

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Contrataciones de bienes y servicios con procedimiento de selección

APROBACIÓN

Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
<p>Elaborado por: Renato Adrián Salinas Huett Ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento</p>	<p>Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración</p>	<p>[RSALINAS]</p>
<p>Revisado por: Elena Sánchez del Valle Jefa de la Oficina de Administración</p>	<p>Oficina de Administración</p>	<p>[ESANCHEZD]</p>
<p>Revisado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>[EPALOMINOP]</p>
<p>Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>[ECHALCO]</p>

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0202
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	[MALEGRIA]

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	Todas las secciones	Versión inicial del procedimiento

OBJETIVO	Establecer las actividades para que la gestión de las contrataciones se realice en forma oportuna y transparente, garantizando las mejores condiciones de calidad y precio que permitan el cumplimiento de los fines públicos, bajo el enfoque de gestión por resultados.
ALCANCE	Lo establecido en el presente procedimiento es de aplicación obligatoria para todas las áreas del OEFA vinculadas con la contratación de bienes y servicios con procedimiento de selección. Comprende desde la recepción del expediente de contratación aprobado hasta la derivación del expediente de contratación.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. - Ley N° 30225, Ley que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado. - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal respectivo. - Decreto Legislativo N° 295, Código Civil. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. - Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. - Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. - Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 011-2019-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
<p style="text-align: center;">CONSIDERACIONES GENERALES</p>	<p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El órgano encargado de las contrataciones, para el caso del OEFA, es la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración. - La Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración debe llevar un expediente del procedimiento de selección, en el que debe ordenarse, archivarse y preservarse la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda. Las demás áreas usuarias del OEFA deben facilitar copia de las actuaciones relevantes para mantener el expediente completo, tales como entregables, comprobantes de pago, resultados de los mecanismos de solución de controversias, entre otros. - El Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, filtra de forma automática a los/as participantes, postores y contratistas que se encuentren impedidos para contratar con el estado, no permitiendo su intervención en el procedimiento de selección. Este filtro opera en la etapa de registro de los/as participantes, presentación de ofertas, otorgamiento de buena pro y registro del contrato. - El procedimiento de selección es declarado desierto cuando no quede válida ninguna oferta y parcialmente desierto cuando no quede válida ninguna oferta en alguno de los ítems identificados particularmente. En el caso en que no se hayan registrado los/las participantes, dicha declaración puede efectuarse culminada la etapa de registro de participantes. - En el caso de procedimientos de selección convocados bajo la modalidad de subasta inversa electrónica, se requiere la existencia de dos (2) ofertas válidas como mínimo, de lo contrario, el procedimiento de selección se declara como desierto. - La declaración de desierto de un procedimiento de selección obliga a que el Comité de Selección o la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, de acuerdo a quien haya llevado a cabo el procedimiento de selección, formule un informe en el que justifique y evalúe las causas que motivaron dicha declaratoria, debiéndose adoptar las medidas correctivas antes de convocar nuevamente, bajo responsabilidad. Dicho informe es remitido a el/la funcionario/a encargado/a de aprobar el expediente de contratación, de acuerdo a la delegación de facultades vigente. - Se considera acto administrativamente firme, cuando luego de haberse presentado el recurso de apelación ocurre alguno de los siguientes supuestos: (i) se publica en el SEACE que el recurso de apelación ha sido declarado como no presentado o improcedente, (ii) se publica en el SEACE la resolución que otorga y/o confirma la Buena Pro; y, (iii) opera la denegatoria ficta del recurso de apelación. - Se realiza la fiscalización de la documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro, las respuestas recibidas se adjuntan al expediente de contratación.
<p style="text-align: center;">DEFINICIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Área Usuaria: Órganos, unidades orgánicas y coordinaciones u otras dependencias establecidas por Resolución de Alta Dirección del OEFA, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad. - Bienes: Objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. - Comité de Selección: Órgano a cargo de los procedimientos de selección, se encarga de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación. - Contratista: Proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento. - Expediente de Contratación: Conjunto ordenado de documentos que respaldan las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas de la contratación. - Postor: Persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta. - Postor Adjudicatario: Persona natural o jurídica que presenta su oferta en el procedimiento de selección y resulta adjudicado con la Buena Pro.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0202
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento: Solicitud de contratación de bienes y servicios que formulan las áreas usuarias al Órgano Encargado de las Contrataciones y que debe incluir necesariamente las características técnicas (Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas). - Servicios: Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, y consultoría en general. - Subasta Inversa Electrónica: Modalidad de contratación de bienes y servicios comunes, en el cual el postor ganador es aquel que oferte el menor precio de los bienes y/o servicios objeto de dicha subasta.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - OAD: Oficina de Administración. - OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. - OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. - RNP: Registro Nacional de Proveedores. - SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado. - SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera. - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos. - 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
Expediente de contratación aprobado	Oficina de Administración

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recibir el expediente de contratación aprobado	Recibe a través del SIGED el expediente de contratación, aprobado por el/la Jefe/a de la OAD.	Expediente de Contratación	Coordinador/a de Contrataciones	UAB
2	Verificar y derivar el expediente de contratación a los miembros del Comité de Selección	Verifica que el expediente de contratación se encuentre aprobado y foliado; posteriormente, procede con su derivación mediante proveído en el SIGED y/o correo institucional, al Comité de Selección que tiene a cargo la conducción del procedimiento de selección.	Expediente de Contratación SIGED Correo institucional	Coordinador/a de Contrataciones	UAB
3	Elaborar y firmar las bases del procedimiento de selección	Elabora y firma las bases del procedimiento de selección, conforme a las bases estandarizadas que aprueba el OSCE; asimismo, solicita la aprobación de las bases administrativas a el/la Jefe/a de la OAD, haciendo uso del Formato PA0202-F01. <i>Nota:</i> <i>El Comité de Selección, debe incluir en las Bases administrativas el Formato PA0202-F02: "Declaración jurada de Integridad y Compromisos Antisoborno", como un documento de presentación obligatoria para la suscripción del contrato.</i>	Formato PA0202-F01: "Aprobación de Bases Administrativas"	Comité de Selección	Comité de Selección

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
4	Aprobar las bases administrativas	Aprueba, las bases administrativas, de acuerdo al Formato PA0202-F01.	Formato PA0202-F01: "Aprobación de Bases Administrativas" Bases Administrativas	Jefe/a	OAD
5	Conducir el procedimiento de selección hasta el otorgamiento y consentimiento de la Buena Pro en el SEACE	<p>Conduce el procedimiento de selección conforme a las etapas del procedimiento de acuerdo a la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado vigente, hasta el consentimiento del otorgamiento de la Buena Pro en el SEACE, debiendo remitir el expediente de contratación foliado con todo lo actuado a el/la Ejecutivo/a de la UAB, quien a su vez lo traslada a el/la Coordinador/a de Contrataciones.</p> <p><i>Nota:</i> <i>Durante la conducción del procedimiento de selección, es responsable de efectuar la verificación de todos los impedimentos establecidos en el Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, en relación a los participantes y postores que se presenten. Para ello verifica el filtro automático que realiza el SEACE en la etapa de registro de participante, presentación de ofertas y otorgamiento de la buena pro: asimismo, debe hacer uso del buscador de proveedores del OSCE y el buscador de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado. Dichos reportes forman parte del expediente de contratación.</i></p>	SEACE	Comité de Selección	Comité de Selección
6	Recibir y derivar el expediente de contratación	Recibe a través del SIGED, el expediente de contratación foliado al día siguiente de consentida o administrativamente firme la buena pro en el SEACE y lo deriva a el/la Coordinador/a de Contrataciones, quien a su vez lo asigna al Especialista de Contrataciones.	-	Ejecutivo/a	UAB
7	Revisar el expediente de contratación	<p>Revisa el expediente de contratación foliado.</p> <p>La actividad N° 8 se realiza en paralelo.</p> <p>¿Es conforme? No: Va a la actividad N° 9. Si: Custodia el expediente hasta la presentación de la documentación del postor adjudicatario de la Buena Pro y va a la actividad N° 10.</p>	-	Especialista de Contrataciones	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
8	Efectuar la fiscalización posterior de la oferta presentada por el postor adjudicado	<p>Efectúa la fiscalización posterior de la oferta presentada por el postor ganador.</p> <p>En un plazo de treinta (30) días calendario remite un informe a el/la Coordinador/a de Contrataciones con los resultados obtenidos; quien, a su vez de encontrarse conforme, remite el informe a través del SIGED a el/la Coordinador/a de Ejecución Contractual, para que lo anexe y forme parte del expediente de Contratación respectivo.</p> <p><i>Nota:</i> <i>En el caso que, del resultado obtenido, se advierta violación al principio de veracidad, comunica mediante informe a el/la Ejecutivo/a de la UAB para que comunique a las instancias respectivas y adopten las acciones administrativas y legales correspondientes.</i></p>	Informe	Especialista de Contrataciones	UAB
9	Coordinar la subsanación de los documentos	<p>Coordina mediante correo institucional con el/la Presidente/a del Comité de Selección la subsanación de las observaciones. Va a la actividad N° 7.</p> <p>Plazo: La subsanación de las observaciones se realizan dentro de un (1) día hábil de recibido el correo.</p>	Correo institucional	Especialista de Contrataciones	UAB
10	Recibir y revisar los documentos presentados por el postor adjudicatario de la buena pro	<p>Recibe y revisa que los documentos presentados por el postor adjudicatario estén conformes según lo señalado en las bases integradas del procedimiento de selección.</p> <p>Plazo: Dos (2) días hábiles para la revisión y firma del contrato.</p> <p>¿Es conforme? No: Va a la actividad N° 11. Sí: Va a la actividad N° 12.</p>	-	Especialista de Contrataciones	UAB
11	Elaborar y firmar la carta para el postor adjudicatario	<p>Elabora una carta solicitando al postor adjudicatario el levantamiento de las observaciones, otorgándole un plazo adicional máximo de respuesta de uno (1) a cuatro (4) días hábiles, contados desde el día siguiente de notificado por correo electrónico.</p> <p>Remite la carta, a través del SIGED, para ser firmada por el/la Coordinador/a de Contrataciones de la UAB.</p> <p><i>Nota:</i> <i>La Coordinación de Gestión Documental remite a la UAB los documentos de respuesta</i></p>	Carta	Especialista de Contrataciones Coordinador/a de Contrataciones la UAB.	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p><i>del postor adjudicatario, en el día de recibidos.</i></p> <p>Va a la actividad N° 10.</p>			
12	Verificar el estado del postor adjudicatario y elaborar el proyecto de contrato	<p>Verifica, a través del portal del RNP el estado del postor adjudicatario, de acuerdo a los siguientes criterios: (i) no se encuentre inhabilitado o suspendido para la suscripción del contrato; y, (ii) no tenga ningún impedimento para contratar con el estado, haciendo uso del filtro automático que realiza el SEACE: asimismo, debe hacer uso del buscador de proveedores del OSCE y el buscador de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado. Dichos reportes formarán parte del expediente de contratación.</p> <p>Elabora el proyecto de contrato.</p> <p>Luego, remite a través del SIGED, los documentos a el/la Coordinador/a de Contrataciones para su revisión.</p> <p><i>Nota:</i> <i>En caso el postor adjudicatario haya subsanado las observaciones informadas por el OEFA, la suscripción del contrato debe realizarse a los dos (2) días hábiles siguientes de presentados los documentos en mesa de partes.</i></p>	Proyecto de contrato	Especialista de Contrataciones	UAB
13	Revisar y derivar el proyecto de contrato	<p>Revisa el proyecto de contrato, de estar conforme lo deriva a través de proveído en el SIGED a la OAJ.</p> <p>En caso contrario coordina mediante correo institucional con el/la Especialista de Contrataciones para que realice la subsanación de las observaciones dentro de un (1) día hábil.</p>	SIGED	Coordinador/a de Contrataciones	UAB
14	Revisar y visar el contrato	<p>Revisa y visa el contrato.</p> <p>Lo deriva a el/la Jefe/a de la OAD.</p>	Contrato	Jefe/a	OAJ
15	Revisar y firmar el contrato	<p>Revisa y firma el contrato, previo visto bueno de el/la Ejecutivo/a de la UAB.</p> <p>Lo deriva, a través del SIGED a el/la Especialista de Contrataciones de la UAB para coordinar la firma del contratista.</p>	Contrato	Jefe/a	OAD
16	Coordinar la fecha para la firma del contrato por el adjudicatario	<p>Coordina, vía comunicación telefónica, con el postor adjudicatario para establecer la fecha para la firma del contrato.</p>	Contrato	Especialista de Contrataciones	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
17	Registrar en el SEACE el contrato firmado	Registra en el SEACE el contrato firmado. Plazo: Diez (10) días hábiles luego de suscrito.	SEACE	Especialista de Contrataciones	UAB
18	Notificar el contrato firmado	Notifica mediante correo institucional el contrato firmado al área usuaria, almacén central, control patrimonial (en el caso de bienes) y a el/la Coordinador/a de Ejecución Contractual de la UAB. Plazo: Un (01) día hábil de suscrito el contrato.	Correo institucional	Especialista de Contrataciones	UAB
19	Generar la orden de servicio o compra	Genera la orden de servicio o compra y gestiona la firma de los documentos.	Orden de Servicio o Compra	Especialista de Contrataciones	UAB
20	Notificar la orden de servicio o compra	Realiza las siguientes acciones: i. <u>En el caso de bienes:</u> Remite la orden de compra en original, mediante proveído via SIGED a el/la Coordinador/a de Ejecución Contractual de la UAB y Almacén Central para la recepción de los bienes respectivos con copia al Área Usuaria para conocimiento y posterior conformidad de la entrega y traslado de bienes. Cuando los bienes adquiridos sean considerados como activos, la orden de compra también debe ser notificada a Control Patrimonial. Asimismo, cuando el bien sea entregado en las Oficinas Desconcentradas y/o de Enlace, el/la responsable de dicha sede realiza las funciones del almacén en cuanto a la recepción, verificación, conformidad y posterior distribución, remitiendo el comprobante de pago y guía de remisión debidamente sellada a el/la Coordinador/a de Contrataciones de la UAB. ii. <u>En el caso de servicios:</u> Remite mediante correo institucional la orden de servicio a la el/la Coordinador/a de Ejecución Contractual de la UAB y al Área Usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado.	Orden de Servicio o Compra SIGED Correo institucional	Especialista de Contrataciones	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
21	Derivar el expediente de contratación	<p>Deriva a través del SIGED el expediente de contratación firmado a el/la Coordinador/a de Ejecución Contractual para continuar con el procedimiento PA0205 "Seguimiento a los contratos".</p> <p>Plazo: Cinco (05) días hábiles de suscrito el contrato.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Expediente de Contratación	Coordinador/a de Contrataciones	UAB

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Formato PA0202-F01: "Aprobación de Bases Administrativas".
- Formato PA0202-F02: "Declaración Jurada de Integridad y compromisos Antisoborno"

PROCESO RELACIONADO

PA02 - Administración y Finanzas

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

- - - OEFA
SIGLAS N° AÑO

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Bienes Servicios Consultorías

DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

VALOR ESTIMADO

S/

ÓRGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Comité de selección Órgano Encargado de las Contrataciones

MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CON DESIGNACIÓN N°

N°	Apellidos y nombres	DNI N°	Dependencia a la que pertenece	Correo Electrónico

Elaborado por:	Presidente del Comité	Miembro 2	Miembro 3	FECHA		
				DÍA	MES	AÑO
Nombres y Apellidos						

Aprobado por: (Nombre, firma y sello)	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	FECHA		
		DÍA	MES	AÑO

DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD Y COMPROMISOS ANTISOBORNO

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**Presente.-

Mediante el presente documento, yo _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____, en calidad de postor y/o Representante Legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, con Registro Único de Contribuyente N° _____ declaro bajo juramento que:

- i. No he ofrecido, negociado o efectuado, directa o indirectamente, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- ii. 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.
- iii. Me comunicaré con las autoridades competentes, de manera directa y oportuna por los canales de denuncia dispuestos por la Entidad¹ sobre cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que pudiera tener conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Adicionalmente, respecto a la gestión antisoborno, declaro bajo juramento que mi situación actual es la siguiente (marcar con "X"):

- () Cuento con un sistema de gestión antisoborno implementado, 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, el 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, el 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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

¹ La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera:

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

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



"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: 00998090"



00998090