

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0240
		Versión: 02
		Fecha: 21/05/2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gestión de la Contratación de los/as Terceros/as Evaluadores/as, Supervisores/as y Fiscalizadores/as
---------------------------------	--

APROBACIÓN		
Nombre y Cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Renato Salinas Huett Jefe de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración	Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración	[RSALINAS]
Revisado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	[ESANCHEZD]
Revisado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[EPALOMINOP]
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[ECHALCO]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0240
		Versión: 02
		Fecha: 21/05/2021

APROBACIÓN		
Nombre y Cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	[MALEGRIA]
Aprobado por: María Tessa Torres Sánchez Presidenta del Consejo Directivo	Presidencia del Consejo Directivo	[TTORRES]

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del documento ¹
01	Anexo N° 3 “Bases del proceso de selección para la contratación de terceros/as del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA” ²	<ul style="list-style-type: none"> - Eliminación del párrafo final del Numeral 4.2 “para el caso de Capacitación y/o Entrevista, solo se evaluará a los diez (10) primeros Terceros calificados/as que hayan alcanzado el mayor puntaje en el Factor de Evaluación Experiencia”. - Eliminación de una parte del primer párrafo del Numeral V: “de los diez (10) primeros Terceros/as calificados en orden de prelación”.
02	<p>Objetivo, alcance, consideraciones generales, definiciones, siglas, descripción del requisito, actividades, documentos que se generan</p> <p>Anexo N° 1 “Términos de Referencia”; Anexo N° 3 “Bases del proceso de selección para la contratación de Terceros/as; Anexo N° 5 “Informe de conformidad de servicios de terceros/as</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Precisiones en los objetivos, alcance, consideraciones generales, siglas, definiciones, descripción del requisito, actividades, documentos que se generan. - Precisiones al Anexo N° 1 “Términos de Referencia”; Anexo N° 3 “Bases del proceso de selección para la contratación de Terceros/as. - Incorporación del Anexo N° 4: Declaración Jurada de confidencialidad; Anexo N° 8: Declaración Jurada de conocimiento del código de ética del OEFA; Anexo N° 9: Declaración Jurada de Integridad y Antisoborno de Persona Natural; Anexo N° 10: Declaración Jurada de Integridad y Antisoborno de Persona Jurídica; Anexo N° 11 Declaración Jurada de Compromisos Antisoborno; en documentos que se generan. - Precisiones al Anexo N° 5 “Informe de conformidad de servicios de terceros/as Evaluadores/as, Supervisores/as y Fiscalizadores/as del OEFA”.

¹ Aprobado mediante la Resolución de Consejo Directivo N° 00012-2020-OEFA/CD, del 17 de Julio de 2020.

² Aprobado mediante la Resolución de Consejo Directivo N° 00019-2020-OEFA/CD, del 21 de diciembre de 2020.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0240
		Versión: 02
		Fecha: 21/05/2021

OBJETIVO	Establecer las actividades para la inscripción, selección, contratación, pago, renovación y resolución de contrato, cancelación del Registro y ejecución del contrato de los/as Terceros/as Evaluadores/as, Supervisores/as y Fiscalizadores/as del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
ALCANCE	Lo establecido en el presente procedimiento es de aplicación para el Área usuaria, la Oficina de Administración , la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, la Coordinación del Registro y Contratación de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores de la Unidad de Abastecimiento; y, al Comité Permanente de Selección quienes participan en la contratación de Terceros/as Evaluadores/as, Supervisores/as y Fiscalizadores/as.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador/a en Contrataciones de Terceros de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "<i>Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública</i>". - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Procedimiento "<i>Innovación y Gestión por Procesos</i>". - Resolución del Consejo Directivo N° 00011-2020-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento N° 001-2020-OEFA/CD "<i>Reglamento para la Contratación de Terceros/as Evaluadores/as, Supervisores/as y Fiscalizadores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA</i>". <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
CONSIDERACIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - La descripción de las categorías y niveles de Terceros/as, modificación, actualización, cancelación de registro, impedimentos para la inscripción, resolución del contrato, suspensión del registro y control posterior, se encuentran detalladas en el Reglamento N° 00011-2020-OEFA/CD "<i>Reglamento para la Contratación de Terceros/as Evaluadores/as, Supervisores/as y Fiscalizadores/as del OEFA</i>", aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 011-2020-OEFA/CD (en adelante, el Reglamento). - La información registrada por el/la solicitante en el SIRTE se valida mediante la interoperabilidad con las siguientes entidades públicas: Sunat, Migraciones, Reniec, Sunedu, Sunarp y Poder Judicial. - El SIRTE permite a el/la solicitante guardar la información registrada durante un tiempo indeterminado hasta que seleccione la opción "<i>enviar</i>". - Abstención de Miembros del Comité Permanente de Selección: Para que proceda la abstención de un Miembro del Comité Permanente de Selección se deberá seguir lo siguientes pasos en el SIGED: <ol style="list-style-type: none"> 1) El Miembro del Comité deberá presentar la solicitud de abstención por conflicto de intereses ante el Comité Permanente de Selección. 2) El Comité Permanente de Selección decidirá aceptar o no la solicitud de abstención. Comunicando su decisión a la CTER. En caso se acepte seguirá el trámite, en caso contrario el trámite finalizará. 3) El Coordinador/a en Contrataciones de Terceros de la UAB comunicará al área usuaria para que nombre al nuevo representante del Comité Permanente de Selección. 4) Una vez nombrado/a el/la nuevo/a representante del Comité Permanente de Selección, el área usuaria lo comunicará a la CTER.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Área usuaria: Dirección de Evaluación Ambiental, Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas, Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas, Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios, Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental, Secretaría Técnica del Tribunal de Fiscalización Ambiental, Oficinas Desconcentradas y Coordinación de Oficinas Desconcentradas. - Bases: Documento que contiene las reglas formuladas por el OEFA para la selección de Terceros/as Evaluadores/as, Supervisores/as y Fiscalizadores/as; así como, para la

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0240
		Versión: 02
		Fecha: 21/05/2021

	<p>preparación y condiciones de la prestación del servicio y ejecución de los respectivos contratos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bases integradas: Documento que contiene las reglas definitivas para la selección de Terceros/as Evaluadores/as, Supervisores/as y Fiscalizadores/as, cuyo texto incorpora las modificaciones producidas como resultado y consecuencia de las consultas y observaciones formuladas por los participantes. - Comité Permanente de Selección: Encargado de la selección de las personas naturales o jurídicas que presten servicios a favor del OEFA como Terceros/as Evaluadores/as, Supervisores/as y Fiscalizadores/as. - Personal Permanente: Personal de la persona jurídica inscrita en el Registro de Terceros que se encuentra impedido de ser parte del equipo de otra persona jurídica que se encuentre inscrita en el Registro de Terceros o haya solicitado su inscripción. - Registro de Terceros: Base de datos que contiene la información de los Terceros/as del OEFA según la categoría y nivel acreditado. - Sistema de Registro de Terceros (SIRTE): Sistema informático administrado por la Coordinación del Registro y Contratación de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores de la Unidad de Abastecimiento a través del cual se gestiona las actuaciones relacionadas al registro y contratación de los/as Terceros/as Evaluadores/as, Supervisores/as y Fiscalizadores/as que requiere el OEFA. - Solicitante: Persona natural o jurídica que solicita su inscripción en el Registro de Terceros. - Tercero/a inscrito/a: Persona natural o jurídica inscrita en el Registro de Terceros. - Tercero/a seleccionado/a: Persona natural o jurídica seleccionado como ganador/a de un procedimiento de selección para ser contratado/a por el OEFA. - Tercero/a contratado/a: Persona natural o jurídica con contrato vigente, derivado de un procedimiento de selección, para ejercer funciones de evaluación, supervisión o fiscalización ambiental a cargo del OEFA. - Términos de referencia: Documento formulado por el área usuaria para el requerimiento de contratación de Terceros/as Evaluadores/as, Supervisores/as o Fiscalizadores/as, en el cual se definen el perfil requerido, las actividades a realizar y el periodo de vigencia de la contratación. Este documento forma parte del Contrato de Prestación de Servicios suscrito por los Terceros/as.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - CCP: Certificación de Crédito Presupuestario. - CTER: Coordinación del Registro y Contratación de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores de la UAB. - OAD: Oficina de Administración. - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. - PAC: Plan Anual de Contrataciones. - SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado. - SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del OEFA. - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos. - SIRTE: Sistema de Registro de Terceros. - TDR: Términos de Referencia. - UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración. - UFI: Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de inscripción de persona natural o jurídica en la base de datos del OEFA	Persona natural y/o jurídica, área usuaria, comité permanente de selección, CTER
Requerimiento de Tercero/a	
Bases del Concurso	
Informe de conformidad	
Adenda al contrato de prestación de servicios	
Resolución del contrato de prestación de servicios	
Informe técnico que sustenta la cancelación del Registro de Terceros/as	
Solicitud de modificación del Contrato de Prestación de Servicios	
Solicitud de ampliación de plazo del Contrato de Prestación de Servicios	

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0240
		Versión: 02
		Fecha: 21/05/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Inscripción al Registro de Terceros					
-	Inicio: Registrar la solicitud de inscripción	Ingresa al SIRTE (https://sistemas.oefa.gob.pe/sirte/#/login) y registra la información requerida conforme a lo dispuesto en el Reglamento.	SIRTE	Solicitante	-
1	Notificar el resultado	A través del SIRTE se notifica la inscripción al Registro de Terceros/as a el/la solicitante.	SIRTE	Coordinador/a en Contrataciones de Terceros	UAB
Selección del Tercero/a inscrito/a					
2	Requerir la contratación de el/la tercero/a inscrito/a	En un plazo no menor de nueve (9) días hábiles de iniciarse la contratación, realiza el requerimiento a través del SIGA-OEFA, adjuntando los términos de referencia, conforme al modelo establecido en el Anexo N° 1. <i>Nota:</i> <i>Para realizar el requerimiento el área usuaria debe contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente.</i>	SIGA-OEFA	Responsable del Área Usuaria	Área Usuaria
3	Solicitar la certificación de crédito presupuestario	Recepcionado el requerimiento se solicita la CCP a la OPP a través del SIGA-OEFA. Va al Procedimiento PE010203: "Certificación de Crédito Presupuestario y Constancia de Previsión Presupuestaria". ¿Se otorga el CCP? Sí: Va a la actividad N° 4 No: Fin del procedimiento.	SIGA-OEFA	Analista de Contrataciones de terceros/as	UAB
4	Invitar a los/as tercero/as inscritos/as que cumplan con los términos de referencia	En el plazo de un (1) día hábil de recepcionado el requerimiento y emitida la CCP, invita a los/as tercero/as inscritos/as en el Registro de Terceros que cumplan el perfil requerido en los términos de referencia. ¿Existen tercero/as inscritos/as en el Registro de Terceros que cumplan con los términos de referencia? Sí: Va a la actividad N° 5. No: Comunica al área usuaria a través del SIGA. Fin del procedimiento. <i>Nota:</i> <i>La identificación de los/as tercero/as inscritos/as en el Registro de Terceros que cumplan el perfil requerido en los términos de referencia se realiza teniendo en</i>	SIGA-OEFA	Analista de Contrataciones de terceros/as	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>cuenta la información del Registro de Terceros del día anterior. Si se encuentran observaciones en la documentación, se procede con la cancelación de la inscripción en el Registro de Terceros y se notifica a el/la tercero/a dicha acción.</i>			
-	Confirmar participación	Confirma su participación a través del SIRTE, dentro del plazo de un (1) día hábil de recibida la invitación.	SIRTE	Tercero/as inscritos/as en el Registro de Terceros	-
5	Calificar a los/as tercero/as inscritos/as y notificar el Acta de Selección.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de culminada la confirmación de su participación en el proceso de selección, califica a los/as tercero/as inscritos/as, conforme a los factores de evaluación. Suscribe y notifica el Acta de Selección con los resultados de la evaluación a el/la Tercero/a seleccionado/a a través del SIRTE.	SIRTE / SIGA-OEFA	Comité Permanente de Selección	Comité Permanente de Selección
Contratación de Terceros/as seleccionados/as					
-		¿El/la Tercero/a seleccionado/a adjunta la documentación para la suscripción de contrato? Sí: Va a la actividad N° 6. No: Va a la actividad N° 7.	SIRTE	Solicitante	-
6	Revisar la documentación presentada por el/la tercero/a seleccionado/a	Revisa la documentación presentada por el/la tercero/a seleccionado/a. ¿La información presentada por el/la tercero/a es conforme? Sí: Va a la actividad N° 10. No: Va a la actividad N° 9.	SIRTE / SIGA	Analista de Contrataciones de terceros/as	UAB
7	Consultar al área usuaria si corresponde convocar a el/la Tercero/a que ocupó el segundo lugar	Consultar al área usuaria si corresponde convocar a el/la Tercero/a que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación. ¿El área usuaria requiere convocar a el/la Tercero/a que ocupó el segundo lugar? Sí: Va a la actividad N° 8. No: Se declara desierto. Fin del Procedimiento.	SIGA-OEFA	Analista de Contratación de terceros/as Responsable del Área Usuaria	UAB Área Usuaria
8	Convocar a el/la Tercero/a que ocupó el segundo lugar	Notifica a el/la Tercero/a que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación, otorgándole un plazo adicional de dos (2) días hábiles para que adjunte la documentación establecida en	SIRTE	Analista de Contrataciones de terceros/as	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>las Bases para la suscripción del contrato.</p> <p>¿El/la Tercero/a seleccionado/a adjunta la documentación? Sí: Va a la actividad N° 6. No: Se declara desierto. Fin del procedimiento.</p>			
9	Requerir la subsanación de la documentación presentada	<p>A través del SIRTE, requiere a el/la Tercero/a que subsane las observaciones a la documentación presentada, otorgándole un plazo de dos (2) días hábiles.</p> <p>¿El/la Tercero/a seleccionado/a subsana la observación? Sí: Va a la actividad N° 10. No: (i) Si es el/la primer/a seleccionado/a, va a la actividad N° 7; y, (ii) Si es el/la segundo/a seleccionado/a se declara desierto. Fin del procedimiento.</p>	SIRTE	Analista de Contrataciones de terceros/as	UAB
10	Generar el Contrato de Prestación de Servicios	<p>Dentro del plazo de dos (2) días hábiles que el Tercero/a seleccionado/a adjunta la documentación para la suscripción de contrato o subsana la observación, genera el Contrato de Prestación de Servicios conforme el Anexo N° 3 "<i>Bases del proceso de selección para la contratación de terceros</i>", revisa la información contenida en el contrato y lo remite a el/la Coordinador/a en Contrataciones de Terceros, a través del SIGA-OEFA.</p>	SIGA-OEFA	Analista de Contrataciones de terceros/as	UAB
11	Visar el Contrato de Prestación de Servicios	<p>Visa el Contrato de Prestación de Servicios y lo remite al Ejecutivo/a de la UAB.</p>	SIGA-OEFA	Coordinador/a en Contrataciones de Terceros	UAB
12	Suscribir el Contrato de Prestación de Servicios	<p>Suscribe el Contrato de Prestación de Servicios y lo remite a el/la Coordinador/a en Contrataciones de Terceros.</p>	SIGA-OEFA	Ejecutivo/a	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
-	Suscribir el Contrato de Prestación de Servicios	Suscribe el Contrato de Prestación de Servicios y lo remite a el/la Coordinador/a en Contrataciones de Terceros. ¿El/la Tercero/a seleccionado/a suscribe el Contrato de Prestación de Servicios? Sí: Va a la actividad N° 13. No: (i) Si es el/la primer/a seleccionado/a, va a la actividad N° 7; y, (ii) Si es el/la segundo/a seleccionado/a se declara desierto. Fin del procedimiento.	SIRTE	Tercero/a seleccionado/a	-
13	Comunicar la suscripción del Contrato de Prestación de Servicios	Comunica al área usuaria y a la UAB la suscripción del Contrato de Prestación de Servicios	SIGED	Analista de Contrataciones de terceros/as	UAB
14	Remitir la información de las contrataciones realizadas para el registro en el SEACE	Remite la información de manera trimestral a la UAB para la inclusión en el Plan Anual de Contrataciones, dentro del mes siguiente de realizado el pago de la última prestación del contrato.	SIGED	Coordinador/a en Contrataciones de Terceros	UAB
15	Registrar la información de la contratación	Registra y publica la información de la contratación en el SEACE.	SEACE	Coordinador/a en Contrataciones de Tercero	UAB
Gestión del expediente de pago a Terceros/a contratados/as					
-	Presentar el Entregable	Presenta, mediante la plataforma SIRTE, el entregable.	SIRTE	Tercero/a contratado/a	-
16	Revisar el entregable	Revisa el entregable presentado por el/la tercero/a contratado/a. ¿Es conforme? Sí: Va a la actividad N° 17. No: Va a la actividad N° 18. Nota: <i>El área usuaria puede optar por la resolución del contrato</i>	SIRTE / SIGA-OEFA	Responsable del Área Usuaria	Área Usuaria
17	Generar el Informe de Conformidad	Genera el proyecto de Informe de Conformidad conforme el Anexo N° 3 y lo remite a el/la Responsable del Área Usuaria. Va a la actividad N° 20.	SIGA-OEFA	Coordinador/a Administrativo	Área Usuaria
18	Comunicar las observaciones del entregable	Comunica a la CTER las observaciones/es para ser subsanada/s por el Tercero/a contratado/a, otorgando un plazo no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendarios para la respectiva subsanación.	SIGA-OEFA	Responsable del Área Usuaria	Área Usuaria

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
19	Requerir la subsanación de la documentación presentada	Requiere a el/la tercero/a contratado/a la subsanación de las observaciones al entregable, otorgando un plazo no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendarios para la respectiva subsanación	SIRTE	Especialista de Contrataciones a Terceros/as	UAB
-	Subsanar la observación	Presenta, mediante la plataforma SIRTE, el entregable con sus observaciones subsanadas. Va a la actividad N° 16.	SIRTE	Tercero/a contratado/a	-
20	Revisar y suscribir el Informe de Conformidad	Revisa y suscribe el Informe de Conformidad.	SIGA-OEFA	Responsable del Área Usuaria	Área Usuaria
21	Revisar la documentación remitida con el Informe de Conformidad	Revisa la documentación remitida con el Informe de Conformidad. ¿Es conforme? Sí: Va a la actividad N° 22. No: Devuelve el expediente al área usuaria y va a la actividad N° 16.	SIGA-OEFA	Especialista de Contrataciones a Terceros/as	UAB
22	Remitir el expediente de pago a la UAB	Remite el expediente de pago de el/la tercero/a contratado/a al Ejecutivo/a de la UAB.	SIGA-OEFA	Coordinador/a en Contrataciones de Terceros	UAB
23	Suscribir y remitir el expediente de pago a la UFI	Suscribe y remite el expediente de pago de el/la tercero/a contratado/a a UFI. Va al procedimiento PA020212 "Pago a proveedores y planilla". Fin del procedimiento.	SIGA-OEFA	Ejecutivo/a	UAB
Renovación del Contrato de Prestación de Servicios					
24	Requerir la renovación de la contratación de el/la tercero/a contratado/a	En un plazo no menor de seis (6) días hábiles, requiere a la CTER iniciar el trámite de renovación de la contratación del tercero/a contratado/a. <i>Nota: Para realizar el requerimiento el área usuaria debe contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente.</i>	SIGA - OEFA	Responsable del Área Usuaria	Área Usuaria
25	Solicitar la certificación de crédito presupuestario	Solicita la CCP a la OPP a través del SIGA-OEFA. Va al Procedimiento PE010203: "Certificación de Crédito Presupuestario y Constancia de Previsión Presupuestaria". ¿Se otorga el CCP? Sí: Va a la actividad N° 26. No: Informa al área usuaria que no cuenta con disponibilidad presupuestal para gestionar la renovación. Fin del procedimiento.	SIGA - OEFA	Analista de Contrataciones de terceros/as	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
26	Requerir la aceptación de la renovación de el/la tercero/a contratado/a	Requiere a el/la Tercero/a contratado/a la aceptación de la renovación de la contratación.	SIRTE	Analista de Contrataciones de terceros/as	UAB
-	Manifiestar aceptación para renovación	¿El/La Tercero/a contratado/a manifiesta su aceptación para la renovación de la contratación? Sí: Va a la actividad N° 27. No: Informa al área usuaria de la no aceptación. Fin del procedimiento.	SIRTE	Tercero/a contratado/a	-
27	Solicitar a el/la tercero/a contratado/a que adjunte la documentación y suscriba adenda	Solicita a el/la tercero/a contratado/a adjunte la documentación establecida en las Bases dentro de un plazo de dos (2) días hábiles.	SIRTE	Analista de Contrataciones de terceros/as	UAB
-	Adjuntar documentos para suscripción de contrato	¿El/La Tercero/a contratado/a adjunta la documentación? Sí: Va a la actividad N° 28. No: Informa al área usuaria de la no suscripción de la adenda. Fin del procedimiento.	SIRTE	Tercero/a contratado/a	-
28	Revisar la documentación presentada por el/la tercero/a contratado/a	Revisa la documentación presentada por el/la tercero/a contratado/a. ¿La información presentada por el/la tercero/a es conforme? Sí: Va a la actividad N° 29. No: Va a la actividad N° 30.	SIGA-OEFA	Analista de Contrataciones de terceros/as	UAB
29	Generar la adenda al Contrato de Prestación de Servicios	Genera la adenda al Contrato de Prestación de Servicios, y lo remite a el/la Coordinador/a de la CTER. Va a la actividad N° 31.	SIGA-OEFA	Analista de Contrataciones de terceros/as	UAB
30	Requerir la subsanación de la documentación presentada	Requiere a el/la Tercero/a contratado/a que subsane las observaciones a la documentación presentada, otorgándole un plazo de dos (2) días hábiles. ¿El/La Tercero/a seleccionado/a subsana la observación? Sí: Va a la actividad N° 28. No: Informa al área usuaria de la no suscripción de la adenda. Fin del procedimiento.	SIRTE	Analista de Contrataciones de terceros/as	UAB
31	Visar la Adenda al Contrato de Prestación de Servicios	Visa la Adenda al Contrato de Prestación de Servicios y lo remite a el/la Ejecutivo/a de la UAB.	SIGA-OEFA	Coordinador/a en Contrataciones de Terceros	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
32	Suscribir la Adenda al Contrato de Prestación de Servicios	Suscribe la Adenda al Contrato de Prestación de Servicios y lo remite a el/la Coordinador/a en Contrataciones de Terceros.	SIGA-OEFA	Ejecutivo/a	UAB
33	Convocar a el/la tercero/a contratado/a para la suscripción de la Adenda al Contrato de Prestación de Servicios	Convoca a el/la tercero/a contratado/a para suscribir la Adenda al Contrato de Prestación de Servicios. ¿El/La Tercero/a contratado/a suscribe la Adenda al Contrato de Prestación de Servicios? Sí: Va a la actividad N° 34. No: Informa al área usuaria de la no suscripción de la adenda. Fin del procedimiento.	SIRTE	Analista de Contrataciones de terceros/as	UAB
34	Comunicar la suscripción de la Adenda al Contrato de Prestación de Servicios	Comunica al área usuaria y a la UAB la suscripción de la Adenda al Contrato de Prestación de Servicios. Fin del procedimiento.	SIGED	Coordinador/a en Contrataciones de Terceros	UAB
Ampliación de Plazo del Contrato de Prestación de Servicio					
-	Solicitar ampliación de plazo del Contrato de Prestación de Servicio	Solicita al área usuaria la ampliación de plazo del Contrato de Prestación de Servicio.	SIGED	Tercero/a Contratado/a	-
35	Evaluar la solicitud de ampliación de plazo del Contrato de Prestación de Servicio	Evalúa la solicitud de ampliación de plazo del Contrato de Prestación de Servicio y comunica a la CTER, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de haberse solicitado. ¿El área usuaria aprueba la solicitud? Sí: Va a la actividad N° 36 No: Va a la actividad N° 40	SIGED	Responsable de Área usuaria	Área Usuaria
36	Generar la adenda de ampliación de plazo al Contrato de Prestación de Servicios	Genera la adenda de ampliación de plazo al Contrato de Prestación de Servicios, y lo remite a el/la Coordinador/a de la CTER.	SIGA-OEFA	Analista de Contrataciones de terceros/as	UAB
37	Visar la Adenda de ampliación de plazo al Contrato de Prestación de Servicios	Visa la Adenda de ampliación de plazo al Contrato de Prestación de Servicios y lo remite a el/la Ejecutivo/a de la UAB.	SIGA-OEFA	Coordinador/a en Contrataciones de Terceros	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
38	Suscribir la Adenda de ampliación de plazo al Contrato de Prestación de Servicios	Suscribe la Adenda de ampliación de plazo al Contrato de Prestación de Servicios y lo remite a el/la Coordinador/a en Contrataciones de Terceros.	SIGA-OEFA	Ejecutivo/a	UAB
39	Convocar a el/la tercero/a contratado/a para la suscripción de la Adenda de ampliación de plazo	Convoca a el/la tercero/a contratado/a para suscribir la Adenda de ampliación de plazo al Contrato de Prestación de Servicios. Fin del procedimiento.	SIRTE	Analista de Contrataciones de terceros/as	UAB
40	Comunicar al Tercero/a Contratado/a la no aprobación de la solicitud de ampliación de plazo	Comunica a el/la Tercero/a Contratado/a la no aprobación de la solicitud de ampliación de plazo del Contrato de Prestación de Servicio. Fin del procedimiento.	SIGA	Analista de Contrataciones de terceros/as	UAB
Modificación del Contrato de Prestación de Servicios					
-	Solicitar la modificación del Contrato de Prestación de Servicios	Solicita al área usuaria la modificación del Contrato de Prestación de Servicios.	SIGED	Tercero/a Contratado/a	-
41	Evaluar la modificación del Contrato de Prestación de Servicios	Evalúa la modificación del Contrato de Prestación de Servicios y comunica a la CTER en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de haberse solicitado. ¿El Área usuaria aprueba la modificación del Contrato? Si: Va a la actividad N° 42 No Va a la actividad N° 46	SIGED	Responsable de Área usuaria	Área Usuaria
42	Generar la adenda de modificación al Contrato de Prestación de Servicios	Genera la adenda de modificación al Contrato de Prestación de Servicios, y lo remite a el/la Coordinador/a de la CTER.	SIGA-OEFA	Analista de Contrataciones de terceros/as	UAB
43	Visar la Adenda de modificación al Contrato de Prestación de Servicios	Visa la Adenda de modificación al Contrato de Prestación de Servicios y lo remite a el/la Ejecutivo/a de la UAB.	SIGA-OEFA	Coordinador/a en Contrataciones de Terceros	UAB
44	Suscribir la Adenda de modificación al Contrato de Prestación de Servicios	Suscribe la Adenda de modificación al Contrato de Prestación de Servicios y lo remite a el/la Coordinador/a en Contrataciones de Terceros.	SIGA-OEFA	Ejecutivo/a	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
45	Convocar a el/la tercero/a contratado/a para la suscripción de la Adenda	Convoca a el/la tercero/a contratado/a para suscribir la Adenda de modificación al Contrato de Prestación de Servicios. Fin del procedimiento.	SIRTE	Analista de Contrataciones de terceros/as	UAB
46	Comunicar a el/la tercero/a contratado/a la no aprobación de la modificación del Contrato	Comunica a el/la tercero/a contratado/a la no aprobación del Contrato de Prestación de Servicio. Fin del procedimiento.	SIGA	Analista de Contrataciones de terceros/as	UAB
Resolución del Contrato de Prestación de Servicios					
47	Solicitar la resolución de Contrato de Prestación de Servicios	Solicita a la CTER la resolución de Contrato de Prestación de Servicios, remitiendo el informe correspondiente.	SIGA-OEFA	Responsable del Área Usuaría	Área Usuaría
48	Elaborar proyecto de Carta	Elabora el proyecto de Carta de resolución y lo remite a el/la Coordinador/a de la CTER.	SIGED	Especialista de Contrataciones a Terceros/as	UAB
49	Revisar la solicitud y el proyecto de Carta	Revisa la solicitud y el proyecto de Carta de resolución. ¿Es conforme? Sí: Visa el proyecto de carta. Va a la actividad N° 50. No: (i) se requiere información adicional de la causal de la resolución de Contrato de Prestación de Servicios, va a la actividad N° 47; y, (ii) se requiere que se reformule el proyecto, va a la actividad N° 48.	SIGED	Coordinador/a en Contrataciones de Terceros	UAB
50	Suscribir la Carta	Suscribe la Carta de resolución y la deriva a la CTER.	SIGED	Ejecutivo/a	UAB
51	Registrar y publicar la resolución de Contrato de Prestación de Servicios	Registrar y publicar la resolución de Contrato de Prestación de Servicios. Fin de procedimiento.	SIRTE	Especialista de Contrataciones a Terceros/as	UAB
Cancelación del Registro de Terceros/as Evaluadores/as, Supervisores/as y Fiscalizadores/as					
52	Solicitar la cancelación del Registro de Terceros/as	Solicita a la CTER la cancelación del Registro de Terceros.	SIRTE SIGA-OEFA	Especialista de Contrataciones a Terceros/as Responsable del Área Usuaría Tercero/a inscrito/a	UAB Área Usuaría

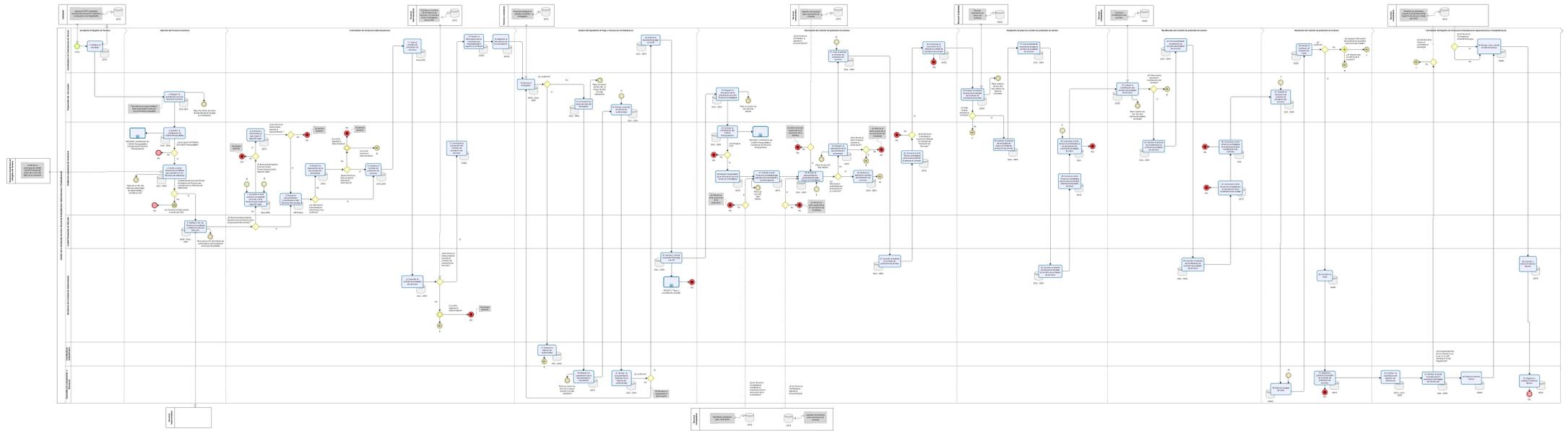
ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
53	Verificar la causal invocada para la cancelación del Registro de Terceros/as	Verifica la causal invocada para la cancelación del Registro de Terceros. ¿Es la causal descrita en los literales b), d), e), g), h) e i) del Numeral 8.13 del Reglamento? Sí: Solicita al Tercero/a contratado/a descargos. No: Va a la actividad N° 54.	SIGA-OEFA	Especialista de Contrataciones a Terceros/as	UAB
-	Presentar descargos respecto a la cancelación del Registro de Terceros/as	¿El tercero/a contratado/a presenta descargos respecto a la cancelación del Registro de Terceros? Si y No: Va a la actividad N° 55.	SIRTE	Tercero/a contratado/a	-
54	Elaborar informe técnico	Elabora informe técnico y lo remite a la Coordinador/a en Contrataciones de Terceros.	SIGED	Especialista de Contrataciones a Terceros/as	UAB
55	Revisar, visar y remitir el informe técnico	Revisa, visa y remite a la UAB el informe técnico.	SIGED	Coordinador/a en Contrataciones de Terceros	UAB
56	Suscribir y remitir el informe técnico	Suscribe el informe técnico y lo remite a la CTER.	SIGED	Ejecutivo/a	UAB
57	Registrar y notificar el informe técnico	Registra y notifica el informe técnico, a través del SIRTE. Fin del procedimiento.	SIRTE	Especialista de Contrataciones a Terceros/as	UAB

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Anexo N° 1: Términos de referencia.
- Anexo N° 2: Modelo referencial del informe de actividades.
- Anexo N° 3: Bases del proceso de selección para la contratación de Terceros/as.
- **Anexo N° 4: Declaración Jurada de Confidencialidad.**
- Anexo N° 5: Informe de conformidad de servicios de Terceros/as Evaluadores/as, Supervisores/as y Fiscalizadores/as del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- Anexo N° 6: Informe de observaciones al producto presentado por el/la Tercero/a Evaluador/a, Supervisor/a y Fiscalizador/a del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- Anexo N° 7: Constancia de prestación de servicios de Terceros/as Evaluadores/as, Supervisores/as y Fiscalizadores/as del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- **Anexo N° 8: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.**
- **Anexo N° 9: Declaración Jurada de Integridad y Antisoborno de Persona Natural.**
- **Anexo N° 10: Declaración Jurada de Integridad y Antisoborno de Persona Jurídica.**
- **Anexo N° 11: Declaración Jurada de Compromisos Antisoborno.**

PROCESO RELACIONADO

PA02 - Administración y Finanzas



	MAPRO-OAD-PA-0240	Versión: 02 Fecha: 21/05/2021
---	--------------------------	---

ANEXO N° 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° XXXXXXX

CONTRATACIÓN DEL SERVICIOS DE TERCERO/A EVALUADOR/A, SUPERVISOR/A Y FISCALIZADOR/A PARA EL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA

Área Usuaría	<i>(Siglas)</i>	<i>(Denominación)</i>
Fuente de financiamiento	<i>(Número)</i>	<i>(Denominación)</i>
Meta	<i>(Número)</i>	<i>(Denominación)</i>
Tarea	<i>(Código)</i>	<i>(Nombre)</i>
Clasificador	<i>(Código)</i>	<i>(Nombre)</i>
Monto total de la contratación	<i>(Números y letras)</i>	
Aprobado por	<i>(Nombre y cargo)</i>	
Responsable / Supervisor	<i>(Nombre y cargo)</i>	

1. Denominación de la Contratación

Para el caso de persona natural

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de un(**Perfil Académico**), inscrito/a en el Registro de Terceros, en la categoría (**Supervisor/a, Evaluador/a o Fiscalizador/a**),nivel (**I, II, III, IV; o, V**).

Para el caso de persona jurídica

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de, inscrito/a en el Registro de Terceros.

2. Objetivo de la contratación

2.1 Objetivo General. -

(Identifica la finalidad hacia la cual se dirigen los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de contratación. El objetivo debe responder a la pregunta “*qué*” y “*para qué*”.)

2.2. Objetivos Específicos. -

(Señala con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar con la contratación. Estos objetivos constituyen una guía para el/la contratado/a en la ejecución del servicio y una pauta de supervisión para el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA).

3. Finalidad Pública

(Describe el interés público que persigue satisfacer con la contratación, el cual debe alinearse a las funciones del área usuaria, establecidas en los instrumentos de gestión del OEFA y a las metas dispuestas en el Plan Operativo Institucional - POI vigente a la fecha de la formulación del requerimiento).

4. Antecedentes de la Contratación

(Descripción de los antecedentes considerados por el área usuaria para la determinación de la necesidad de contratación. Es una explicación general respecto al motivo por el cual se realiza el requerimiento de contratación).

5. Perfil Académico - Profesional Requerido «aplicable a persona natural»

(Precisar el perfil académico, categoría y nivel que debe cumplir el/la tercero/a (evaluador/a, supervisor/a o fiscalizador/a) inscrito/a en el Registro de Terceros del OEFA).

6. Periodo de Vigencia del Contrato

El plazo de ejecución del presente servicio es de (colocar plazo), el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato, según el siguiente detalle:

7. Alcances y Descripción del Servicio

(Señala el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto).

7.1 Actividades a realizar. -

Describe con precisión el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el/la tercero/a (persona jurídica o persona natural), distinguiendo entre las actividades de campo y el trabajo de gabinete o de oficina; definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar el logro de los objetivos de la contratación.

Utiliza lenguaje preciso con verbos, tales como: elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar.

7.2 Lugar de prestación del servicio. -

Señala la dirección exacta donde se ejecutará el servicio; si el lugar es propuesto por el área usuaria, se debe precisar el distrito, provincia y departamento, así como una referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

7.3 Metodología. -

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

- a)
- b)
- c)

7.4 Productos o entregables. -

Incluye una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el/la tercero/a evaluador/a, supervisor/a o fiscalizador/a detallando: (i) el número de entregables; (ii) el contenido del/los entregable/s; (iii) los plazos de presentación del/los

entregable/s; y, (iv) el monto de pago del/los entregable/s. De ser el caso, señala las cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

Asimismo, en caso corresponda que el/la tercero/a presente informes o documentos anexos como parte de los entregables, se indica el medio en que serán presentados (USB, DVD, CD, etc.).

Tratándose de entregables sucesivos, se recomienda que se precise el plazo con el que contará el área usuaria para verificar o revisar cada entregable y otorgar su conformidad, permitiendo la continuidad del servicio.

7.5 Forma de Pago. -

Precisa el monto de pago por entregable o producto, y el monto total de la contratación. Asimismo, establece que el pago se realizará después de ejecutado el servicio y otorgada la conformidad, respectivamente.

Además, detalla qué área usuaria tiene a su cargo el otorgamiento de la conformidad de la prestación y el plazo en días para la revisión del mismo.

En caso de servicio de ejecución única, el pago es único.

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 Evaluadores/as, Supervisores/as y Fiscalizadores/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

Señala el listado de bienes y servicios con los que el/la tercero/a debe contar para llevar a cabo el servicio materia de contratación; señalando la cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

9. Recursos y Facilidades a ser provistos por OEFA

Señala los recursos y facilidades que el OEFA debe proveer a el/la tercero/a que incluye la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo la prestación del servicio.

10. Penalidades

En caso de retraso injustificado del Tercero 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:

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

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 entregas parciales, 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

De ser el caso, indica la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros/as.

El/La tercero/a (persona jurídica o persona natural) debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidas por el OEFA, en materia de seguridad de la información.

12. Propiedad intelectual

De corresponder, precisa que 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

Indica el plazo máximo de responsabilidad de el/la tercero/a (persona jurídica o persona natural) por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio prestado el cual no deberá ser menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad dada.

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 Intereses¹ 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 de la Orden de Servicio el incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de Intereses, conforme el Numeral 11.5 del Artículo 11° del Reglamento² 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 OEFA³.

¹ Plataforma de Declaración Jurada de Interés: <https://dij.pide.gob.pe/consultas-dij/>

² 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.

³ Canales de denuncia del OEFA: (i) Sistema de denuncias por presuntos actos de corrupción - SIDECE, (ii) correo electrónico: denuncias anticorrupcion@oefa.gob.pe; y, (iii) Por vía telefónica al 2049900 Anexo 2109.

ANEXO N° 2

MODELO REFERENCIAL DEL INFORME DE ACTIVIDADES

A :

DE :

NÚMERO DE CONTRATO :

PERIODO DE CONTRATACIÓN :

ENTREGABLE :

FECHA :

I. RESUMEN EJECUTIVO

(Breve descripción que sintetice los principales elementos de la prestación del servicio: referencia concisa sobre los objetivos, resultados y principales actividades de la misma. También pueden mencionarse factores externos y condiciones previas relevantes).

II. ACTIVIDADES

II.1 Actividades realizadas o en ejecución

Se realiza una breve descripción de cada una de las actividades realizadas durante el periodo comprendido en el informe. La documentación relevante de cada actividad será incluida como anexo al informe.

II.2 Principales dificultades encontradas

Se hace mención a las principales dificultades o limitaciones, sean internas o externas, que se han enfrentado durante la ejecución de las actividades del servicio durante el periodo comprendido en el informe.

II.3 Modificaciones con relación a lo inicialmente previsto y comentarios

Se refleja, para cada una de las actividades anteriores, las posibles modificaciones a lo inicialmente previsto en el diseño de la contratación (variaciones en términos de plazos, duración, localización, número de beneficiarios, supresión de alguna actividad o incorporación de nuevas actividades, etc.). Asimismo, se detallan las razones que explican y justifican las variaciones descritas en las actividades.

II.4 Resultados obtenidos en el periodo

Se describe sintéticamente los resultados (cantidad y calidad) obtenidos en el periodo cubierto por el informe. Para ello, se recurre a una valoración de tipo cualitativo y se incluye además los indicadores y fuentes de verificación utilizados para constatar el nivel de logro de los resultados alcanzados.

III. RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS

Una vez descritas las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos en el periodo, así como las posibles variaciones con relación a lo inicialmente previsto en el diseño, este apartado está destinado a contemplar, en caso sea necesario, las recomendaciones prácticas oportunas para:

- Reorientar (ampliando, reduciendo, cambiando su duración, etc.) las actividades en ejecución o a ejecutaren el futuro inmediato.
- Suprimir o añadir alguna actividad; superar las dificultades encontradas y minimizar los posibles riesgos que afecten la ejecución de actividades o el logro de resultados.

Además, deben incorporarse reflexiones y recomendaciones acerca de la previsible o no contribución de los resultados previstos al logro del objetivo específico.

IV. ANEXOS

En esta sección se listan los documentos que se acompañan al informe, entre los que se encuentran, el recibo por honorarios profesionales, el Formulario 1609 de SUNAT de suspensiones de Cuarta categoría de corresponder.

ANEXO N° 3

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE TERCEROS/AS DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA

I. OBJETIVO

Establecer criterios para el proceso de selección en la contratación de Terceros/as Evaluadores/as, Supervisores/as y Fiscalizadores/as del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, conforme al 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*”, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 00011-2020-OEFA/CD.

II. BASE LEGAL

- 2.1 *Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.*
- 2.2 *Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.*
- 2.3 *Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.*
- 2.4 *Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.*
- 2.5 *Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.*
- 2.6 *Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.*
- 2.7 *Resolución del Consejo Directivo N° 011-2020-OEFA-CD, que aprueba 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”.*
- 2.8 *Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Procedimientos “Innovación y Gestión por Procesos”.*
- 2.9 *Resolución N° 029-2020-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2020-OSCE/PRE “Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE”.*

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

III. DISPOSICIONES GENERALES

3.1 Objeto

Establecer criterios y las reglas para los procesos de selección para la contratación de Terceros/as Evaluadores/as, Supervisores/as y Fiscalizadores/as del OEFA, regulado por 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*”, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 00011-2020-OEFA/CD (en adelante, **el Reglamento**).

3.2 Del Proceso de Selección

El proceso de selección consta de las siguientes fases:

- a) **Verificación de términos de referencia**
- b) Invitación a los/las terceros/as inscritos/as a participar del proceso de selección
- c) Confirmación de participación
- d) Calificación
- e) Publicación resultados
- f) Remisión de los documentos del Tercero/a seleccionado/a
- g) Suscripción del contrato

El cronograma del Proceso de Selección es el siguiente:

Fases del proceso de selección		Fecha	Área responsable
1	Verificación de términos de referencia		CTER
2	Invitación a los/las terceros/as inscritos/as a participar del proceso de selección		CTER
3	Confirmación de participación		TERCERO/A
4	Calificación		COMITÉ
5	Publicación resultados		COMITÉ
6	Remisión de documentos del Tercero/a seleccionado/a		TERCERO/A
7	Suscripción del contrato		CTER

Las fases del proceso de selección son preclusivas y los resultados de cada etapa **de la fase de calificación** tienen carácter eliminatorio.

3.3 Comité Permanente de Selección

La selección de las personas naturales o jurídicas que presten servicios al OEFA como Terceros/as Evaluadores/as, Supervisores/as y Fiscalizadores/as se encuentra a cargo del Comité Permanente de Selección (en adelante, **el Comité**).

Durante el proceso de selección, el Comité levanta el Acta consignando los acuerdos de la sesión y la información necesaria.

3.4 De la verificación de **los términos de referencia** y Calificación durante el proceso de selección

La verificación de **los términos de referencia es** realizada por la Coordinación de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores (CTER) en base al perfil remitido por el área usuaria.

La calificación de los/as participantes se realiza a través de la asignación de puntajes según las evaluaciones realizadas, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Para el caso de Personas Naturales

Descripción	Puntaje Máximo
Verificación de términos de referencia	No tiene puntaje
Calificación	100 puntos
	60 puntos
1.- Experiencia	El Comité Permanente de Selección obtiene el puntaje de manera automatizada de los Terceros/as que hubieran confirmado su participación en el proceso de selección.

Descripción	Puntaje Máximo
	40 puntos
2.- Entrevista	<i>El Comité Permanente de Selección puede calificar de 0 a 20 cada ítem (dominio temático, habilidades); en caso que la calificación sea menor a 30 puntos el Tercero/a quedará eliminado/a del Proceso de Selección.</i>

Para el caso de Personas Jurídicas

Descripción	Puntaje Máximo
Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos	No tiene puntaje
Calificación	100 puntos
1.- Experiencia	70
2.- Capacitación	30
Total	100

3.5 Requisitos para postular

Son requisitos para participar en el proceso de selección:

- a) Estar inscrito/a en el Registro de Terceros del OEFA.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos de los Términos de Referencia.
- c) Tener hábiles sus derechos civiles.

IV. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

4.1 Inscripción en el Registro de Terceros

El/La postulante es responsable de la información consignada en el SIRTE, la misma que tiene carácter de Declaración Jurada, reservándose el OEFA la facultad de efectuar la verificación correspondiente en cualquier fase del proceso de selección, incluso a verificaciones posteriores a la suscripción del contrato; sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales.

4.2 Proceso de Selección

Verificación de términos de referencia

La verificación **de los términos de referencia** estará a cargo de la Coordinación del Registro y Contratación de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración.

Verificado los términos de referencia la CTER solicita la certificación de crédito presupuestal; una vez obtenida la certificación presupuestal realiza la convocatoria en el SIGA.

Calificación

La calificación estará a cargo del Comité Permanente de Selección, la cual deberá realizarse como máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a culminada la etapa de confirmación de participación por parte de los Terceros/as inscritos/as, para lo cual deberá considerar los siguientes factores de evaluación:

FACTORES DE EVALUACION PARA PERSONAS NATURALES

1.- EXPERIENCIA			
<p>ACREDITACIÓN: La experiencia específica se acreditará mediante la presentación de contratos y su respectiva conformidad, constancias o certificados de trabajo emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, resoluciones de inicio y fin, orden de servicios con la conformidad respectiva, constancias de prestación de servicios emitidas por el área competente, o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.</p>			
CATEGORIA	NIVEL	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA	PUNTAJE
EVALUADOR /A SUPERVISOR /A FISCALIZADOR/A	I	Mayor a 12	60
		Mayor a 10 hasta 12 años	40
EVALUADOR /A SUPERVISOR /A FISCALIZADOR/A	II	Mayor a 9	60
		Mayor a 7 hasta 9 años	40
EVALUADOR /A SUPERVISOR /A FISCALIZADOR/A	III	Mayor a 6	60
		Mayor a 5 hasta 6 años	40
EVALUADOR /A SUPERVISOR /A FISCALIZADOR/A	IV	Mayor a 4 años	60
		Mayor a 3 hasta 4 años	40
EVALUADOR /A SUPERVISOR /A FISCALIZADOR/A	V	Mayor a 3 años	60
		Mayor a 2 hasta 3 años	40
EVALUADOR/A SUPERVISOR/A FISCALIZADOR/A	VI	Mayor a 2 años	60
		Mayor a 1 hasta 2 años	40

2.-ENTREVISTA			
<p>El Comité Permanente de Selección puede calificar de 0 a 20 cada ítem (dominio temático, habilidades); en caso que la calificación sea menor a 30 puntos el Tercero/a quedará eliminado/a del Proceso de Selección.</p>			
CATEGORIA	NIVEL	TEMAS A EVALUAR	PUNTAJE
EVALUADOR/A SUPERVISOR/A FISCALIZADOR/A	I	Dominio temático	0-20
		Habilidades	0-20
EVALUADOR/A SUPERVISOR/A FISCALIZADOR/A	II	Dominio temático	0-20
		Habilidades	0-20
EVALUADOR/A SUPERVISOR/A FISCALIZADOR/A	III	Dominio temático	0-20
		Habilidades	0-20
EVALUADOR/A SUPERVISOR/A FISCALIZADOR/A	IV	Dominio temático	0-20
		Habilidades	0-20
EVALUADOR/A SUPERVISOR/A FISCALIZADOR/A	V	Dominio temático	0-20
		Habilidades	0-20
EVALUADOR/A SUPERVISOR/A FISCALIZADOR/A	VI	Dominio temático	0-20
		Habilidades	0-20

En caso que dos o más Terceros/as obtengan el mismo puntaje el Comité Permanente de Selección verificará los años de experiencia, realizando el

desempate conforme a la mayor cantidad de años, meses y/o días que el Tercero/a tenga registrado como experiencia.

FACTORES DE EVALUACION PARA PERSONAS JURIDICAS

1.- EXPERIENCIA				
Evaluación: Se evaluará en función al tiempo de experiencia del personal registrado. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.				
CATEGORIA	NIVEL	REQUISITOS	AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA	60 PUNTOS
EVALUADOR /A SUPERVISOR /A FISCALIZADOR/A	I	Título profesional y experiencia profesional específica no menor de ocho (8) años	Mayor a 10 años	60
			Mayor a 8 hasta 10 años	30
		Grado de maestro y seis (6) años de experiencia profesional específica	Mayor a 7	60
			Mayor a 6 hasta 7 años	30
		Grado de doctor y cuatro (4) años de experiencia profesional específica	Mayor a 5	60
			Mayor a 4 hasta 5 años	30
EVALUADOR /A SUPERVISOR /A FISCALIZADOR/A	II	Título profesional y experiencia profesional específica no menor de cuatro (4) años	Mayor a 5 años	60
			Mayor a 4 hasta 5 años	30
		Grado de maestro y tres (3) años de experiencia profesional específica	Mayor a 4 años	60
			Mayor a 3 hasta 4 años	30
		Grado de doctor y dos (2) años de experiencia profesional específica	Mayor a 3 años	60
			Mayor a 2 hasta 3 años	30
EVALUADOR /A SUPERVISOR /A FISCALIZADOR/A	III	Título profesional y experiencia profesional específica no menor de dos (2) años	Mayor a 3 años	60
			Mayor a 2 hasta 3 años	30
		Grado de maestro y un (1) año con seis (6) meses de experiencia profesional específica	Mayor a 2 años	60
			Mayor a 1 año 6 meses hasta 2 años	30
		Grado de doctor y un (1) año de experiencia profesional específica	Mayor a 2 años	60
			Mayor a 1 hasta 2 años	30
2.- CAPACITACION				
Evaluación:				
Se evaluará en función de la capacitación con la que cuente el personal registrado, en [CONSIGNAR LA CAPACITACIÓN REQUERIDA POR EL ÁREA USUARIA]				
CATEGORIA	NIVEL	REQUISITOS	20 PUNTOS	
EVALUADOR /A SUPERVISOR /A FISCALIZADOR/A	I	Cuenta con capacitación requerida por el área usuaria	20	
		No cuenta con capacitación requerida por el área usuaria	0	
EVALUADOR /A SUPERVISOR /A FISCALIZADOR/A	II	Cuenta con capacitación requerida por el área usuaria	20	
		No cuenta con capacitación requerida por el área usuaria	0	
EVALUADOR /A SUPERVISOR /A FISCALIZADOR/A	III	Cuenta con capacitación requerida por el área usuaria	20	
		No cuenta con capacitación requerida por el área usuaria	0	

4.3 Puntaje Total y Final

Para el caso de Personas Naturales:

El Puntaje Total (PT) es la suma de los puntajes obtenidos en los Factores de Evaluación de Experiencia, Capacitación y/o Entrevista, según sea el caso:

$$\text{Puntaje Total} = \text{Experiencia} + \text{Entrevista}$$

De corresponder, se adiciona un puntaje adicional por su condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Policiales o por razón de discapacidad, al puntaje final.

$$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + (\text{PT} \times 10\% \text{ FF. AA y/o Policiales}) + (\text{PT} \times 10 \text{ Discapacidad})$$

Para el caso de Personas Jurídicas:

El Puntaje Total (PT) es la suma de los puntajes obtenidos en los Factores de Evaluación de Experiencia y Capacitación

$$\text{Puntaje Total} = \text{Experiencia} + \text{Capacitación}$$

4.4 Postergación

El proceso de selección puede ser postergado por motivos debidamente justificados.

V. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Finalizado el proceso de selección, el Comité Permanente de Selección expide un Acta incluyendo los cuadros de mérito con los nombres y apellidos de los/as postulantes al proceso de selección. A el/la postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponde el primer lugar en orden de mérito y es declarado como **Tercero/a seleccionado/a**, dando lugar a la suscripción del contrato.

El resultado final del proceso de selección será notificado a través del SIRTE, así como publicado en el Portal Institucional del OEFA,

VI. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

6.1 Desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando ningún tercero/a registrado/a confirme su participación en el proceso de selección
- Cuando ningún tercero/a registrado/a cumplen con los requisitos mínimos requeridos por el área usuaria.
- Ningún Tercero/a sea seleccionado/a en la Fase de Calificación y Selección del Tercero/a.**

6.2 Cancelación

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que ello acarree responsabilidad de la Entidad, en caso concurra alguno de los supuestos:

- a) **Por razones de caso fortuito o fuerza mayor.**
- b) **Cuando desaparezca la necesidad de contratar.**
- c) **Cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto institucional asignado deba destinarse a otros propósitos.**
- d) **Por otras razones debidamente justificadas.**

VII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de la publicación del resultado final del proceso de selección, el/la Tercero/a seleccionado/a debe adjuntar/**suscribir** en el SIRTE la siguiente documentación:

- a) Formato CCI.
- b) Suscribir la “*Declaración Jurada*”, conforme al Anexo N° 1 del Reglamento.
- c) Suscribir la “*Declaración Jurada de intereses*”, conforme al Anexo N° 2 del Reglamento.
- d) **Suscribir la “*Declaración Jurada de Confidencialidad*”, conforme al Anexo N° 4.**
- e) **Suscribir la “*Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética del del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA*”, conforme al Anexo N° 8.**
- f) Suscribir la “*Declaración Jurada de Integridad y Antisoborno de Persona Natural*”, Anexo N° 9:
- g) Suscribir la “*Declaración Jurada de Compromisos Antisoborno*” conforme al Anexo N° 11.
- h) Certificado de Habilidad Profesional, **y de acuerdo al período de vigencia del contrato, de corresponder.**
- i) SCTR Pensión y Salud, y de acuerdo al período de vigencia del contrato, de corresponder.

Dentro de los dos (2) días siguientes de haber adjuntado la documentación o subsanado la presentación de esta, el/la tercero/a seleccionado/a suscribe el contrato.

Los plazos antes señalados podrán ser ampliados, hasta por el mismo tiempo, a pedido del Tercero/a seleccionado/a previa coordinación con el área usuaria.

En caso no se cumpla con presentar la documentación o que el/la Tercero/a seleccionado/a no cumpla con suscribir el contrato dentro de los plazos antes señalados, el OEFA queda habilitado para convocar a el/la Tercero/a que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación, otorgándole los plazos indicados en el Reglamento, para que adjunte la documentación y suscriba el contrato.

Anexo N° 4

Declaración Jurada de Confidencialidad

El que suscribe «INDICAR_NOMBRE_Y_APELLIDO_DEL_TERCERO/A_CONTRATADO/A», identificado con DNI «INDICAR_N°_DE_DNI», domiciliado en «INDICAR_DOMICILIO», declaro bajo juramento que:

Guardaré absoluta confidencialidad respecto a cualquier información o documentación relacionada con las funciones de evaluación, supervisión y fiscalización que se realicen o hubieran realizado, como consecuencia de la suscripción del contrato materia de la presente.

Dicha obligación subsistirá hasta luego de transcurrido un (1) año de haber concluido el contrato.

«INDICAR_LUGAR_Y_FECHA»

Anexo N° 5

Informe de conformidad de servicios de Terceros/as Evaluadores/as, Supervisores/as y Fiscalizadores/as del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

1. Datos del Tercero/a	<i>En el caso de persona natural, nombres y apellidos. En el caso de persona jurídica, razón social</i>				
2. Categoría y nivel					
3. Dependencia (Área Usuaria)					
4. Datos del Entregable					
4.1. N° de Contrato					
4.2. N° de Adenda	<i>De corresponder</i>				
4.3. Periodo de Contratación					
4.4. N° de Entregable					
4.5. Monto de la contraprestación del servicio:					
5. Periodo por el cual se le otorga la conformidad de servicios					
5.1. Desde					
5.2. Hasta					
6. Descripción de las Actividades realizadas					
Observaciones:					
7. Verificaciones realizadas (Motivos por los que se otorga o no la conformidad)					
(Marcar la respectiva casilla)					
a) Cumplimiento de la prestación del servicio:					
<input type="checkbox"/>	Conforme	<input type="checkbox"/>	No Conforme	<input type="checkbox"/>	Conforme Parcial Se detalla en el informe
b) Plazo:					
<input type="checkbox"/>	Conforme	<input type="checkbox"/>	No Conforme	<input type="checkbox"/>	Conforme Parcial
c) Días de Retraso					
<input type="checkbox"/>	Conforme	<input type="checkbox"/>	Días de retraso justificado		
d) Pruebas realizadas: al producto					
Nombre de Persona Natural o Jurídica que realizó las pruebas:					

Resultado de pruebas:					
<input type="checkbox"/>	Conforme	<input type="checkbox"/>	No Conforme	<input type="checkbox"/>	No Aplica Se detalla en informe
8. Funcionario/a responsable de emitir y suscribir el Informe de Conformidad					
<i>(Firma y sello de el/la funcionario/a responsable del área que requirió la prestación contratada)</i>					

Anexo N° 6

**Informe de observaciones al producto presentado por el/la Tercero/a Evaluador/a,
Supervisor/a y Fiscalizador/a del Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA**

1. Datos del Tercero/a	<i>En el caso de persona natural, nombres y apellidos. En el caso de persona jurídica, razón social</i>
2. Categoría y nivel	
3. Dependencia (Área Usuaria)	
4. Datos del Entregable	
4.1. N° de Contrato	
4.2. N° de Adenda	<i>De corresponder</i>
4.3. Periodo de Contratación	
4.4. N° de Entregable	
4.5. Monto de la contraprestación del servicio:	
5. Descripción de las Actividades Observadas	
<p>Observaciones: <i>Puede estar acompañado de otro documento que sustente las observaciones realizadas por el área usuaria</i></p>	
6. Plazo otorgado para la subsanación	
7. funcionario/a responsable de emitir y suscribir el Informe de Observaciones	
<i>(Firma y sello de el/la funcionario/a responsable del área que requirió la prestación contratada)</i>	

Anexo N° 7

**CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE TERCEROS/AS «EVALUADORES/AS,
SUPERVISORES/AS O FISCALIZADORES/AS»**

N.º «Nro y Año »- OEFA / OAD - UAB - CTER

El/la Coordinador/a de la Coordinación del Registro de Terceros/as Evaluadores/as, Supervisores/as o Fiscalizadores/as del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, deja **CONSTANCIA** que:

El Sr. «INDICAR_NOMBRE_Y_APELLIDO_DEL_TERCERO/A_CONTRATADO/A», identificado con DNI «INDICAR_Nº_DE_DNI», prestó servicios en «INDICAR_AREA_USUARIA» conforme a los siguientes periodos:

- Desde «INDICAR_FECHA», al «INDICAR_FECHA», conforme al Contrato de Prestación de Servicios de Tercero/a Evaluador/a, Supervisor/a o Fiscalizador/a y/o Adenda al Contrato de Prestación de Servicios de Tercero/a Evaluador/a, Supervisor/a o Fiscalizador/a «INDICAR_Nº», como «INDICAR_CATEGORIA_Y_NIVEL».

(*) En caso de haberse aplicado penalidades en la prestación del servicio, deberá ser consignado en el presente documento.

Estando lo antes mencionado conforme al Reglamento del Régimen de Contratación de Terceros/as Evaluadores/as, Supervisores/as o Fiscalizadores/as del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 00011-2020-OEFA/CD.

Se expide la presente, a solicitud del interesado para los fines pertinentes.

«INDICAR_LUGAR_Y_FECHA»

Anexo N° 8

Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética del OEFA

(Orden N° - 202 -OEFA)

**El que suscribe «INDICAR_NOMBRE_Y_APELLIDO_DEL_TERCERO/A_CONTRATADO/A»,
identificado con DNI «INDICAR_N°_DE_DNI», domiciliado en «INDICAR_DOMICILIO»,
declaro bajo juramento que he revisado y he tomado conocimiento de las disposiciones
previstas en el Código de Ética del OEFA⁴ y en el Código de Conducta del Supervisor del
OEFA⁵**

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

«INDICAR_LUGAR_Y_FECHA»

Firma:

Nombre y Apellidos

de la persona natural y/o representante:

DNI N°:

⁴ Aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 123-2018-OEFA/PCD. Ver el siguiente enlace: https://www.oefa.gob.pe/?wpfb_dl=32490

⁵ Aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 143-2018-OEFA/PCD. Ver el siguiente enlace: https://www.oefa.gob.pe/?wpfb_dl=32792

Anexo N° 9

Declaración Jurada de Integridad y Antisoborno de Persona Natural

El que suscribe «INDICAR_NOMBRE_Y_APELLIDO_DEL_TERCERO/A_CONTRATADO/A», identificado con DNI «INDICAR_N°_DE_DNI», domiciliado en «INDICAR_DOMICILIO», declaro bajo juramento que:

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

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

Comunicaré a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna por los canales de denuncia dispuestos por la Entidad⁶, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que pudiera tener conocimiento; y me comprometo a adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

«INDICAR_LUGAR_Y_FECHA»

Firma:

Nombre y Apellidos

de la persona natural y/o representante:

DNI N°:

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

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

b. En forma virtual: (i) Mesa de Partes Virtual; (ii) al correo electrónico, a la dirección: denunciasanticorruccion@oefa.gob.pe; o, (iii) a través del Sistema de Denuncias por presuntos actos de corrupción - SIDEC del Portal Institucional del OEFA (<http://www.oefa.gob.pe/integridadoefa/denuncias>)

Anexo N° 10

Declaración Jurada de Integridad y Antisoborno de Persona Jurídica

El que suscribe «INDICAR_NOMBRE_Y_APELIIDO_DEL_TERCERO/A_CONTRATADO/A», identificado con DNI «INDICAR_N°_DE_DNI», representante legal de «INDICAR_NOMBRE», registrado con RUC N° «INDICAR_N°_DE_RUC», con poderes inscritos en el Asiento «INDICAR_N°_DE_ASIENTO» de la Partida Electrónica N° «INDICAR_N°_DE_PARTIDA» del Registro de Personas Jurídicas de «INDICAR_NOMBRE_DE_OFICINA_REGISTRAL», declaro bajo juramento que:

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

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

Comunicaré a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna por los canales de denuncia dispuestos por la Entidad⁷, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que pudiera tener conocimiento; y me comprometo a adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

«INDICAR_LUGAR_Y_FECHA»

Firma:

Nombre y Apellidos

del representante de la Persona Jurídica:

DNI N°:

⁷ La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera:

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

b. En forma virtual: (i) Mesa de Partes Virtual; (ii) al correo electrónico, a la dirección: denunciasanticorruption@oefa.gob.pe; o, (iii) a través del Sistema de Denuncias por presuntos actos de corrupción - SIDEC del Portal Institucional del OEFA (<http://www.oefa.gob.pe/integridadoefa/denuncias>)

Anexo N° 11

Declaración Jurada de Compromisos Antisoborno

(Orden N° - 202 -OEFA)

**El que suscribe «INDICAR_NOMBRE_Y_APELLIDO_DEL_TERCERO/A_CONTRATADO/A»,
identificado con DNI/RUC «INDICAR_N°_DE_DNI/RUC», domiciliado en
«INDICAR_DOMICILIO», declaro bajo juramento que:**

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

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

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

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

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

«INDICAR_LUGAR_Y_FECHA»

Firma:

Nombre y Apellidos

de la persona natural y/o representante:

DNI N°:



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 08490543"



08490543