



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
" Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 033-2024-OEFA/TFA-ST

### CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TERCERO/A FISCALIZADOR/A PARA EL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA

Área Usaria	TFA	Tribunal de Fiscalización Ambiental
Fuente de financiamiento	209	Recursos Directamente Recaudados
Meta	112	Fiscalización, sanción y aplicación de incentivos
Tarea	014184	Emisión de la resolución que resuelve el recurso de apelación en segunda instancia administrativa.
Clasificador	2.3.2.7.14.98	Supervisiones y fiscalizaciones técnicas relacionadas al Rol de la Entidad
Monto total de la contratación	S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles)	
Aprobado por	Secretaría Técnica del Tribunal de Fiscalización Ambiental	
Responsable / Supervisor <sup>1</sup>	Coordinador/supervisor: Rubén Real Ventocilla	

#### 1. Denominación de la Contratación

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de un/a FISCALIZADOR IV – BACHILLER - DERECHO, inscrito/a en el Registro de Terceros, en la categoría Fiscalizador/a, nivel IV.

#### 2. Objetivo de la contratación

##### 2.1 Objetivo General. -

Contratar el servicio de un/a BACHILLER - DERECHO, para la elaboración de informes que permitan formular resoluciones sobre el análisis de expedientes sobre recursos de apelación en segunda y última instancia administrativa que se presentan al Tribunal de Fiscalización Ambiental.

##### 2.2. Objetivos Específicos. -

Elaborar informes que sirvan de base para la proyección de resoluciones sobre los expedientes consultados sobre los recursos de apelación, los cuales serán presentados por la Secretaría Técnica del Tribunal de Fiscalización Ambiental del OEFA ante los vocales de la Sala Especializada.

#### 3. Finalidad Pública

La Secretaría Técnica del Tribunal de Fiscalización Ambiental es el órgano encargado de ejercer funciones como última instancia administrativa del OEFA. Asimismo, establece entre sus principales funciones el resolver en segunda y última instancia administrativa, los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones o actos administrativos impugnables emitidos por la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos. En base a dicho análisis se podrá dar cumplimiento de las acciones de tramitación de Procedimientos Administrativos y otros en Segunda Instancia, que contribuyan al adecuado funcionamiento del TFA.

<sup>1</sup> El responsable de la supervisión de servicio podría variar dependiendo a la cantidad de expedientes por sector que ingresen al TFA y de su complejidad.



Firmado digitalmente por:  
DE LA FLOR MATOS Manuel  
Roberto FAU 20521286789 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 29/05/2024 12:04:56-0500

#### 4. Antecedentes de la Contratación

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

El OEFA ejerce funciones de fiscalización, supervisión, evaluación, control y sanción en materia ambiental, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, modificada por la Ley N° 30011, habiéndose constituido como ente rector de dicho sistema. Según lo establecido en el Artículo 12° de la citada ley, estas funciones, a excepción de la normativa y la sancionadora, pueden ser ejercidas a través de terceros.

Asimismo, mediante Resolución N° 008-2021-OEFA/CD, se aprobó el Reglamento del Régimen de Contratación de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores del OEFA, que establece los criterios y disposiciones para la gestión de la contratación de los/las Terceros/as Evaluadores/as, Supervisores/as y Fiscalizadores/as que ejerzan las funciones de fiscalización ambiental a cargo del OEFA.

El Tribunal de Fiscalización Ambiental (TFA) es la autoridad del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) que ejerce funciones como segunda y última instancia administrativa, y sus decisiones pueden confirmar, revocar o declarar la nulidad, parcial o total de la resolución apelada. Asimismo, atiende la tramitación de quejas y solicitudes de accesos a la información pública presentada por los administrados. Todos los procedimientos que atiende cuentan con plazos perentorios.

El soporte técnico, administrativo y legal del TFA se encuentra a cargo de la Secretaría Técnica, para lo cual cuenta con un equipo de trabajo, que apoya la labor de la Sala Especializada, brindando soporte administrativo, así como especializado en el análisis de los casos a ser tratados por los vocales presentando los proyectos de resolución.

En ese sentido, resulta necesaria la contratación de terceros/as fiscalizadores/as para la ejecución y el desarrollo de las actividades en el marco de la función de resolutoria con el fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos por el TFA.

#### 5. Perfil Académico - Profesional Requerido

La Secretaría Técnica del Tribunal de Fiscalización Ambiental, requiere la contratación de un/a FISCALIZADOR IV – BACHILLER - DERECHO en la categoría y nivel de Tercero Fiscalizador F – IV inscrito/a en el Registro de Terceros del OEFA.

#### 6. Periodo de Vigencia del Contrato

El plazo de ejecución del presente servicio es desde el 19 de junio del 2024 hasta el 19 de julio de 2024. Este plazo puede renovarse por acuerdo de ambas partes.

#### 7. Alcances y Descripción del Servicio

##### 7.1 Actividades a realizar. –

- Revisar, evaluar y analizar expedientes, sobre recursos de apelación, solicitud de nulidad, queja y otros presentados ante el Tribunal de Fiscalización Ambiental.
- Participar en la sustentación de los proyectos que se presenten ante la Sala Especializada y el levantamiento de observaciones, si las hubiera.
- Investigar la normativa legal que sustenten la evaluación y el análisis realizado al expediente.
- Elaborar un informe con el análisis sobre los recursos de apelación, solicitud de nulidad y queja de los expedientes asignados.
- Coordinar con los profesionales técnicos para el asesoramiento especializado de los expedientes. De ser necesario y/o de requerirse se realizará las consultas y/o coordinaciones con los coordinadores designados por la Secretaría Técnica.
- Deberá asistir de manera presencial a las reuniones con los supervisores y analistas.

- g) Los expedientes serán asignados y distribuidos por el coordinador a cargo y aprobado por la Secretaría Técnica del TFA y podrá abarcar los diversos sectores, incluyendo pesca, electricidad, industria, minería, hidrocarburos, agricultura, infraestructura y servicios, entre otros.
- h) Participar en la sesión donde se sustente los proyectos de resolución, aprobados por el Coordinador.

## 7.2 Lugar de prestación del servicio. –

El servicio será prestado de manera presencial y/o virtual en Lima Metropolitana. Para asegurar el desarrollo de las actividades, el OEFA, a través del área usuaria, brindará las facilidades para la adecuada prestación del servicio, pudiendo el Tercero Supervisor contratado acceder a las instalaciones de la Sede Central del OEFA: Av. Faustino Sánchez Carrión N° 603, 607 y 615, distrito Jesús María.

## 7.3 Metodología. –

Para la consecución de las metas y objetivos el/la tercero/a fiscalizador/a debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Deberá coordinar el alcance o detalle de información sobre los expedientes que les serán asignados por el coordinador designado por la secretaria técnica.
- b) Las comunicaciones se realizarán vía correo electrónico, vía teléfono y se le asignará un código especial para el acceso vía remoto.
- c) De ser necesario y/o de requerirse se realizará las consultas y/o coordinaciones con los Coordinadores designados por el Secretaría Técnica, así como con los profesionales técnicos, las mismas que se podrán llevar a cabo a través de reuniones virtuales.

## 7.4 Productos o entregables. –

### 7.4.1 Cantidad de productos. –

La cantidad de expedientes a evaluar serán como mínimo tres (03), los mismos que serán distribuidos por el coordinador a cargo.

En el caso de que algún expediente asignado a los especialistas presente una calificación de complejidad "MUY ALTA", será contabilizado, para efectos de la conformidad, con la equivalencia de dos expedientes de complejidad inferior (complejidad Alta y/o Media).

En dicha circunstancia, corresponderá al Coordinador/Supervisor realizar la determinación de complejidad del expediente, al momento de la emisión de su conformidad del entregable presentado, de acuerdo con la siguiente Tabla:

Tabla de determinación de complejidad del Expediente	
Administrado:	
Tipo de procedimiento:	
Calificar cada criterio en una escala de 1 a 3, siendo "1" un nivel bajo y "3" un nivel alto.	
Criterio	Puntos
Número de conductas infractoras / medidas administrativas	
Estructura técnica del expediente	
Estructura económica del expediente	
Complejidad de argumentos expuestos en el recurso de apelación	
Criterio definido por la Sala	
Argumentos reiterativos por el administrado	
Sumatoria total:	
Calificación del expediente (*)	

(\*) La calificación del expediente es MEDIA si presenta una sumatoria de puntos de 1 a 6; es ALTA si presenta una sumatoria de puntos de 7 a 12; y, es MUY ALTA si presenta una sumatoria de puntos de 13 a más.

**7.4.2 Entregables. –**

El servicio a realizar comprenderá del siguiente entregable:

<b>Productos</b>	<b>Contenido</b>	<b>Monto de Contratación</b>
Único entregable	Presentar un informe que contenga: Como mínimo tres (03) proyectos de resolución y/o proveídos aprobados por la Sala Especializada del TFA o la conformidad del coordinador a cargo del equipo, que se acredita con el correo remitido al vocal ponente adjuntando el proyecto de resolución y/o proveído, sobre los expedientes asignados bajo las consideraciones señaladas en el numeral 7.4.1.  <b>Fecha de presentación: Hasta el 19 de julio de 2024.</b>	S/ 6,000.00

El producto será presentado mediante comunicación formal y versión digital editable dirigida al área usuaria, a través del SIRTE.

Corresponde a el/la tercero/a presentar su entregable en formato PDF y remitir los productos materia del servicio contratado a través del SIRTE, conforme a la estructura y los requisitos señalados en el presente documento.

**7.5 Forma de Pago. -**

El pago incluye el costo total del servicio, los impuestos de ley y se efectuará en una (01) armada, luego de la recepción del producto y de la documentación correspondiente, previa conformidad del servicio de los productos solicitados y de la presentación del comprobante de pago correspondiente, según el siguiente detalle:

<b>Productos</b>	<b>Monto por Entregable</b>
Único entregable	S/ 6,000.00
<b>Monto de contratación</b>	<b>S/ 6,000.00</b>

La conformidad de la prestación del servicio deberá realizarse en un plazo que no excederá los diez (10) días calendarios siguientes a la recepción del producto detallado en los Términos de Referencia.

En caso de que existan observaciones, el área usuaria comunicará a la Coordinación del Registro y Contratación de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores de la Unidad de Abastecimiento el detalle de estas. La Coordinación del Registro y Contratación de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores de la Unidad de Abastecimiento le comunica a EL/LA CONTRATADO/A dichas observaciones otorgándole un plazo no menor a cinco (5) días calendarios para la respectiva subsanación

**7.6 Otras Consideraciones generales**

- El informe del producto o entregable, debidamente firmado digitalmente por el/la tercero/a evaluador/a, supervisor/a o fiscalizador/a, debe ser presentado a través del SIRTE. Para ello, puede utilizar el Anexo N° 2: "Modelo referencial del informe de actividades" del PA0205 "Gestión de la Contratación de los/as Terceros/as"
- Arial, tamaño 11, interlineado sencillo y los archivos digitales utilizados se reportarán en formatos \*.doc, \*.xls, \*.pdf, \*.shp, \*.tiff, \*.jpg, \*.pdf en forma ordenada, descriptiva, y lógica.
- El área usuaria completa el Anexo N° 4 del procedimiento PA0205 "Gestión de la Contratación de los/as Terceros/as Evaluadores/as, Supervisores/as y Fiscalizadores/as", para el otorgamiento de conformidad respecto al entregable de el/la tercero/a de acuerdo a lo indicado en el referido procedimiento y en el Reglamento N° 001-2020-OEFA/CD "Reglamento para la Contratación de Terceros/as Evaluadores/as, Supervisores/as y Fiscalizadores/as del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA".

**8. Recursos a ser provistos por el tercero**

De acuerdo a las necesidades del servicio, comunicadas previamente por la Secretaría Técnica del Tribunal de Fiscalización Ambiental, el/la Tercero/a Fiscalizador/a deberá contar con lo siguiente:

- Computador portátil
- Contar con conexión a internet banda ancha móvil de 4 Mbps
- No requerirá SCTR

**9. Recursos y Facilidades a ser provistos por OEFA**

De acuerdo a las necesidades del servicio, la Secretaría Técnica del Tribunal de Fiscalización Ambiental proveerá al Tercero/a Fiscalizador/a lo siguiente:

- Acceso a la información de los expedientes a analizar.

**10. Penalidades**

En caso de retraso injustificado del Tercero/a en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el OEFA le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria =	$\frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$
--------------------	--

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregasparciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

En caso se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, el OEFA puede resolver el contrato por incumplimiento.

**11. Confidencialidad**

- El/la contratado/a se encuentra en la obligación de mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier información que adquiera como consecuencia o con ocasión de la prestación del servicio materia del contrato
- El/la contratado/a se obliga a adoptar todas las acciones necesarias a efectos de garantizar que la información que le fue proporcionada para la ejecución de las prestaciones se mantenga en absoluta reserva.
- La referida información solo puede ser empleada por el/la contratado/a para los fines señalados en el contrato, sin que pueda hacerla pública, transmitirla a un tercero o realizar cualquier acto que permita su divulgación.

**12. Propiedad intelectual**

El OEFA tendrá todos los derechos de propiedad intelectual respecto a los productos y/o documentos, y otros materiales que guarden relación directa con la prestación del servicio contratado.

**13. Responsabilidad por vicios ocultos**

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

#### 14. Anticorrupción

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

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

#### 15. Integridad en la Administración Pública

El OEFA en cumplimiento al Decreto de Urgencia N° 020-2019, dispone la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses<sup>2</sup> por parte de los/as servidores/as civiles, de aquellos que desempeñan función pública y de los demás sujetos señalados en el Artículo 3° del referido Decreto de Urgencia, independientemente del régimen laboral o contractual en el que se encuentren en las entidades de la administración pública, incluidas las empresas del Estado o sociedades de economía mixta comprendidas o no en la actividad empresarial del Estado y los fondos constituidos total o parcialmente con recursos públicos, sean de derecho público o privado.

En ese entender, son causales de resolución contrato de prestación de servicios, el incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de Intereses, conforme el Numeral 11.5 del Artículo 11° del Reglamento<sup>3</sup> o la presentación de la Declaración Jurada de Interés con información inexacta o falsa.

#### 16. Sistema de Gestión Antisoborno

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

En atención a ello, las actividades desarrolladas para la prestación del presente servicio, se sujetarán a lo dispuesto en la Política del SGI y a los controles establecidos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA<sup>4</sup>.

<sup>2</sup> Plataforma de Declaración Jurada de Interés: <https://dji.pide.gob.pe/consultas-dji/>

<sup>3</sup> Reglamento del Decreto de Urgencia N° 020-2019 Artículo 11. (...)

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

<sup>4</sup> Canales de denuncia del OEFA: (i) Sistema de denuncias por presuntos actos de corrupción - SIDECE, (ii) correo electrónico: denuncias [anticorrupcion@oefa.gob.pe](mailto:anticorrupcion@oefa.gob.pe); y, (iii) Por vía telefónica al 2049900 Anexo 2109