

**SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LAS LABORES DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL– OEFA A NIVEL NACIONAL****I. TÉRMINOS DE REFERENCIA:****1. DENOMINACIÓN:**

- ✓ Servicio de transporte para las labores de las direcciones y coordinaciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA a nivel nacional.

**2. ÁREA USUARIA:**

- ✓ Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas (DSEM)
- ✓ Dirección de Evaluación Ambiental (DEAM)
- ✓ Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas (DSAP)
- ✓ Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios (DSIS)
- ✓ Coordinación de Oficinas Desconcentradas (CODE)
- ✓ Coordinación de Gestión Socioambiental (CGSA)

En adelante, **Direcciones y Coordinaciones del OEFA.**

**3. FINALIDAD PÚBLICA:**

- ✓ El presente servicio tiene como finalidad pública brindar a las Direcciones y Coordinaciones del OEFA el soporte logístico necesario para el cumplimiento de sus actividades programadas y no programadas, mediante un servicio que reúna las condiciones óptimas para brindar seguridad y oportunidad en la atención del desplazamiento de los funcionarios, servidores y representantes del OEFA para la realización de las acciones de supervisión, evaluación ambiental u otras asignadas en el marco de sus funciones, así como también en el traslado de los equipos y herramientas de monitoreo y/o medición de calidad ambiental y materiales de campo; que finalmente se complementan como parte del objetivo para contribuir al desarrollo integral y al beneficio de la comunidad, brindando armonía, ambiente saludable y un equilibrio adecuado para el pleno desarrollo de la vida.

**3.1. OBJETIVO/META DEL POI VINCULADO**

- Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones ambientales.
- Vigilancia y seguimiento de la calidad ambiental.
- Implementación de estrategias de Gestión Socioambiental.
- Fiscalización de la gestión de los Residuos Sólidos del ámbito Municipal y no Municipal.

**4. ANTECEDENTES:**

- ✓ El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, creado por Decreto Legislativo N° 1013, es el encargado de dirigir y supervisar la aplicación del régimen común de fiscalización, control ambiental y el régimen de incentivos previstos en la Ley General del Ambiente – Ley 28611, así como ejercer la potestad sancionadora, elaborar, aprobar y poner en marcha el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental, entre otros.
- ✓ El funcionamiento del OEFA se enmarca en la Ley N° 28245 – Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y ejerce la aplicación de regímenes de sanciones por infracciones a normas ambientales, así como incorpora el uso de instrumentos de gestión orientados a incentivar prácticas ambientalmente adecuadas.
- ✓ Con fecha 05 de marzo del 2009 se publicó la Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental – Ley N° 29325, por la cual se confirió al OEFA funciones específicas dentro de la conformación técnico – normativo del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización

Ambiental (SINEFA) y comprende, entre otras, las de evaluación, supervisión directa, supervisión de Entidades Públicas, fiscalización y desarrollo normativo.

- ✓ Sobre la base de lo expuesto, el 20 de diciembre del 2017 se promulgó el Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, mediante el cual se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del OEFA, definiéndose la estructura orgánica y las funciones de sus Órganos y Unidades.
- ✓ Por lo expuesto, dado que el OEFA tiene el objetivo -entre otros- de incrementar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables de los administrados bajo su competencia, se requiere contratar los servicios de una empresa que brinde el servicio de transporte para las labores de las direcciones y coordinaciones del organismo de evaluación y fiscalización ambiental-OEFA a nivel nacional en las condiciones y formas descritas en los siguientes numerales.
- ✓ Mediante Contrato Nro. 40-2022-OEFA firmado el 22 de octubre del 2022 se presta el SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LAS LABORES DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACION DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL- OEFA A NIVEL NACIONAL ÍTEM Nro 2: VEHÍCULOS CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 5 AÑOS, cuyo plazo de ejecución es de mil noventa y cinco (1095) días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, el mismo que se computa al día siguiente de la firma del contrato y del primer requerimiento notificado vía correo electrónico a través del Formato de Requerimiento del Servicio de Transporte de Personal - Anexo Nro.03 de los términos de referencia.
- ✓ Mediante Contrato Nro. 27-2022-OEFA firmado el 25 de agosto del 2022 se presta el SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LAS LABORES DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACION DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL- OEFA A NIVEL NACIONAL ÍTEM Nro 1: VEHÍCULOS CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 2 AÑOS, cuyo plazo de ejecución es de mil noventa y cinco (1095) días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, el mismo que se computa al día siguiente de la firma del contrato y del primer requerimiento notificado vía correo electrónico a través del Formato de Requerimiento del Servicio de Transporte de Personal - Anexo Nro.03 de los términos de referencia.
- ✓ Mediante el Memorando 0183-2025-DSIS, se sustenta la necesidad de incrementar las cantidades establecidas en el presente Término de Referencia (TDR). Este incremento se justifica en comparación con el requerimiento inicial que dio origen al Contrato Nro. 27-2022-OEFA y al Contrato Nro. 40-2022-OEFA, considerando factores como la ampliación del alcance del servicio por transferencia de funciones, nuevas disposiciones técnicas, o necesidades operativas identificadas en la ejecución de las actividades planificadas.

## 5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

### 5.1. Objetivo general:

- ✓ Contratación de una persona natural o jurídica que brinde el servicio de transporte a nivel nacional de persona(s) comisionada(s), equipos y herramientas de monitoreo y/o medición de calidad ambiental y materiales de campo para la realización de actividades de supervisión, coordinación y evaluación ambiental u otras asignadas en el marco de sus funciones, de las Direcciones y Coordinaciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA, conforme a los destinos y cantidades estimadas en el Anexo Nro. 01.

### 5.2. Objetivo específico:

- ✓ Contar con el Servicio de Transporte (camioneta 4X4) de Tipo 1 y Tipo 2<sup>1</sup>, a todo costo para el transporte de personal, equipos y herramientas de monitoreo y/o medición de calidad ambiental y materiales de campo para la realización de labores de supervisión ambiental, evaluación ambiental, prevención, priorización, tratamiento y seguimiento de controversias y conflictos socio ambientales.

<sup>1</sup> Según lo indicado en el numeral 10. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR (EQUIPAMIENTO PARA EL ÍTEM 01 Y ÍTEM 02, del presente Término de Referencia.

✓ Brindar el traslado en forma oportuna, a lugares alejados, pedregosos y/o de difícil acceso ubicadas en los departamentos a nivel nacional, así como, provincias, distritos y localidades de la región Lima y regiones a nivel nacional, en cumplimiento de la función supervisora, evaluadora y de gestión socio ambiental.

✓ Traslado de equipos especializados y/o unidades móviles, a fin de poder realizar las supervisiones, evaluaciones y gestión ambientales in situ.

## 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Ítem	Descripción <sup>2</sup>	Cantidad de Servicios estimados (*)
01	Servicio de Transporte con Vehículo TIPO 1	24,696
02	Servicio de Transporte con Vehículo TIPO 2	20,448

(\*) Entiéndase que, la denominación de un (01) servicio equivale al uso de una (01) unidad vehicular a todo costo por un (01) día<sup>3</sup>.

El servicio consiste en poner a disposición del OEFA camionetas 4x4, conforme al siguiente detalle:

- Ítem 01: Servicio de Transporte con Vehículo TIPO 1: Sesenta (60) camionetas
- Ítem 02: Servicio de Transporte con Vehículo TIPO 2: Sesenta (60) camionetas

El servicio requerido para los ítem 01 y 02 se realizará a todo costo, incluyendo: conductor (hospedaje y alimentación), combustible, seguros, peajes, lubricantes, mantenimiento, cochera, movilización, desmovilización, relevos de conductores y kilometraje libre, en los departamentos a nivel nacional, así como, en las provincias, distritos y/o localidades señaladas en el Anexo N° 01, en apoyo al traslado del personal, equipos de medición de calidad ambiental y materiales de campo, en las actividades operativas de supervisión, evaluación y gestión socio ambiental a nivel nacional.

### 6.1. ASPECTOS GENERALES PARA EL ÍTEM 01 y ÍTEM 02:

- a) El contratista deberá poner a disposición de las Direcciones y Coordinaciones del OEFA, camionetas 4x4 (Tipo 1 y Tipo 2) en condiciones operativas en el lugar, día y hora que se le indique, y estará a tiempo completo del contratante (las 24 horas del día, incluidos sábados, domingos y feriados, de acuerdo a la necesidad), para los diferentes departamentos, regiones, provincias, distritos y/o localidades según Anexo 1.
- b) El OEFA podrá solicitar el servicio durante las 24 horas del día, de lunes a domingo, incluyendo los feriados, por lo que el Contratista deberá asegurar que se cumplan las condiciones del servicio establecidas en el presente documento (numeral 6).
- c) El Contratista brindará al personal en comisión de servicio del OEFA todas las facilidades y asesoría que pudiera requerir con la finalidad de que se evite contratiempos y se logre que los comisionados puedan hacer uso del transporte en forma oportuna y no permanezca indebidamente en algunos lugares por contratiempos atribuibles al contratista.
- d) El Contratista será responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio (conductor), no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el OEFA.
- e) El Contratista asumirá la responsabilidad total por el desempeño de la labor que realicen los choferes asignados a prestar el servicio, así como por su conducta, salud, prestación, trato y respeto.
- f) El Contratista será responsable de mantener las camionetas 4x4 en perfectas condiciones

<sup>2</sup> La diferencia de los tipos de vehículos requeridos se detalla en el numeral 10. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR (EQUIPAMIENTO PARA EL ÍTEM 01 Y ÍTEM 02, del presente Término de Referencia.

<sup>3</sup> Anótese que las horas máximas de conducción por conductor se ciñen a los establecido en el DECRETO SUPREMO N° 017-2009-MTC Art. 30 del Reglamento Nacional de Administración de Transporte y sus modificatorias, en caso corresponda. Asimismo, el estricto cumplimiento de lo establecido en la normativa corresponde al Contratista.

operativas para cumplir el servicio.

- g) El Contratista estará obligado a otorgar a los conductores contratados para el presente servicio todos los gastos de combustible, seguros, peajes, lubricantes, mantenimiento, cochera, hospedaje, alimentación, pruebas de descarte, movilización, desmovilización que requieran para que brinden el servicio en las mejores condiciones.

**Importante:**

*Durante el tiempo de prestación del servicio, el OEFA podrá verificar el cumplimiento de esta condición, debiendo entenderse que el servicio a contratar deberá cubrir el transporte de personal(s) comisionada(s) y/o equipos del OEFA, según sea el punto de partida y/o destino establecido en el Formato de Requerimiento del Servicio de Transporte de Personal - Anexo Nro. 03.*

- h) El Contratista facilitará para la ejecución del contrato un fotocheck o carné de identificación visible para cada conductor, que identifique sus datos y el nombre de la empresa a la que presta el servicio.
- i) Los conductores deberán contar con teléfono y servicio de red privada, para comunicarse desde cualquier punto con el personal del OEFA.
- j) El aprovisionamiento de combustible de las camionetas 4x4 deberá ser antes de iniciarse el servicio<sup>4</sup>.

## 7. ACTIVIDADES PARA EL ÍTEM 01 y ÍTEM 02:

El contratista estará encargado del transporte de personas y equipos, de acuerdo a las consideraciones establecidas en el siguiente procedimiento:

- a) El OEFA, designará a la suscripción del contrato a un (1) responsable por cada Dirección y Coordinación para la gestión directa de los requerimientos y el control de los servicios durante la vigencia del contrato.  
Dichos responsables serán informados al contratista mediante correo electrónico, debiendo este confirmar la recepción de la comunicación en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de su recepción. El contratista sólo deberá atender los servicios requeridos por los responsables de cada dirección y coordinación.
- b) El Contratista, designará a la suscripción del contrato – para el ítem 01 y ítem 02 - dos (2) ejecutivos de cuentas permanentes, responsables de la gestión directa de los requerimientos.
- c) El OEFA, a través del responsable designado por la dirección y coordinación, coordinará vía correo electrónico, a través del Formato de Requerimiento del Servicio de Transporte de Personal -Anexo Nro. 03, y vía telefónica con los ejecutivos de cuenta designados por el Contratista para hacer la reserva del servicio solicitado para la comisión
- d) El servicio se realizará según la necesidad de cada dirección y coordinación que se precise en el itinerario detallado en el Formato del Requerimiento del Servicio de Transporte de Personal, (Anexo Nro. 03).

### 7.1.1. Solicitudes de Servicio para el ítem 01 y ítem 02

#### a) Programadas:

El OEFA solicitará el servicio vía correo electrónico o vía telefónica (vía telefónica en casos excepcionales que el OEFA considere como urgentes, y siempre que el mismo sea regularizado por correo electrónico por el OEFA), y deberá ser detallado a través del Formato Requerimiento del Servicio de Transporte de Personal- Anexo Nro. 03, **en un plazo mínimo de dos (02) días calendarios antes del inicio de la comisión.**

El Contratista confirmará al responsable designado por las Direcciones y Coordinaciones vía correo y vía telefónica la reserva del servicio correspondiente, **en un plazo no mayor a 24 horas de notificado el requerimiento**; en dicha comunicación escrita

<sup>4</sup> Se precisa: El tener el vehículo preparado y/o abastecido, evitará efectuar paradas innecesarias y no tener demoras con la diligencia de evaluación y/o supervisión.

deberá indicar los datos del vehículo (Placa) y datos del conductor (Nombres completos, DNI, Número de Celular), para las coordinaciones respectivas.

**b) No Programados**

Solo para eventos no programados (emergencia ambiental, urgencias, pedidos de Fiscalía y/u otros servicios de carácter especial relacionados a temas ambientales y socio ambientales), el OEFA solicitará el servicio vía correo electrónico o vía telefónica<sup>5</sup> (vía telefonica en casos excepcionales que el OEFA considere como urgentes, y siempre que el mismo sea regularizado por correo electrónico por el OEFA) a través del Formato de Requerimiento del Servicio de Transporte de Personal- Anexo Nro. 03 **en un plazo mínimo de ocho (08) horas antes del inicio de la comisión para el ITEM 1 y un plazo mínimo de seis (06) horas antes del inicio de la comisión para el ITEM 2.**

El Contratista confirmará al responsable designado por las Direcciones y Coordinaciones, vía correo y vía telefónica (vía telefonica en casos excepcionales que el OEFA considere como urgentes, y siempre que el mismo sea regularizado por correo electrónico por el OEFA), en *un plazo no mayor a una (1) hora de notificado el requerimiento*; en dicha comunicación escrita deberá indicar los datos del vehículo y datos del conductor, para las coordinaciones respectivas.

Importante:

- (i) Para los requerimientos de servicios Programados y No Programados la **NO CONFIRMACIÓN** de la atención del servicio (indicando los datos del Vehículo y Conductor asignados), dentro de los plazos establecidos, conllevará a la aplicación de la correspondiente penalidad.
- (ii) El servicio se inicia con la notificación mediante correo electrónico, del Formato de Requerimiento del Servicio de Transporte de Personal - Anexo Nro. 03, independientemente de la ejecución efectiva del servicio y culmina con el retorno del comisionado al punto indicado en el referido formato.

**7.1.2. Cancelaciones y/o reprogramaciones para el ítem 01 y ítem 02**

**a) Programadas:**

En caso de cancelación y/o reprogramación del servicio, el OEFA podrá solicitar por correo electrónico al ejecutivo de cuenta dichas ocurrencias hasta ocho (08) horas antes del inicio de la comisión.

**b) No Programadas:**

En caso de cancelación y/o reprogramación de servicios no programados, el OEFA podrá solicitar por correo electrónico al ejecutivo de cuenta dichas ocurrencias hasta tres (3) horas antes del inicio de la comisión.

**7.1.3. Inclusión, cambio o reemplazo de conductores y/o vehículos (Para el ítem 01 y ítem 02):**

**Inclusión:** El contratista podrá incluir todos los vehículos que considere necesarios para el óptimo cumplimiento del servicio, para lo cual, deberá de mantener la cantidad mínima de conductores y vehículos establecidos en el numeral 6 ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, del presente requerimiento.

<sup>5</sup> Si se realizara vía telefónica el encargado del área usuaria deberá indicar (en un plazo no mayor de 24 horas) mediante correo electrónico el: Itinerario, Datos del comisionado, fecha de inicio y fecha fin, Hora de inicio de la comisión. Para lo cual, el área usuaria deberá de remitir al día siguiente hábil el Formato de Requerimiento del Servicio de Transporte de Personal - Anexo Nro. 03, con la información correspondiente a la comisión solicitada vía correo electrónico y telefónica.



Al respecto, el Contratista deberá remitir adjunto los documentos - vía carta o correo electrónico e indicando en el Asunto: **INCLUSION DE VEHICULOS/CONDUCTORES**, los datos personales del conductor/vehículo que cumpla con todos los requisitos de ley y del presente servicio, según lo establecido en el numeral 13 y para los vehículos en el numeral 10, los cuales serán aprobados - por el área usuaria - en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles a la recepción del correo electrónico.

**Importante:**

*Todos los vehículos y conductores serán registrados en la “Lista de Vehículos y Conductores autorizados para prestar el servicio de transporte” (en adelante La Lista), la cual cuenta con el total de vehículos y conductores validados y autorizados desde la suscripción del contrato y de aquellos incluidos posteriormente, siendo estos los únicos que pueden brindar el presente servicio.*

**a) Para todos los conductores y/o vehículos registrados en La LISTA.**

**Cambio:** Si el Contratista por motivo justificado debiera efectuar algún cambio de los conductores y/o vehículos - asignados para la atención de algún requerimiento - deberá coordinarlo y comunicarlo al área usuaria del OEFA vía correo electrónico y vía telefónica, sustentando los motivos y adjuntando los datos personales del reemplazante (vehículo y/o conductor), esto en un periodo no menor a veinticuatro (24) horas al inicio de la comisión, el cual deberá ser aprobado por el área usuaria en un plazo máximo de dos (2) horas contabilizadas desde su solicitud.

En caso no se brinde respuesta de aprobación en dicho lapso, se entenderá que la aprobación será automática y asumida por parte del personal designado por la dirección o coordinación solo para la realización de ese servicio solicitado.

El OEFA podrá solicitar excepcionalmente el cambio de conductor, en los casos que alguno cuente con mejores cualificaciones para brindar el servicio en otro servicio simultáneo, para favorecer el acceso a determinadas unidades fiscalizables.

*Nota: El incumplimiento de lo indicado, repercute en la aplicación de la(s) penalidades establecidas en numeral 24 de los TDR.*

**b) Para todos los conductores y/o vehículos que NO están registrados en La LISTA.**

**Cambio o reemplazo:** Si el Contratista por motivo justificado debiera efectuar algún cambio o reemplazo de los conductores y/o vehículos – asignado para la atención de algún requerimiento -, deberá coordinarlo y comunicarlo al OEFA **vía correo electrónico y vía telefónica**, sustentando los motivos y adjuntando los datos personales del conductor reemplazante que cumpla con todos los requisitos de ley y del presente servicio, según lo establecido en el numeral 13 y para los vehículos en el numeral 10, **mínimo con un (01) día calendario de anticipación al inicio de la comisión**, el cual estará sujeto a aprobación vía correo electrónico por el área usuaria solicitante del servicio, el cual deberá ser aprobada en un plazo máximo de cuatro (04) horas contabilizados desde su solicitud, siempre y cuando se cumpla con las mismas o mejores características y condiciones de los TDR.

**Importante:**

Los Vehículos y/o conductores que no cuenten con la debida aprobación no podrán prestar servicio alguno, toda vez que no estarían cumpliendo con los requisitos del presente Término de Referencia (TDR).

**7.1.4. Mantenimientos para el ítem 01 y ítem 02**

En caso de que algunas de las camionetas 4x4 requiera mantenimiento o sufra

desperfectos durante el servicio, el Contratista deberá cubrir el servicio con otra unidad de igual o superior característica de la unidad reemplazada. La información sobre la unidad que servirá de reemplazo deberá ser alcanzada por el Contratista en un plazo no mayor a cuatro (4) horas de conocido el hecho generador de mantenimiento o de producido el desperfecto, mediante correo electrónico al responsable designado de las Direcciones y Coordinaciones por parte del OEFA, en cuyos casos, los días de servicio adicionales, correrán a cuenta del Contratista.

## 8. CANTIDADES DE SERVICIOS E ITINERARIOS PARA EL ÍTEM 01 y ÍTEM 02

El detalle estimado de servicios se resume en el Anexo 1.

### ITINERARIO

- Se define como toda la ruta que se debe recorrer, desde el punto de partida hasta el punto de llegada, la cual será establecida en el Formato de Requerimiento del Servicio de Transporte de Personal- Anexo Nro. 03.
- El punto de partida y llegada está establecido en el Anexo 1.

**Nota:** Cabe precisar que, en caso, el servicio abarque más de una provincia/departamento, el precio unitario del servicio será establecido por la provincia/departamento, consignado como punto de partida.

## 9. PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES DEL SERVICIO PARA EL ÍTEM 01 Y ÍTEM 02:

- El Postor deberá contar con la capacidad operativa y logística suficiente para atender, sin limitación, la cantidad de servicios que la entidad requiera, garantizando como mínimo la disponibilidad simultánea de SESENTA (60) camionetas 4x4 del TIPO 1 y SESENTA (60) camionetas 4x4 del TIPO 2, conforme a lo establecido en el numeral 10. Asimismo, deberá asegurar la disponibilidad de conductores que cumplan con las características señaladas en el numeral 13 de los términos de referencia.
- En caso los requerimientos superen los mínimos establecidos en el párrafo precedente, el Contratista podrá incrementar su flota vehicular y de conductores, para lo cual deberá alcanzar la documentación de las camionetas 4x4 y conductores para atender dichos servicios, vía correo electrónico, al responsable de cada Dirección y/o Coordinación, conforme a las características establecidas en el numeral 10 y 13 de los términos de referencia.
- En los casos en que el servicio se vaya a prestar en una zona (o trayecto) de difícil o complicado acceso, el Contratista deberá considerar adicionalmente a la llanta de repuesto, una (1) llanta de repuesto adicional para dicho servicio (llantas con cocadas más gruesas), siempre y cuando lo solicite explícitamente el usuario responsable de la comisión en el Formato de Requerimiento del Servicio de Transporte de Personal - Anexo Nro. 03.
- En caso de siniestro en el cual se vea involucrado el vehículo y/o conductor prestador del servicio, el Contratista deberá reemplazarlo con vehículo y/o conductor con iguales o superiores características, en un plazo no mayor a cuatro (4) horas de notificado vía correo electrónico el hecho ocurrido o según lo requiera el área usuaria.  
Todas las condiciones del contrato aplican para el vehículo y/o conductor de reemplazo.  
El objetivo del reemplazo es garantizar al OEFA el 100% de la disponibilidad del servicio de manera permanente y deberá ser puesto a disposición del OEFA en los plazos indicados en el numeral 7.1.3 de los presentes Términos de Referencia.

### ASISTENCIA EN CARRETERA

- El Contratista deberá asumir el servicio de grúa y auxilio mecánico según los lugares establecidos en Anexo 1.

## 10. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR (EQUIPAMIENTO PARA EL ÍTEM 01 Y ÍTEM 02:

Para el presente servicio el OEFA requiere sesenta (60) unidades móviles (camionetas 4 x 4) Tipo 1, y sesenta (60) unidades móviles (camionetas 4 x 4) Tipo 2, con las siguientes características:

Vehículo Tipo 1	Vehículo Tipo 2
<b>Consideraciones Específicas<sup>6</sup></b>	
Antigüedad del vehículo (de fábrica) no mayor a dos (02) años	Antigüedad del vehículo (de fábrica) no mayor a cinco (5) años
<b>Consideraciones Generales (para ambos tipos de vehículo)</b>	
a) Tarjeta de propiedad del vehículo y SOAT vigente (copias legibles).	
b) Camioneta doble cabina, tracción 4x4.	
c) Dirección hidráulica, eléctrica o electrohidráulica	
d) Estructura antivuelco interior y exterior	
e) Faros neblineros independientes de los faros incorporados.	
f) Herramientas (deberá incluir como mínimo: gata, llave de ruedas, pico, palas, conos de seguridad, triángulos de seguridad, tacos de madera, cable para pasar corriente, estrobo de 10 m para remolque).	
g) Toldera o lona para la tolva para protección de la carga.	
h) Extintor contra incendios, de acuerdo con la norma.	
i) Sistema de aire acondicionado.	
j) Correas de seguridad en todos los asientos.	
k) Llantas con especificaciones técnicas aptas para terrenos difíciles, del tipo todo terreno (All Terrain - AT) o lodo y terreno fangoso (Mud Terrain - MT)	
l) Llanta de repuesto del mismo tipo.	
m) Motor de 2400 cc de capacidad como mínimo u otro de mejores características, con <i>intercooler</i>	
n) Motor con potencia mínima de 130 HP /3400 rpm.	
o) Motor con torque mínimo de 32 Kgm / 2000 rpm.	
p) Botiquín de primeros auxilios debidamente equipado. Según lo establecido en la Resolución Directoral N° 367-2010-MTC/15 y sus modificatorias	
q) Autorradio.	
r) <i>Airbag</i> para conductor y copiloto.	
s) GPS para monitoreo del vehículo.	
t) Cintas reflectivas.	
u) Rotulado de placa según ley.	
v) Estribos laterales.	
w) Bola y/o pera de remolque de mínimo dos (2) pulgadas, soldada al chasis del vehículo.	

#### 11. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO PARA EL ÍTEM 01 Y ÍTEM 02

- El Contratista será responsable de que los conductores cuenten con equipos de protección personal (EPP): casco de seguridad, lentes de seguridad, guantes, protector de oídos, chaleco de seguridad con cinta reflectiva, botas de seguridad, toda vez que las unidades mineras, industriales, de hidrocarburos u otros tipos de empresas obligan a que toda persona que ingrese a sus instalaciones lleve consigo los EPP señalados.
- El Contratista deberá dotar a las camionetas 4x4 de extintores con características especiales para el ingreso a determinadas zonas de intervención minera, industrial, de hidrocarburos u otra, según lo requiera el administrado (dependerá de los requisitos de cada unidad), los cuales serán solicitados explícitamente en el Formato de Requerimiento del Servicio de Transporte de Personal - Anexo Nro. 03 (la frecuencia de dichos tipos de extintores no será de manera constante y será indicado en el Formato de Requerimiento del Servicio de Transporte de Personal - Anexo Nro. 03).

<sup>6</sup> Para la presentación de propuestas el año uno (01) se contabilizará a partir del año anterior a dicha presentación. La antigüedad de las camionetas durante la ejecución del servicio deberá mantenerse conforme a lo establecido en el numeral 10 de los presentes términos de referencia.



- c) El Contratista deberá proveer de circulina color naranja y pértiga para ingreso a unidades mineras, industriales, de hidrocarburos u otras, cuando el usuario lo requiera explícitamente en el Formato de Requerimiento del Servicio de Transporte de Personal – Anexo Nro. 03.
- d) El Contratista deberá contar con un servicio de control, seguimiento y localización a través del Sistema Global de Posicionamiento (GPS), para cada una de las camionetas 4x4 que brindará el servicio.
- e) El Contratista, deberá alcanzar al/los correo/s del responsable designado por las Coordinaciones y/o Direcciones, los reportes del Sistema Global de Posicionamiento (GPS) de los vehículos que prestan el servicio, cuando el área usuaria lo requiera al ejecutivo de cuenta designado, mediante correo electrónico, teniendo un plazo máximo de dos (02) horas desde la solicitud.
- f) El Contratista deberá llevar un (01) original del Formato de Hoja de Control de Ruta e Itinerario, Anexo Nro. 04 y una (01) copia, los cuales deberán estar bajo responsabilidad y custodia del conductor, el cual será alcanzado al responsable del OEFA al final de la prestación del servicio para que refrende la conformidad del mismo, en el original y copia.

El control deberá hacerse por servicio, en caso existiesen observaciones, estos deberán ser reportados en el día mediante correo electrónico y detallado en el cuadro de observaciones del Formato de Hoja de Ruta e Itinerario, (Anexo Nro. 04) durante el periodo que dure el servicio, por parte del conductor y el responsable del OEFA, ejemplo:

<b>OBSERVACIONES</b>	12/10/2024: Sin comentarios
	13/10/2024: Sin comentarios
	.
	17/10/2024: Conductor llegó con 2 horas de atraso.

El Formato de Hoja de Ruta e Itinerario, Anexo Nro. 04, tiene –entre otros- información como:

- ✓ Placa de rodaje de la camioneta;
- ✓ Modelo de camioneta;
- ✓ Nombre del conductor;
- ✓ Número de licencia de conducir;
- ✓ Nombres y apellidos del responsable del OEFA;
- ✓ Código de Acción (CA);
- ✓ Fecha de prestación del servicio;
- ✓ Hora de inicio y fin de servicio;
- ✓ Kilometraje de inicio y fin del servicio (al término de la comisión);
- ✓ Observaciones y/o comentarios sobre algún evento o incidente o lugares relevantes, de ser el caso, en caso se requiera detallar más observaciones se podrá realizar en el reverso del Formato y refrendado por ambas caras. y;
- ✓ Firmas del responsable del OEFA y del conductor.

***Nota: Al final del servicio el conductor se quedará con el Formato original y el Comisionado con la copia (ambas refrendadas).***

- g) El Contratista, deberá garantizar que la antigüedad de los vehículos se mantenga durante la ejecución del servicio, para lo cual podrá realizar los incrementos necesarios de la flota vehicular conforme a lo establecido en el numeral 7.1.3, ya sean estas unidades nuevas y/o arrendadas.
- h) El OEFA no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el Contratista con su personal para la ejecución del servicio contratado.
- i) En el caso de visitas a unidades mineras, industriales, de hidrocarburos u otras, el OEFA gestionará los permisos para el ingreso a dichas unidades y el Contratista será responsable de que los conductores cuenten con los exámenes médicos<sup>7</sup>, constancias de desinfección de la Unidad Vehicular y requisitos que solicite cada unidad para el ingreso de la unidad vehicular

<sup>7</sup> Anexo 16 y/o Anexo 16 A, según sea requerido.

lo cual deberá ser indicado por el OEFA en las observaciones del Formato de Requerimiento del Servicio de Transporte de Personal - Anexo Nro. 03.

- j) El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.
- k) El Contratista deberá garantizar que las unidades estén libres de deudas tributarias y/o infracciones pendientes de pago a fin de que puedan operar con normalidad.
- l) Los conductores no deberán recibir regalos, invitaciones, favores, dádivas o cualquier clase de beneficios ofrecidos por parte de los administrados (empresas privadas) que supervisa el OEFA en concordancia con el Código de conducta de el/la supervisor/a del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N.° 143-2018-OEFA/PCD.
- m) El área usuaria podrá cancelar mediante correo electrónico (por motivo justificado) el servicio, aún si este ya se encuentra en plena ejecución.

## 12. SEGUROS:

### DEL VEHÍCULO (PARA EL ÍTEM 01 y ÍTEM 02:

- a) **Cada vehículo deberá contar con póliza de seguro contra accidentes de tránsito (SOAT) y con un seguro vehicular contra todo riesgo vigente durante todo el periodo de la prestación, que incluya como mínimo las coberturas descritas a continuación:**

- Coberturas en Responsabilidad Civil Extracontractual:
- Responsabilidad Civil frente a terceros no menor o igual a US\$100 000 por vehículo.
- Responsabilidad Civil frente a terceros en exceso para todos los vehículos no menor o igual a US\$200 000.
- Responsabilidad Civil frente a ocupantes no menor o igual a US\$50 000 por cada uno.
- Responsabilidad Civil por ausencia de control no menor o igual a US\$100 000.

Asimismo, cada vez que cambie de unidad vehicular, deberá adjuntar las pólizas respectivas en el plazo establecido en el numeral 7.1.3.

- b) **Coberturas de Accidentes Personales**

- Muerte e invalidez permanente no menor o igual a US\$20 000 por persona.
- Gastos de curación no menor o igual a US\$10 000 por persona.
- Sepelio no menor o igual a US\$2 500 por persona.

### DE LOS CONDUCTORES:

Durante toda la prestación del servicio, cada conductor deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR Salud y Pensión). El postor favorecido con la Buena Pro deberá mantener vigente, en cualquier compañía de seguros inscrita en la Superintendencia de Banca y Seguros y la Superintendencia Nacional de Salud respectivamente, mientras dure el plazo de contratación del servicio.

Las pólizas de los seguros requeridos deberán ser presentadas para la suscripción del contrato.

## 13. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR PARA LOS ÍTEMS 01 Y 02:

### 13.1.1. PERFIL DEL PERSONAL CLAVE PARA EL ÍTEM 01 y 02:

#### CONDUCTORES O CHOFERES

##### - Actividades a realizar:

Se requerirán conductores<sup>8</sup> para la conducción de los vehículos, según el siguiente detalle:

<sup>8</sup> Los conductores no son exclusivos para el tipo de vehículo (camioneta 4x4).

Ítem 01 – Servicio de transporte con vehículo TIPO 1: Sesenta (60) conductores.  
Ítem 02 – Servicio de transporte con vehículo TIPO 2: Sesenta (60) conductores.

Los cuáles deben cumplir con las siguientes características:

- a) Ser peruano o de cualquier nacionalidad extranjera. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- b) Para la ejecución del servicio los conductores deberán contar con mayoría de edad.

**Experiencia:**

- c) Experiencia mínima de tres (3) años en el manejo de vehículos (conductor o chofer) para el transporte de personal y/o conductor de camioneta, dentro del territorio nacional del personal clave requerido como conductor o chofer

La experiencia en la actividad requerida se acreditará mediante los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad, o (ii) constancias, o (iii) certificados, o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**Capacitación y entrenamiento:**

- d) Capacitación sobre manejo defensivo en CAMIONETA 4x4, con un mínimo de 08 horas pedagógicas y/o lectivas y/o académicas, brindadas por entidades autorizadas por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.
- e) Capacitación en mantenimiento y/o conservación de vehículos, con un mínimo 08 horas pedagógicas y/o lectivas y/o académicas, brindadas por entidades autorizadas por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.
- f) Curso de actualización de la Normatividad de Transporte y Tránsito para los conductores del servicio de transporte terrestre - personas, con un mínimo de 06 horas pedagógicas y/o lectivas y/o académicas, brindadas por entidades autorizadas por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

**Acreditación:**

Los documentos requeridos para acreditar la capacitación y entrenamiento de los conductores indicado en los literales d) e) y f) serán presentados para el perfeccionamiento del contrato.

Se acreditará con copias de constancias, certificados u otros documentos que acrediten de manera fehaciente la capacitación del personal propuesto.

**13.1.2. Ejecutivos de cuenta permanente- Personal no clave PARA EL ÍTEM 01 y ÍTEM 02**

- a) El Contratista asignará como mínimo dos (2) ejecutivos de cuenta permanente para el Ítem 01 y dos (2) ejecutivos de cuenta permanente para el ítem 02, los cuales deberán contar con experiencia mínima de dos (2) años en actividades administrativas del rubro, quienes tendrán a su cargo las reservas del servicio, la atención y coordinación con el personal autorizado del OEFA.
- b) El Contratista garantizará que los ejecutivos de cuenta asignados tengan la capacidad de decisión para solucionar diversas situaciones que puedan presentarse durante el servicio y la disponibilidad para atender y brindar el servicio de acuerdo con las condiciones solicitadas en los TDR.

Respecto al literal a) ejecutivos de cuenta permanente, el postor deberá presentar el currículum vitae documentado y números de DNI del **personal propuesto para el perfeccionamiento del contrato**. La experiencia en la actividad requerida se acreditará mediante los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su

respectiva conformidad, o (ii) constancias, o (iii) certificados, o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

#### 14. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LOS ÍTEMS 01 Y 02:

##### 14.1.1. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LOS ÍTEMS 01 Y 02:

La prestación de servicio se realizará conforme a la programación que realice la entidad considerando las estimaciones y lugares previstos en el Anexo Nro. 01

##### 14.1.2. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LOS ÍTEMS 01 Y 02:

El servicio inicia a partir del primer requerimiento notificado vía correo electrónico a través del Formato de Requerimiento del Servicio de Transporte de Personal- Anexo Nro. 03, por un periodo de un mil noventa y cinco (1095) días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero.

#### 15. ENTREGABLES PARA LOS ÍTEMS 01 Y 02:

El Contratista deberá alcanzar al OEFA como parte de su entregable lo siguiente:

- Informe detallado respecto del registro, control y gestión de los servicios efectuados, adjuntando los originales del Formato de Hoja de Ruta e Itinerario, Anexo Nro. 04, los cuales deberán estar legibles.

El entregable deberá presentarse mediante comunicación formal 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 a la mesa de partes virtual <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv9>, dirigido a las Direcciones o Coordinaciones correspondientes, es decir, se deberá presentar un entregable para cada Dirección y Coordinación a la que se prestó el servicio.

Complementariamente, deberá remitir por correo electrónico a los responsables designados, un documento de extensión .xls conteniendo la información requerida.

**Importante: El plazo para la presentación de la información mensual será de un máximo de cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de culminado el mes de ejecución.**

#### 16. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA PARA LOS ÍTEMS 01 Y 02:

- ✓ El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

#### 17. CONFIDENCIALIDAD PARA LOS ÍTEMS 01 Y 02:

- ✓ El contratista deberá mantener en reserva toda la información y documentación de la que haya tomado conocimiento de forma directa o indirecta; antes, durante y después de la ejecución del servicio de manera indeterminada. Dicha obligación deberá ser extendida a todo el personal y/o cualquier tercero que intervenga en la prestación del servicio.

#### 18. PROPIEDAD INTELECTUAL PARA LOS ÍTEMS 01 Y 02:

- ✓ No aplica para el presente servicio

<sup>9</sup> Los documentos ingresados entre las 00:00 y 16:30 horas se registrarán dentro del mismo día, luego de ese horario, serán registrados como ingresados dentro del siguiente día hábil. Los documentos ingresados los sábados, domingos y feriados se considerarán presentados el siguiente día hábil.

## 19. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL PARA LOS ÍTEMS 01 Y 02:

Para el **ÍTEM 01:**

- **Áreas que coordinarán con el proveedor:** (i) La Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas y (ii) La Dirección de Evaluación Ambiental.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** (i) La Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas y (ii) La Dirección de Evaluación Ambiental.
- **Área que brindará la conformidad:** (i) La Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas y (ii) La Dirección de Evaluación Ambiental, serán las encargadas de realizar el seguimiento y otorgar las conformidades de los servicios prestados para el cumplimiento de la presente contratación, para el ítem 01; previo visto bueno de la Sub-Dirección o Coordinación que solicitó el servicio, según corresponda, en el Formato de Conformidad de Servicio de Transporte- Anexo N° 05.

Asimismo, se precisa que el Formato de Control de Hoja de Ruta e Itinerario, Anexo Nro. 04, que forma parte del entregable deberá estar correctamente refrendada por la persona encargada de cada comisión de servicio del OEFA y/o por el coordinador(a) y/o subdirector(a) de las Direcciones y Coordinación del OEFA, según corresponda.

Para el **ÍTEM 02**

- **Áreas que coordinarán con el proveedor:** (i) La Dirección de Evaluación Ambiental, (ii) La Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas, (iii) La Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios, (iv) La Coordinación de Oficinas Desconcentradas y; v) la Coordinación de Gestión Socioambiental quienes designarán a los responsables por cada Dirección.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** (i) La Dirección de Evaluación Ambiental, (ii) La Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas, (iii) La Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios, (iv) La Coordinación de Oficinas Desconcentradas y; v) la Coordinación de Gestión Socioambiental
- **Área que brindará la conformidad:** (i) La Dirección de Evaluación Ambiental, (ii) La Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas, (iii) La Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios, (iv) La Coordinación de Oficinas Desconcentradas y; v) la Coordinación de Gestión Socioambiental, serán las encargadas de realizar el seguimiento y otorgar las conformidades de los servicios prestados para el cumplimiento de la presente contratación, para el ítem 02; previo visto bueno de la Sub-Dirección o Coordinación que solicitó el servicio, según corresponda, en el Formato de Conformidad de Servicio de Transporte- Anexo N° 05.

Asimismo, se precisa que el Formato de Control de Hoja de Ruta e Itinerario, Anexo Nro. 04, que forma parte del entregable deberá estar correctamente refrendada por la persona encargada de cada comisión de servicio del OEFA y/o por el coordinador(a) y/o subdirector(a) de la Dirección y/o Coordinación del OEFA, según corresponda.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, de acuerdo al Artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 0344-2018-EF



De existir observaciones, la Unidad de Abastecimiento del OEFA las comunicará al contratista bajo medio escrito y señalará claramente el sentido de estas. Otorgará, asimismo, el plazo consignado en el Artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 20. FORMA DE PAGO PARA LOS ÍTEMS 01 Y 02:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales.

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

- Conformidad de Servicio de la prestación efectuada, firmada por el funcionario responsable: (i) Dirección de Evaluación Ambiental, (ii) Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas, (iii) Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios, (iv) Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas, (v) Coordinación de Gestión Socio Ambiental y; (vi) Coordinación de Oficinas Desconcentradas, efectuada conforme a lo establecido en el numeral 19 de los Términos de Referencia del Servicio.
- Comprobante de Pago.
- Entregable mensual de acuerdo al numeral 15 de los Términos de Referencia del Servicio.

La documentación que le corresponde al contratista deberá presentarse en las ventanillas de la Unidad Funcional de Gestión Documental, 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 a la mesa de partes virtual <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv>, dirigido a las Direcciones y Coordinaciones correspondientes, es decir, se deberá presentar un entregable para cada Dirección y Coordinación a la que se prestó el servicio.

Adicionalmente, el pago de la contraprestación mensual será calculado de la siguiente manera:

$$\text{(Totalidad de Servicios al Mes) X (Costo unitario del servicio) = Total a Pagar}$$

Entiéndase que, la denominación de un (01) servicio equivale al uso de una (01) unidad vehicular por un (01) día.

Los pagos se realizarán de manera mensual, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, previa conformidad de las Direcciones y Coordinaciones del OEFA, según corresponda.

Los servicios solicitados por el área usuaria, podrán ser tomados en cualquiera de los destinos indicados en el Anexo N° 01, independientemente de su costo o cantidad requerida, y los pagos se efectuarán con cargo a los saldos del contrato.

### NOTA:

- El costo unitario del servicio considera lo presentado en la oferta económica, por cada destino indicado en el Anexo 1.
- Para el pago del servicio, se considerará el costo del primer punto de inicio (punto de partida), en caso que el recorrido sea de varios destinos.

## 21. OTROS DOCUMENTOS PARA LA ADMISIÓN DE LA OFERTA PARA LOS ÍTEMS 1 Y 2:

- Licencia de conducir vigente, mínimo categoría A-II B (copia simple legible) del personal requerido como conductor o chofer. La precitada licencia deberá tener una antigüedad de obtención mínima de 3 años a la fecha de presentación de las ofertas. En caso sea de categoría superior se considerará una antigüedad de 02 años.
- Un récord de papeletas sin faltas graves en los últimos doce (12) meses de antigüedad del personal requerido como conductor o chofer, contados hasta un (01) día calendario anterior a

la fecha de presentación de la oferta, el cual deberá ser presentado en copia simple y ser verificable en la siguiente página web <http://slcp.mtc.gob.pe>.

Nota: No se aceptarán conductores que tengan en su récord de papeletas Faltas MUY GRAVES.

## 22. OTROS DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO PARA LOS ITEMS 1 Y 2

- La documentación que sustenta la capacitación y entrenamiento del personal requerido como conductores o choferes, conforme a lo requerido en los literales d) e) y f) del numeral 13.1.1 de los presentes términos de referencia.
- La documentación que sustenta la experiencia del personal no clave – Ejecutivos de cuenta permanente, conforme a lo requerido en el literal a) del numeral 13.1.2 de los presentes términos de referencia.
- El correo electrónico para la recepción de requerimientos y comunicaciones durante la ejecución contractual.
- Las pólizas de seguros requeridas conforme a lo establecido en el numeral 12 de los presentes términos de referencia.
- Las licencias de conducir vigente, mínimo categoría A-II B (copia simple legible) del personal requerido como conductor o chofer. La precitada licencia deberá tener una antigüedad de obtención mínima de 3 años a la fecha de presentación de las ofertas. En caso sea de categoría superior se considerará una antigüedad de 02 años.
- Récord de papeletas sin faltas graves en los últimos doce (12) meses de antigüedad del personal requerido como conductor o chofer, contados hasta un (01) día calendario anterior a la fecha de presentación de la oferta, el cual deberá ser presentado en copia simple y ser verificable en la siguiente página web <http://slcp.mtc.gob.pe>.

Nota: No se aceptarán conductores que tengan en su récord de papeletas Faltas MUY GRAVES

- El postor deberá presentar el Anexo 2 - Datos del vehículo Camioneta 4X4, indicando el cumplimiento y/o compromiso de la información consignada en dicho formato.
- Certificado médico de buena salud (copia simple) de los conductores propuestos para el servicio, de acuerdo con lo establecido en el Formato de Ficha Médica Ocupacional- Anexo 16 del Decreto Supremo N.º 024-2016-EM, Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en minería. (Según Anexo Nro. 06).

## 23. FÓRMULA DE REAJUSTE PARA LOS ÍTEMS 01 Y 02:

- ✓ No aplica fórmula de reajuste.

## 24. PENALIDAD POR MORA PARA LOS ÍTEMS 01 Y 02:


- ✓ 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 del contrato vigente, luego de lo cual, el OEFA podrá disponer la resolución del vínculo contractual, sin necesidad de requerir previamente su cumplimiento.

## 25. OTRAS PENALIDADES APLICABLES PARA LOS ÍTEMS 01 Y 02:

Adicionalmente a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación de servicio (retraso en la prestación), se podrá aplicar las siguientes penalidades al Contratista:

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>DE LOS CONDUCTORES</b>			
1	Contar y/o portar con los documentos obligatorios (vencidos) para circular tales como la licencia de conducir, según las condiciones descritas en el Numeral 21, y DNI. El cual será verificado por el comisionado responsable del servicio.	5% de la UIT x día de servicio "Entiéndase que un servicio equivale a una (1) camioneta por un (1) día".	Según lo indicado en el Formato de Hoja de Ruta e Itinerario, Anexo Nro. 04.
2	Abandono de puesto injustificado. Se considera como abandono: El retiro del conductor de su puesto de servicio por más de 20 minutos.	5% de la UIT x cada Supuesto La penalidad se aplicará por cada supuesto notificado, para el caso.	Formato de Hoja de Ruta e Itinerario, Anexo Nro. 04 o correo electrónico.
3	Que el proveedor no cumpla con otorgar lo solicitado al conductor según lo establecido en el numeral 6.1 (literales g,h,i) y numeral 10.	1% de la UIT al detectar la situación y anotado en la  Formato de Hoja de Ruta e Itinerario, Anexo Nro. 04.  La penalidad se aplicará por día de servicio. "Entiéndase que un servicio equivale a una (1) camioneta por un (1) día".	Acta o informe de verificación o correo electrónico debidamente sustentado, elaborado por el área usuaria, y debidamente notificada por el/la responsable del contrato por parte del OEFA al momento de ocurrido el hecho.
<b>DE LA EMPRESA</b>			
1	No remitir el "Informe detallado Mensual" en el plazo establecido en el numeral 15.	2% de la UIT por día calendario de retraso.	Sello de recepción de la Oficina de Trámite Documentario del OEFA en el documento o detalle de recepción de los documentos (en caso se haya realizado por Mesa de Partes virtual) con la presentación del Informe Detallado Mensual.

2	<p>La camioneta no se encuentra en el punto de referencia en la hora de recojo solicitado por la comisión establecida en el Formato de Requerimiento del Servicio de Transporte de Personal, según Anexo N° 3.</p> <p>Siempre y cuando dicho retraso sea injustificado.</p> <p>Nota: Retraso injustificado-corresponde a que el contratista no emita comunicación alguna al área usuaria, antes del inicio del servicio siempre y cuando sea por caso fortuito o fuerza mayor.</p>	<p>3 % de la UIT por hora u hora en fracción de retraso hasta un máximo de dos (2) horas.</p> <p>Si se supera las dos (2) horas, la penalidad será de 5 % de la UIT por cada hora o fracción adicional que transcurra sin encontrarse en el punto de recojo al inicio del servicio.</p>	<p>Acta o informe de verificación o correo electrónico, debidamente sustentado elaborado por el área usuaria.</p> <p>Al momento de ocurrido el hecho.</p>
3	<p>Por no confirmar (indicando datos del conductor y vehículo, de corresponder) la atención del servicio dentro del plazo establecido, de acuerdo con el numeral 7.1.1, literal a) y b).</p>	<p>5% de la UIT por cada requerimiento de servicio no confirmado (indicando datos del conductor y vehículo, de corresponder).</p>	<p>Para aplicar la penalidad, se verificará fecha de confirmación del Contratista, remitida al/los correo/s del personal administrativo designado por las Direcciones y Coordinación</p>
4	<p>Por no remitir al/los correo/s del responsable designado por las Direcciones y/o Coordinación del OEFA, los reportes del Sistema Global de Posicionamiento (GPS) de las camionetas en ejecución del servicio, cuando el área usuaria lo requiera al ejecutivo de cuenta, según lo indicado en el numeral 11 literal e).</p>	<p>5% del monto total del servicio del día, a la no presentación del reporte en el plazo establecido.</p>	<p>Para aplicar la penalidad, se verificará la hora de solicitud mediante correo electrónico del área usuaria.</p>
5	<p>Por cambio de vehículo y/o conductor sin motivo justificado asignados para la atención de algún requerimiento.</p> <p>Según lo indicado en el numeral 7.1.3 literal a)</p>	<p>5% de la UIT x día de servicio.</p> <p>“Entiéndase que un servicio equivale a una (1) camioneta por un (1) día”.</p>	<p>Para aplicar la penalidad, se verificará fecha de confirmación del Contratista, remitida al/los correo/s del personal administrativo designado por las Direcciones y Coordinación</p>
6	<p>Incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo del OEFA</p> <p>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.</p>	<p>S/. 100.00 (cien con 00/100 soles) por ocurrencia</p>	<p>Informe de las Direcciones y Coordinación</p>

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	MAPRO-OAD-PA-02		Versión: <b>02</b> Fecha: 17/02/2023
7	El vehículo no cumpla con la documentación y/o registros <sup>10</sup> para su identificación y circulación legal en todo el territorio nacional	50% de la UIT x día de servicio. “Entiéndase que un servicio equivale a una (1) camioneta por un (1) día”.	Para aplicar la penalidad, se verificará fecha de confirmación del Contratista, remitida al/los correo/s del personal administrativo designado por las Direcciones y Coordinación

Importante: El cálculo de la UIT se realizará en función a la UIT vigente a la fecha y momento de cometida la falta.

Servicio: Requerimiento solicitado para la comisión establecida en el Formato de Requerimiento del Servicio de Transporte de Personal, según Anexo N° 3.

## 26. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS PARA LOS ÍTEMS 01 Y 02:

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados será de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

## 27. NORMATIVA ESPECÍFICA:

Para la ejecución del servicio deberá dar estricto cumplimiento de la siguiente normativa:

- ✓ Decreto Supremo N° 007-2019-MTC Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Vehículos, aprobado por Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, y establece otras disposiciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 017-2020-MTC Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.
- ✓ Decreto Legislativo 1406-2018 Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.

Las normas señaladas incluyen todas las disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, en caso corresponda.

## 28. 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.

## 29. SISTEMAS DE GESTIÓN ANTISOBORN Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El OEFA ha implementado el Sistema de Gestión Integrado (SGI)<sup>11</sup>, 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

<sup>10</sup> Placa de rodaje, Nro. de serie de vehículo y Nro. de serie del motor, para todos los casos original

<sup>11</sup> Política Integrada del SGI:

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



todo acto de soborno y corrupción; garantizando la confidencialidad y el acceso efectivo a los canales de denuncia<sup>12</sup>.

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<sup>13</sup>.

## II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO PARA LOS ITEMS 1 Y 2:</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El Postor deberá contar con disponibilidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para el Ítem 1- Servicio de Transporte con Vehículo TIPO 1: Sesenta (60) camionetas</li> <li>Para el Ítem 2- Servicio de Transporte con Vehículo TIPO 2: Sesenta (60) camionetas</li> </ul> <p>De acuerdo con los requerimientos técnicos mínimos indicados en el Numeral 10 de los Términos de Referencia,</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE PARA LOS ITEMS 1 Y 2</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRES (3) AÑOS EN EL MANEJO DE VEHÍCULOS (CONDUCTOR O CHOFER) PARA EL TRANSPORTE DE PERSONAL Y/O CONDUCTOR DE CAMIONETA, DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL del personal clave requerido como CONDUCTOR O CHOFER.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

<sup>12</sup> La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera:

- En forma presencial: a través de la Mesa de Partes.
- En forma virtual: (i) Mesa de Partes Virtual; (ii) al correo electrónico, a la dirección: [denunciasanticorrupcion@oeffa.gob.pe](mailto:denunciasanticorrupcion@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/>)

<sup>13</sup> 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%20Informaci%C3%B3n%20del%20OEFA.pdf?v=1672787297>

### Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, 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 cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

## C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

### Requisitos:

**PARA EL ÍTEM 01:** El postor debe acreditar – PARA EL PRESENTE ÍTEM - un monto facturado acumulado equivalente a S/ 12,000,000.00 (Doce millones 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.

**PARA EL ÍTEM 02:** El postor debe acreditar – PARA EL PRESENTE ÍTEM - un monto facturado acumulado equivalente a S/ 12,000,000.00 (Doce millones 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.

Se consideran servicios similares para ambos ítems a los siguientes: Alquiler o arrendamiento de autos o camionetas, dedicadas al transporte de personas; y/o servicios de transporte privado de personas; y/o servicio de transporte de personal y/o servicio de traslado de personas; y/o alquiler de vehículos con conducción.

### Acreditación:

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 pago<sup>14</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

<sup>14</sup> 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”.

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 correspondiente** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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.

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.

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.

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 correspondiente**.

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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo correspondiente** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

- *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".*

### 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, de acuerdo a lo indicado 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.

[JQUISPE]

[SMILLA]

[CMORA]

[EMERCADO]

[CDIAZR]

[FBALLON]




**ANEXO 1**  
**CANTIDAD ESTIMADA DE SERVICIOS DE TRANSPORTE**  
**(PLAZO DE EJECUCION 1095 DIAS CALENDARIOS)**

		ITEM 1	ITEM 2
PROVINCIAS/ DEPARTAMENTOS		VEHICULOS CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 2 AÑOS	VEHICULOS CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 5 AÑOS
		CANTIDAD DE SERVICIOS APROXIMADOS	CANTIDAD DE SERVICIOS APROXIMADOS
INICIO	DESTINO	TOTAL ITEM 1	TOTAL ITEM 2
(Punto de Partida)	(Punto de Llegada)		
LIMA	LIMA METROPOLITANA	381	3135
	BARRANCA	51	162
	CAJATAMBO	60	36
	CANTA	159	63
	CAÑETE	240	222
	HUARAL	378	1909
	HUAROCHIRI	231	303
	HUAURA	279	146
	OYON	201	63
	YAUYOS	120	153
	AMAZONAS	30	66
	ÁNCASH	573	590
	APURÍMAC	30	36
	AREQUIPA	99	234
	AYACUCHO	171	324
	CAJAMARCA	15	138
	CUSCO	15	90
	HUANCAVELICA	231	21
	HUÁNUCO	57	21
	ICA	936	240
	JUNÍN	408	207
	LA LIBERTAD	381	198
	LAMBAYEQUE	15	291
	MADRE DE DIOS	15	84
	MOQUEGUA	15	300
	PASCO	960	762
	PIURA	15	54
	PUNO	15	78
	SAN MARTÍN	15	141
	TACNA	15	33
	TUMBES	15	18
	UCAYALI	15	117
AMAZONAS	REGION	87	201
ÁNCASH		303	764
APURÍMAC		567	639
AREQUIPA		1359	925
AYACUCHO		252	45
CAJAMARCA		1173	852
CUSCO		4452	1299
HUANCAVELICA		15	108
HUÁNUCO		249	197
ICA		30	369
JUNÍN		1608	471
LA LIBERTAD		297	804
LAMBAYEQUE		579	310
LORETO		867	216
MADRE DE DIOS		60	48
MOQUEGUA		522	288
PASCO		285	201
PIURA		2931	559
PUNO		1488	593
SAN MARTÍN		171	313
TACNA		918	326
TUMBES		150	216
UCAYALI		192	469
TOTALES		24696	20448

**Nota:**

- Las cantidades son referenciales y pueden variar. De darse el caso, la ejecución se efectuará en base a los precios unitarios por provincia o departamento, con cargo a los saldos del contrato.

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


## ANEXO 2 – PARA ITEM 1 Y 2

### DATOS DEL VEHÍCULO CAMIONETA 4X4

	COLOR	RODAJE
VEHICULO TIPO: (Indicar 1 o 2)		
MARCA		
MODELO Y CLASE		
N° DE PLACA		
KM RECORRIDOS		
AÑO DE FABRICACIÓN		

DESCRIPCIÓN	SI	NO
a) Tarjeta de propiedad del vehículo y SOAT vigente (legibles).		
b) Camioneta doble cabina, tracción 4x4.		
c) Antigüedad del vehículo (de fábrica) no mayor a-----(*)		
d) Dirección hidráulica, eléctrica o electro hidráulica		
e) Estructura antivuelcos interior y exterior.		
f) Faros neblineros independientes de los faros incorporados.		
g) Herramientas (deberá incluir como mínimo: gata, llave de ruedas, pico, palas, conos de seguridad, triángulos de seguridad, tacos de madera, cable para pasar corriente, estrobo de 10 m para remolque).		
h) Toldera o lona para la tolva para protección de la carga.		
i) Extintor contra incendios, de acuerdo a norma.		
j) Sistema de aire acondicionado.		
k) Correas de seguridad en todos los asientos.		
l) Llantas con especificaciones técnicas aptas para terrenos difíciles, del tipo todo terreno (All Terrain - AT) o lodo y terreno fangoso (Mud Terrain - MT)		
m) Llanta de repuesto del mismo tipo.		
n) Motor de 2400 cc de capacidad como mínimo u otro de mejores características, con intercooler		
o) Motor con potencia mínima de 130 HP /3400 rpm.		
p) Motor con torque mínimo de 32 Kgm / 2000 rpm.		
q) Botiquín de primeros auxilios debidamente equipado. Según lo establecido en la Resolución Directoral N° 367-2010-MTC/15 y sus modificatorias		
r) Autorradio.		
s) Airbag para conductor y copiloto.		
t) GPS para monitoreo del vehículo.		
u) Cintas reflectivas.		
v) Rotulado de placa según ley.		
w) Estribos laterales.		
x) Bola y/o pera de remolque de mínimo dos (2) pulgadas, soldada al chasis del vehículo.		


(\*) Para los vehículos TIPO 1 consignar dos (02) años de antigüedad y para los vehículos TIPO 2 consignar cinco (05) años de antigüedad.

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

### ANEXO 3

## FORMATO DE REQUERIMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL

**Nota:** El presente Formato podría ser modificado según lo requieran las Direcciones y Coordinación.

 <b>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</b>		<b>CÓDIGO DE ACCIÓN</b>	
<b>REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL</b>		<b>FECHA DE SOLICITUD</b>	
<b>DIRECCIÓN</b>	<b>COORDINACIÓN / ÁREA</b>	<b>N° DE CAMIONETAS A SOLICITAR</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE INICIO</b>	<b>META</b>	<b>ITINERARIO</b>	
<b>FECHA DE SALIDA</b>	<b>HORA</b>	<b>FECHA DE RETORNO</b>	<b>HORA</b>
<b>TOTAL DE DÍAS</b>			
<b>PERSONAL COMISIONADO RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ALQUILER DE LAS CAMIONETAS</b>			
<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>N° CELULAR</b>	
<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>N° CELULAR</b>	
<b>DATOS DEL LÍDER Y/O COORDINADOR Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>			
<b>LÍDER Y/O COORDINADOR</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>TELF. ANEXO:</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>TELF. ANEXO:</b>	
<b>EMERGENCIA / URGENCIA</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA Y/O SUSTENTO</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>			
<b>FIRMA:</b> _____ <b>NOMBRE DEL SOLICITANTE:</b> _____ <b>FIRMA DEL USUARIO SOLICITANTE</b>			
<b>FIRMA DEL DIRECTOR / SUBDIRECTOR / COORDINADOR RESPONSABLE DE LA SOLICITUD</b>			

**NOTA:** Anexo referencial sujeto a variación por necesidades del servicio.


ANEXO 4: FORMATO HOJA DE CONTROL DE RUTA E ITINERARIO – NO MAYOR A 02 AÑOS

HOJA DE CONTROL DE RUTA E ITINERARIO					
RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA					
CUC N°					
CONTRATO N°		ITINERARIO			
DATOS DE (LOS) COMISIONADOS DEL OEFA					
COORDINACIÓN / ÁREA / SUBDIRECCIÓN		NOMBRES Y APELLIDOS			
DATOS DEL CONDUCTOR PRINCIPAL					
NOMBRES Y APELLIDOS		N° LICENCIA		CATEGORÍA	
REQUISITOS OBLIGATORIOS					
DEL CONDUCTOR SEGÚN TDR		Si	No	DE LA CAMIONETA SEGÚN TDR	
Licencia de Conducir Vigente Cat. AII B o superior				Cuenta con SOAT vigente	
Cuenta con SCTR				La antigüedad del vehículo es no mayor a 02 años	
Certificado médico de buena salud en formato Anexo 16 – D.S. 024-2016-EM				Cuenta con estructura antivuelcos interior y exterior	
				Cuenta con extintor contra incendios	
El conductor se encontró en el lugar de la comisión a la hora solicitada.				Cuenta con las llantas adecuadas para la zona y llantas de repuesto solicitadas según TDR	
				Cuenta con botiquín de primeros auxilios	
El conductor abandonó su puesto de servicio por mas de 20 minutos durante la prestación del servicio.				Cuenta con cintas reflectivas	
				Cuenta con bola de pera de remolque	
CONDICIONES ADICIONALES: En caso se hayan solicitado responder SI o NO, caso contrario poner " - "				Si	No
Se solicitó vehículo de retén por siniestro ocurrido y acudió en el plazo máximo de 24 horas de notificado el hecho					
Se solicitó circulina color naranja y pértiga para el Ingres a unidades mineras y el proveedor cumple					
DATOS DE LA CAMIONETA 4 X 4					
PLACA	MARCA	MODELO / TRACCIÓN		AÑO	
DETALLE DEL SERVICIO					
FECHA DE SALIDA / HORA		FECHA DE RETORNO / HORA		TOTAL DE DÍAS DEL SERVICIO	
/		/			
DETALLE DEL SERVICIO					
KILOMETRAJE DE INICIO	KILOMETRAJE FINAL	TOTAL KILOMETROS	DÍAS RECORRIDOS	PROMEDIO KM	EXCESO KM
OBSERVACIONES					
NOMBRE Y DNI DEL CONDUCTOR (CONTRATISTA)			NOMBRE Y DNI DEL COMISIONADO Y/O RESPONSABLE (OEFA)		
FIRMA			FIRMA		
* El conductor y/o sectorista del contratista es responsable del llenado correcto y completo de la hoja de control de ruta e itinerario, para efectos del trámite de su pago caso contrario no será considerado en la conformidad para el pago.					


ANEXO 4: FORMATO HOJA DE CONTROL DE RUTA E ITINERARIO – NO MAYOR A 05 AÑOS

HOJA DE CONTROL DE RUTA E ITINERARIO						
RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA						
CUC N°						
CONTRATO N°						
ITINERARIO						
DATOS DE (LOS) COMISIONADOS DEL OEFA						
COORDINACIÓN / ÁREA / SUBDIRECCIÓN			NOMBRES Y APELLIDOS			
DATOS DEL CONDUCTOR PRINCIPAL						
NOMBRES Y APELLIDOS			N° LICENCIA		CATEGORÍA	
REQUISITOS OBLIGATORIOS						
DEL CONDUCTOR SEGÚN TDR		Si	No	DE LA CAMIONETA SEGÚN TDR		No
Licencia de Conducir Vigente Cat. AII B o superior				Cuenta con SOAT vigente		
Cuenta con SCTR				La antigüedad del vehículo es no mayor a 5 años		
Certificado médico de buena salud en formato Anexo 16 – D.S. 024-2016-EM				Cuenta con estructura antivuelcos interior y exterior		
				Cuenta con extintor contra incendios		
El conductor se encontró en el lugar de la comisión a la hora solicitada.				Cuenta con las llantas adecuadas para la zona y llantas de repuesto solicitadas según TDR		
				Cuenta con botiquín de primeros auxilios		
El conductor abandonó su puesto de servicio por mas de 20 minutos durante la prestación del servicio.				Cuenta con cintas reflectivas		
				Cuenta con bola de pera de remolque		
CONDICIONES ADICIONALES: En caso se hayan solicitado responder SI o NO, caso contrario poner " - "						No
Se solicitó vehículo de retén por siniestro ocurrido y acudió en el plazo máximo de 24 horas de notificado el hecho						
Se solicitó circullina color naranja y pértiga para el ingreso a unidades mineras y el proveedor cumple						
DATOS DE LA CAMIONETA 4 X 4						
PLACA	MARCA		MODELO / TRACCIÓN		AÑO	
DETALLE DEL SERVICIO						
FECHA DE SALIDA / HORA			FECHA DE RETORNO / HORA			TOTAL DE DÍAS DEL SERVICIO
/			/			
DETALLE DEL SERVICIO						
KILOMETRAJE DE INICIO	KILOMETRAJE FINAL		TOTAL KILOMETROS	DÍAS RECORRIDOS	PROMEDIO KM	EXCESO KM
OBSERVACIONES						
NOMBRE Y DNI DEL CONDUCTOR (CONTRATISTA)				NOMBRE Y DNI DEL COMISIONADO Y/O RESPONSABLE (OEFA)		
FIRMA				FIRMA		
* El conductor y/o sectorista del contratista es responsable del llenado correcto y completo de la hoja de control de ruta e itinerario, para efectos del trámite de su pago caso contrario no será considerado en la conformidad para el pago.						



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

**ANEXO 5: FORMATO DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE TRANSPORTE**



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

Código de Acción

CONTRATO N°

-2025-OEFA

FECHA DE CONFORMIDAD

DIRECCIÓN		COORDINACIÓN / ÁREA				N° DE CAMIONETAS ATENDIDAS		
ZONA		ÍTEM		ITINERARIO				
FECHA DE SALIDA		HORA		FECHA DE RETORNO		HORA		TOTAL DE DÍAS DE SERVICIO x CAMIONETA
								1

CONFORMIDAD DEL SERVICIO

DEL CONDUCTOR SEGÚN TDR	SI	NO	DE LA CAMIONETA SEGÚN TDR	SI	NO
Licencia de Conducir Vigente Cat. All B o superior			Cuenta con SOAT vigente		
Cuenta con SCTR			La antigüedad del vehículo no es la correcta		
Certificado médico de buena salud en formato Anexo 16 - D.S. 024-2016-EM			Cuenta con estructura anti vuelcos interior y exterior		
El conductor se encontró en el lugar de la comisión a la hora solicitada.			Cuenta con extintor contra incendios		
El conductor abandonó su puesto de servicio por más de 40 minutos durante la prestación del servicio.			Cuenta con las llantas adecuadas para la zona y llantas de repuesto solicitadas según TDR		
DATOS Y RECORRIDO DE LA CAMIONETA			Cuenta con botiquín de primeros auxilios		
Km. De Inicio		Km. Final	Cuenta con cintas reflectivas		
Placa del Vehículo			Cuenta con todos los requisitos solicitados en el numeral 10 de los Términos de Referencia.		
Nombre del Conductor			LLENAR ESTE CAMPO SIEMPRE Y CUANDO SE HAYA SOLICITADO		
			El proveedor cumplió con entregar lo solicitado en los incisos g), h), y i) del punto 6.1 de los Términos de Referencia.		

Se otorga conformidad al servicio de alquiler de camionetas 4x4

NO ( )

SI ( )

N°

Detalle de incidentes y/o observaciones

1

2

Nombres y Apellidos del Comisionado

Firma del Comisionado

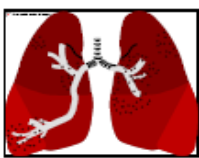
Firma del responsable del área

**NOTA:** Anexo referencial sujeto a variación por necesidades del servicio.

ANEXO 6

ANEXO N° 16 FICHA MÉDICA OCUPACIONAL										EXAMEN MÉDICO	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>           Empresa <input type="checkbox"/>            Contratista <input type="checkbox"/> </div> <div>           N° de Ficha         </div> </div>										PRE-OCUPACIONAL <input type="checkbox"/> ANUAL <input type="checkbox"/> RETIRO <input type="checkbox"/> REUBICACIÓN <input type="checkbox"/>	
<b>Apellidos y Nombres:</b> _____											
<b>FECHA DEL EXAMEN:</b> _____											
<b>LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO</b>			<b>DOMICILIO HABITUAL</b>			<b>SUPERFICIE</b> <input type="checkbox"/> <b>CONCENTRADORA</b> <input type="checkbox"/> <b>SUBSUELO</b> <input type="checkbox"/>			<b>MINERALES EXPLOTADOS O PROCESADOS</b> DETERMINAR LA APTITUD DEL TRABAJADOR PARA TRABAJO EN ALTURA HASTA: Debajo 2500 m <input type="checkbox"/> 3501 a 4000 m <input type="checkbox"/> 2501 a 3000 m <input type="checkbox"/> 4001 a 4500 m <input type="checkbox"/> 3001 a 3500 m <input type="checkbox"/> más de 4501 m <input type="checkbox"/>		
<b>EDAD</b> M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>		<b>SEXO</b> M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>		<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b> TELEFONO		<b>ESTADO CIVIL</b> Soltero <input type="checkbox"/> Conviviente <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/>		<b>GRADO DE INSTRUCCIÓN</b> Analfabeto <input type="checkbox"/> Prim comp <input type="checkbox"/> Sec comp <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Prim incom <input type="checkbox"/> Sec incom <input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/>			
Ruido <input type="checkbox"/> Cansancio <input type="checkbox"/> Temperaturas <input type="checkbox"/> Cargas <input type="checkbox"/> Polvo <input type="checkbox"/> Mutagénicos <input type="checkbox"/> Biológicos <input type="checkbox"/> Mov. Repet. <input type="checkbox"/> Vb segmentaria <input type="checkbox"/> Solventes <input type="checkbox"/> Posturas <input type="checkbox"/> PVD <input type="checkbox"/> Vb total <input type="checkbox"/> Metales pesados <input type="checkbox"/> Turnos <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Escribir <input type="checkbox"/>		<b>Describe según corresponda:</b> Puesto al que postula _____ Puesto actual _____ Reubicación SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>									
<b>ANTECEDENTES OCUPACIONALES (VER ADJUNTO HISTORIA OCUPACIONAL)</b>											
<b>ANTECEDENTES PERSONALES (Enfermedades y accidentes en el trabajo y fuera del mismo)</b>											
<b>ANTECEDENTES FAMILIARES</b>						<b>INMUNIZACIONES</b>			<b>NÚMERO DE HIJOS</b> VIVOS MUERTOS		
<b>HÁBITOS</b> Nada <input type="checkbox"/> Tabaco <input type="checkbox"/> Alcohol <input type="checkbox"/> Drogas <input type="checkbox"/> Poco <input type="checkbox"/> Habitual <input type="checkbox"/> Excesivo <input type="checkbox"/>						<b>TALLA:</b> _____ <b>PESO:</b> _____ m. kg. <b>IMC</b> _____			<b>FUNCIÓN RESPIRATORIA</b> Abs % FVC FEV1 FEV1/FVC FEF 25-75% Conclusión		
<b>TEMPERATURA</b> _____ °C Orfina Cadera ICC											
<b>CABEZA</b>											
<b>CUELLO</b>						<b>NARIZ</b>					
<b>BOCA, AMÍGDALAS, FARINGE, LARINGE</b>											
Piezas en mal estado: Piezas que faltan:											
<b>OJOS</b> Sin corregir O.D. <input type="checkbox"/> O.I. <input type="checkbox"/> corregida O.D. <input type="checkbox"/> O.I. <input type="checkbox"/>		<b>ENFERMEDADES OCULARES</b>									
<b>VISIÓN DE CERCA</b>		<b>REFLEJOS PUPILARES</b>									
<b>VISIÓN DE LEJOS</b>											
<b>VISIÓN DE COLORES</b>											
<b>OÍDOS</b> Audición derecha: 500 1000 2000 3000 4000 8000 Audición izquierda: 500 1000 2000 3000 4000 8000 <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div>             Hz 500 1000 2000 3000 4000 6000 8000              dB (A)           </div> <div>             Hz 500 1000 2000 3000 4000 6000 8000              dB (A)           </div> </div>											
<b>OTOSCOPIA</b> O.D. <input type="checkbox"/> O.I. <input type="checkbox"/>		<b>F. Respiratoria</b> min		<b>F. Cardíaca</b> min		<b>Sat. O2</b> %		<b>Presión arterial sistémica</b> Sistólica mmHG Diastólica mmHG			

## ANEXO 7: FORMATO DE FICHA MEDICA OCUPACIONAL

PULMONES		Normal <input type="checkbox"/>	Anormal <input type="checkbox"/>	Descripción:	
Miembro Superiores					
Miembro Inferiores					
Reflejos Osteo-tendinosos		Marcha			
Columna Vertebral					
Abdomen				Tacto Rectal No se hizo <input type="checkbox"/> Anormal <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Describir en Observac. <input type="checkbox"/>	
Anillos Inguinales		Hernias		Várices	
Organos Genitales			Ganglios		
Lenguaje, Atención, Memoria, Orientación, Inteligencia, Afectividad					
					
Vértices					
Campos pulmonares					
Hilios					
Senos					
Mediastinos					
Conclusiones radiográficas					
Silueta cardiovascular					
N° Rx: Fecha: Calidad: Símbolos:					
0/0	1/0	1/1, 1/2	2/1, 2/2, 2/3	3/2, 3/3, 3/+	A, B, C
CERO	1/0	UNO	DOS	TRES	CUATRO
Sin neumoconiosis	Imagen Radiográfica de Exposición a Polvo	Con NEUMOCONIOSIS			
"NORMAL "	"SOSPECHA "				
Reacciones serológicas a Lues					
Negativo <input type="checkbox"/>					
Positivo <input type="checkbox"/>					
Otros exámenes:					
Grupo Sanguíneo				Hemoglobina / Hematocrito	
O	A	B	AB	Rh (+)	Rh (-)
Orina				gr. %	
Apto para Trabajar		Nombre y Apellidos del Médico - Colegiatura N°			
Si <input type="checkbox"/>					
No <input type="checkbox"/>		Firma y Sello			
Firma del examinado					
Observaciones					
Huella digital índice derecho					
declaro que toda la información es verdadera					

Colocar el logo  
de la clínica

**EVALUACION MÉDICA PARA ASCENSO A GRANDES ALTITUDES**  
**(Mayor a 2,500 m.s.n.m.)**  
**ANEXO 16 A**

**DATOS PERSONALES**

Apellidos y nombres: \_\_\_\_\_  
Documento de identidad: \_\_\_\_\_  
Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ años  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Empleador: \_\_\_\_\_  
Actividad a realizar: \_\_\_\_\_

Funciones vitales: FC: x min. PA: / mmHg  
FR: x min. IMC: Kg/m<sup>2</sup> Sat O<sub>2</sub>: %

El (la) paciente (a) ha presentado en los últimos 6 meses lo siguiente:

	SI	NO
Cirugía mayor reciente		
Desórdenes de la coagulación, trombosis, otros		
Diabetes Mellitus		
Hipertensión arterial		
Embarazo		
Problemas neurológicos: epilepsia, vértigos, otros		
Infecciones recientes (de moderadas a severas)		
Obesidad		
Problemas cardíacos: marcapasos, coronariopatía, otros		
Problemas respiratorios: asma, EPOC, otros		
Problemas oftalmológicos: retinopatía, glaucoma, otros		
Problemas digestivos: sangrado digestivo, hepatitis, cirrosis hepática, otros		
Apnea del sueño		
Alergias		
Otra condición médica importante:		
Uso de medicación actual:		

Declaro que las respuestas dadas en el presente documento son verdaderas y estoy consciente que el ocultar o falsear información me puede causar daño por lo que asumo total responsabilidad de ello.



Firma del paciente

Huella dactilar

Conforme a la declaración del / de la paciente certifico que se encuentra \_\_\_\_\_ para ascender a grandes altitudes (mayor a 2,500 m.s.n.m.) sin embargo, no aseguro el desempeño durante el ascenso durante su permanencia.

Observaciones:

**DATOS DEL MÉDICO**

Apellidos y nombres: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
CMP: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Firma y Sello \_\_\_\_\_

**NOTA:** Anexo referencial sujeto a variación por necesidades del servicio.



"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://sisitemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 02725951"



02725951