de publicación y el ejemplar.

Las penalidades contempladas serán aplicadas en cualquiera de los pagos a efectuar por la conformidad de los entregables dentro del período comprendido del contrato.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La conformidad por parte del OEFA no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, que establece que el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofrecidos.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista será de un (01) año, contabilizado a partir de la conformidad otorgada por cada publicación realizada.

17. ANTICORRUPCIÓN

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

refiere el artículo 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.

18. SISTEMAS DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El OEFA ha implementado el Sistema de Gestión Integrado (SGI)⁴, que abarca a los Sistemas de Gestión de Calidad, *Seguridad de Información* y Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA; 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 denuncia⁵.

En atención a ello, las actividades desarrolladas para la prestación del presente servicio, se sujetarán a lo dispuesto en la Política 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 contratista ⁶.

⁴ **Política Integrada del SGI:**

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/3356268/RESOLUCION%20DE%20PRESIDENCIA%20DEL%20CONSEJO%20DIRECTIVO%2000048-2022-OEFA-PCD.pdf.pdf?v=1657130259>

⁵ 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: denunciasanticorupcion@oeffa.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/>)

⁶ **Política Específica de Seguridad de la Información, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 051-2020-OEFA/GEG.**

Se encuentra en el siguiente enlace:

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

19. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD:
<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 200,000.00 (Doscientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 25,000.00 (veinticinco mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de publicación de anuncios en medios escritos, tales como revistas, catálogos o periódicos.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁷, 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 N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</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> <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. Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida. En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

7. Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del**

Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir

ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

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

Importante

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

FIRMA y SELLO

