| | |
|---|---|
| **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:**<br><br>Renato Salinas Huett<br><br>Jefe de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración | Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración | Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental<br>Firmado digitalmente por: SALINAS HUETT Renato Adrian FAU 20521286769 soft<br>Cargo: Jefe de la Unidad de Abastecimiento<br>Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria<br>Motivo: Soy el autor del documento |
| **Revisado por:**<br><br>Elena Sánchez Del Valle<br><br>Jefa de la Oficina de Administración | Oficina de Administración | Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental<br>Firmado digitalmente por: SANCHEZ DEL VALLE Elena FAU 20521286769 soft<br>Cargo: Jefa de la Oficina de Administración<br>Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria<br>Motivo: Soy el autor del documento |
| **Revisado por:**<br><br>Elvis Romel Palomino Pérez<br><br>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental<br>Firmado digitalmente por: PALOMINO PEREZ Elvis Romel FAU 20521286769 soft<br>Cargo: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto<br>Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria<br>Motivo: Soy el autor del documento |
| **Revisado por:**<br><br>Edison Vicente Chalco Cangalaya<br><br>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica | Oficina de Asesoría Jurídica | Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental<br>Firmado digitalmente por: CHALCO CANGALAYA Edison Vicente FAU 20521286769 soft<br>Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica<br>Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria<br>Motivo: Soy el autor del documento |

| **APROBACIÓN** | | |
|---|---|---|
| **Nombre y Cargo** | **Órgano o Unidad Orgánica** | **Firma y sello** |
| **Aprobado por:**<br>Miriam Alegría Zevallos<br>Gerenta General | Gerencia General | Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental<br>Firmado digitalmente por: YNGUIL LAVADO Lillian Pierina FAU 20521286769 soft<br>Cargo: Asesor(a) de Gerencia General<br>Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria<br>Motivo: POR DELEGACIÓN DE FIRMA DE MIRIAM ALEGRÍA ZEVALLOS |
| **Aprobado por:**<br>Miriam Alegría Zevallos<br>Presidenta del Consejo Directivo (e) | Presidencia del Consejo Directivo | Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental<br>Firmado digitalmente por: ALEGRIA ZEVALLOS Miriam FAU 20521286769 soft<br>Cargo: Presidenta (e) del Consejo Directivo<br>Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria<br>Motivo: Soy el autor del documento |

| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
|---|---|---|
| **Versión** | **Sección del Procedimiento** | **Descripción del cambio** |
| 00 | Todas las secciones | 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] | - 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"*.<br>- Eliminación de una parte del primer párrafo del Numeral V: *"de los diez (10) primeros Terceros/as calificados en orden de prelación"*. |
| 02 | objetivo, alcance, consideraciones generales, definiciones, siglas, descripción del requisito, actividades, documentos que se generan<br><br>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[3] | - Precisiones en los objetivos, alcance, consideraciones generales, siglas, definiciones, descripción del requisito, actividades, documentos que se generan.<br>- Precisiones al Anexo N° 1 *"Términos de Referencia"*; Anexo N° 3 *"Bases del proceso de selección para la contratación de Terceros/as"*.<br>- 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"*. |

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

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

[3] ***Aprobado mediante la Resolución del Consejo Directivo N° 00009-2021-OEFA/CD, del 21 de mayo de 2021.***

| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
|---|---|---|
| **Versión** | **Sección del Procedimiento** | **Descripción del cambio** |
| | | - Precisiones al Anexo N° 5 *"Informe de conformidad de servicios de terceros/as Evaluadores/as, Supervisores/as y Fiscalizadores/as del OEFA"*. |
| ***03*** | ***Consideraciones generales; descripción del requisito; actividades; documento que se generan*** | - ***Precisiones en las consideraciones generales.***<br>- ***Incorporación como requisito la Fiscalización Posterior de los documentos del Tercero/a Contratado/a.***<br>- ***Precisiones en las actividades 3, 5, 6, 23 y 25; incorporación de actividades del 58 al 62.***<br>- ***Precisiones en el Anexo N° 3: "Bases del proceso de selección para la contratación de Terceros/as".***<br>- ***Incorporación en documentos que se generan del Anexo N° 12: Modelo Referencial de Carta de Resolución de Contrato en los documentos que se generan***. |

| | |
|---|---|
| **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** | - Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.<br>- Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.<br>- Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA<br>- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.<br>- Resolución de Secretaría de Gestión Publica N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "*Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública*".<br>- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Procedimiento *"Innovación y Gestión por Procesos"*.<br>- Resolución del Consejo Directivo N° 00011-2020-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento N° 001-2020-OEFA/CD "*Reglamento para la Contratación de Terceros/as Evaluadores/as, Supervisores/as y Fiscalizadores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA*".<br><br>Las referidas normas incluyen sus modificatorias. |
| **CONSIDERACIONES GENERALES** | - 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° ***001***-2020-OEFA/CD "*Reglamento para la Contratación de Terceros/as Evaluadores/as, Supervisores/as y Fiscalizadores/as del OEFA*", aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 011-2020-OEFA/CD ***y modificado por Resolución de Consejo Directivo N° 008-2021-OEFA/CD*** **(**en adelante, ***el Reglamento***).<br>- 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.<br>- El SIRTE permite a el/la solicitante guardar la información registrada durante un tiempo indeterminado hasta que seleccione la opción *"enviar"*. |

| | |
|---|---|
| | - Abstención de Miembros del Comité Permanente de Selección:<br>Para que proceda la abstención de un Miembro del Comité Permanente de Selección se deberá seguir lo siguientes pasos en el SIGED:<br>1) El Miembro del Comité deberá presentar la solicitud de abstención por conflicto de intereses ante el Comité Permanente de Selección.<br>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.<br>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.<br>4) Una vez nombrado el nuevo representante del Comité Permanente de Selección, el área usuaria lo comunicará a la CTER. |
| **DEFINICIONES** | - **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.<br>- **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 preparación y condiciones de la prestación del servicio y ejecución de los respectivos contratos.<br>- **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.<br>- **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.<br>- **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.<br>- **Registro de Terceros:** Base de datos que contiene la información de los Terceros/as del OEFA según la categoría y nivel acreditado.<br>- **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.<br>- **Solicitante:** Persona natural o jurídica que solicita su inscripción en el Registro de Terceros.<br>- **Tercero/a inscrito/a:** Persona natural o jurídica inscrita en el Registro de Terceros.<br>- **Tercero/a seleccionado/a:** Persona natural o jurídica seleccionado como ganador/a de un procedimiento de selección para ser contratado/a por el OEFA.<br>- **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.<br>- **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** | - CCP: Certificación de Crédito Presupuestario.<br>- CTER: Coordinación del Registro y Contratación de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores de la UAB.<br>- OAD: Oficina de Administración.<br>- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.<br>- SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.<br>- SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del OEFA.<br>- SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.<br>- SIRTE: Sistema de Registro de Terceros.<br>- TDR: Términos de Referencia.<br>- UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración.<br>- 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 |
| ***Fiscalización Posterior de los documentos del Tercero/a Contratado/a*** | |
| 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 | |

| **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.<br><br>*Nota:*<br>*Para realizar el requerimiento el área usuaria debe contar con la* | SIGA-OEFA | Responsable del Área Usuaria | Área Usuaria |

| **ACTIVIDADES** | | | | **EJECUTOR** | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **REGISTROS** | **RESPONSABLE** | **UNIDAD DE ORGANIZACIÓN** |
| | | *disponibilidad presupuestal correspondiente.* | | | |
| 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 ***PE0105****: "Certificación de Crédito Presupuestario y Constancia de Previsión Presupuestal"*.<br><br>**¿Se otorga el CCP?**<br>**Sí:** Va a la actividad N° 4<br>**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.<br><br>**¿Existen tercero/as inscritos/as en el Registro de Terceros que cumplan con los términos de referencia?**<br>**Sí:** Va a la actividad N° 5.<br>**No:** Comunica al área usuaria a través del SIGA. **Fin del procedimiento.**<br><br>*Nota:*<br>*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 cuenta la información del Registro de Terceros del día anterior.*<br>*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.* | SIGA-OEFA | Analista de Contrataciones de terceros/as | UAB |
| - | 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 y ***verificar los TDR*** 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 y ***verifica los TDR y cumplimiento de la Categoría y Nivel*** a los/as tercero/as inscritos/as, conforme a los factores de evaluación.<br><br>Suscribe y notifica el Acta de Selección con los resultados de la evaluación a el/la Tercero/a | SIRTE / SIGA-OEFA | Comité Permanente de Selección | Comité Permanente de Selección |

| **ACTIVIDADES** | | | | **EJECUTOR** | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **REGISTROS** | **RESPONSABLE** | **UNIDAD DE ORGANIZACIÓN** |
| | | seleccionado/a a través del SIRTE. | | | |
| **Contratación de Terceros/as seleccionados/as** | | | | | |
| - | | **¿El/la Tercero/a seleccionado/a adjunta la documentación para la suscripción de contrato?**<br>**Sí:** Va a la actividad N° 6.<br>**No:** Va a la actividad N° 7. | SIRTE | Solicitante | - |
| 6 | Revisar la documentación ***y verificar la información*** presentada por el/la tercero/a seleccionado/a | Revisa la documentación ***y verifica la información*** presentada por el/la tercero/a seleccionado/a.<br><br>**¿La información presentada por el/la tercero/a es conforme?**<br>**Sí:** Va a la actividad N° 10.<br>**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 | Consultan al área usuaria si corresponde convocar a el/la Tercero/a que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación.<br><br>**¿El área usuaria requiere convocar a el/la Tercero/a que ocupó el segundo lugar?**<br>**Sí:** Va a la actividad N° 8.<br>**No:** Declara desierto. **Fin del Procedimiento.** | SIGA-OEFA | Analista de Contratación de terceros/as<br><br>Responsable del Área Usuaria | UAB<br><br>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 las Bases para la suscripción del contrato.<br><br>**¿El/la Tercero/a seleccionado/a adjunta la documentación?**<br>**Sí:** Va a la actividad N° 6.<br>**No:** Declara desierto. **Fin del procedimiento.** | SIRTE | Analista de Contrataciones de terceros/as | UAB |
| 9 | Requerir la subsanación de la documentación presentada | 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.<br><br>**¿El/la Tercero/a seleccionado/a subsana la observación?**<br>**Sí:** Va a la actividad N° 10.<br>**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 | Analista de Contrataciones de terceros/as | UAB |

| **ACTIVIDADES** | | | | **EJECUTOR** | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **REGISTROS** | **RESPONSABLE** | **UNIDAD DE ORGANIZACIÓN** |
| 10 | Generar el Contrato de Prestación de Servicios | 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 *"Bases del proceso de selección para la contratación de terceros"*, revisa la información contenida en el contrato y lo remite a el/la Coordinador/a en Contrataciones de Terceros, a través del SIGA-OEFA. | SIGA-OEFA | Analista de Contrataciones de terceros/as | UAB |
| 11 | Visar el Contrato de Prestación de Servicios | Visa el Contrato de Prestación de Servicios y lo remite a la UAB. | SIGA-OEFA | Coordinador/a en Contrataciones de Terceros | UAB |
| 12 | 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. | SIGA-OEFA | Ejecutivo/a de la UAB | UAB |
| - | 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.<br><br>**¿El/la Tercero/a seleccionado/a suscribe el Contrato de Prestación de Servicios?**<br>**Sí:** Va a la actividad N° 13.<br>**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 PAC | SIGED | Coordinador/a en Contrataciones de Terceros | UAB |
| 15 | Registrar la información de la contratación | Registra la información de la contratación en el SEACE.<br><br>*Nota:*<br>*El registro se efectúa de manera trimestral, previa modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).* | 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 | - |

| **ACTIVIDADES** | | | | **EJECUTOR** | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **REGISTROS** | **RESPONSABLE** | **UNIDAD DE ORGANIZACIÓN** |
| 16 | Revisar el entregable | Revisa el entregable presentado por el/la tercero/a contratado/a.<br><br>**¿Es conforme?**<br>**Sí:** Va a la actividad N° 17.<br>**No:** *(i)* Si es la primera observación, va a la actividad N° 18; y, *(ii)* Si es la segunda observación, va a la actividad N° 17 y/o N° 18. | 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.<br><br>**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 |
| 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.<br><br>**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.<br><br>**¿Es conforme?**<br>**Sí:** Va a la actividad N° 22.<br>**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 a 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.<br>Ir al procedimiento ***PA0228*** *"Pago a proveedores y planilla"*.<br><br>**Fin del procedimiento.** | SIGA-OEFA | Ejecutivo/a de la UAB | UAB |

| ACTIVIDADES | | | | EJECUTOR | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **REGISTROS** | **RESPONSABLE** | **UNIDAD DE ORGANIZACIÓN** |
| **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.<br><br>*Nota:*<br>*Para realizar el requerimiento el área usuaria debe contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente.* | 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.<br>Va al Procedimiento ***PE0105*****:** *"Certificación de Crédito Presupuestario y Constancia de Previsión Presupuestal"*.<br><br>**¿Se otorga el CCP?**<br>**Sí:** Va a la actividad N° 26.<br>**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 |
| 26 | Requerir la aceptación de la renovación de el/la tercero/a contratado/a | Requiere al Tercero/a contratado/a la aceptación de la renovación de la contratación. | SIRTE | Analista de Contrataciones de terceros/as | UAB |
| - | Manifestar aceptación para renovación | **¿El Tercero/a contratado/a manifiesta su aceptación para la renovación de la contratación?**<br>**Si:** Va a la actividad N° 27.<br>**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 al 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?**<br>**Sí:** Va a la actividad N° 28.<br>**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 seleccionado/a | Revisa la documentación presentada por el/la tercero/a contratado/a.<br><br>**¿La información presentada por el/la tercero/a es conforme?**<br>**Sí:** Va a la actividad N° 29.<br>**No:** Va a la actividad N° 30. | SIGA-OEFA | Analista de Contrataciones de terceros/as | UAB |

| ACTIVIDADES | | | | EJECUTOR | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **REGISTROS** | **RESPONSABLE** | **UNIDAD DE ORGANIZACIÓN** |
| 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.<br><br>**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.<br><br>**¿El/la Tercero/a seleccionado/a subsana la observación?**<br>**Sí:** Va a la actividad N° 28.<br>**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 la UAB. | SIGA-OEFA | Coordinador/a en Contrataciones de Terceros | UAB |
| 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 de la UAB | 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.<br><br>**¿El/la Tercero/a contratado/a suscribe la Adenda al Contrato de Prestación de Servicios?**<br>**Sí:** Va a la actividad N° 34.<br>**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.<br>**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 | 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 | SIGED | Responsable de Área usuaria | Área Usuaria |

| ACTIVIDADES | | | | EJECUTOR | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **REGISTROS** | **RESPONSABLE** | **UNIDAD DE ORGANIZACIÓN** |
| | Prestación de Servicio | haberse solicitado.<br><br>**¿El área usuaria aprueba la solicitud?**<br>**Sí:** Va a la actividad 36<br>**No:** Va a la actividad 40 | | | |
| 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 la UAB. | SIGA-OEFA | Coordinador/a en Contrataciones de Terceros | UAB |
| 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 de la UAB | 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.<br><br>**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 al Tercero/a Contratado/a la no aprobación de la solicitud de ampliación de plazo del Contrato de Prestación de Servicio.<br><br>**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.<br><br>**¿El Área usuaria aprueba la modificación del Contrato?**<br>**Si:** Va a la actividad N° 42.<br>**No:** Va a la actividad N° 46. | SIGED | Responsable de Área usuaria | Área Usuaria |

| ACTIVIDADES | | | | EJECUTOR | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **REGISTROS** | **RESPONSABLE** | **UNIDAD DE ORGANIZACIÓN** |
| 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 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 de la UAB | UAB |
| 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.<br><br>**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 al Tercero/a Contratado/a la no aprobación del Contrato de Prestación de Servicio.<br><br>**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 Usuaria | Área Usuaria |
| 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.<br><br>**¿Es conforme?**<br>**Sí:** Visa el proyecto de carta. Va a la actividad N° 50.<br>**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 de la UAB | UAB |

| ACTIVIDADES | | | | EJECUTOR | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **REGISTROS** | **RESPONSABLE** | **UNIDAD DE ORGANIZACIÓN** |
| 51 | Registrar y publicar la resolución de Contrato de Prestación de Servicios | Registrar y publicar la resolución de Contrato de Prestación de Servicios.<br><br>**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<br><br>SIGA-OEFA | Tercero/a inscrito/a<br><br>Especialista de Contrataciones a Terceros/as<br><br>Responsable del Área Usuaria | -<br><br>UAB<br><br>Área Usuaria |
| 53 | Verificar la causal invocada para la cancelación del Registro de Terceros/as | Verifica la causal invocada para la cancelación del Registro de Terceros.<br><br>**¿Es la causal descrita en los literales b), d), e), g), h) e i) del Numeral 8.13 del Reglamento?**<br>**Si:** Solicita al Tercero/a contratado/a descargos.<br>**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?**<br>**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 de la UAB | UAB |
| 57 | Registrar y notificar el informe técnico | Registra y notifica el informe técnico, a través del SIRTE.<br><br>**Fin de Procedimiento.** | SIRTE | Especialista de Contrataciones a Terceros/as | UAB |
| ***Fiscalización Posterior de la documentación del Tercero/a Contratados/a*** | | | | | |
| ***58*** | ***Generar y asignar la muestra de Fiscalización Posterior del Tercero/a Contratado/a*** | ***Genera y asigna Especialista de Contrataciones a Terceros/as la muestra de Fiscalización Posterior de el/la Tercero/a Contratado/a.*** | ***SIRTE*** | ***Coordinador/a en Contrataciones de Terceros*** | ***UAB*** |
| ***59*** | ***Revisar en el Sirte, elaborar y remitir documentos de la Fiscalización Posterior del*** | ***Revisa en el Sirte, elabora y remite al Coordinador/a en Contrataciones de Terceros los documentos para la Fiscalización Posterior de el/la Tercero/a Contratado/a.*** | ***SIRTE- SIGED*** | ***Especialista de Contrataciones a Terceros/as*** | ***UAB*** |

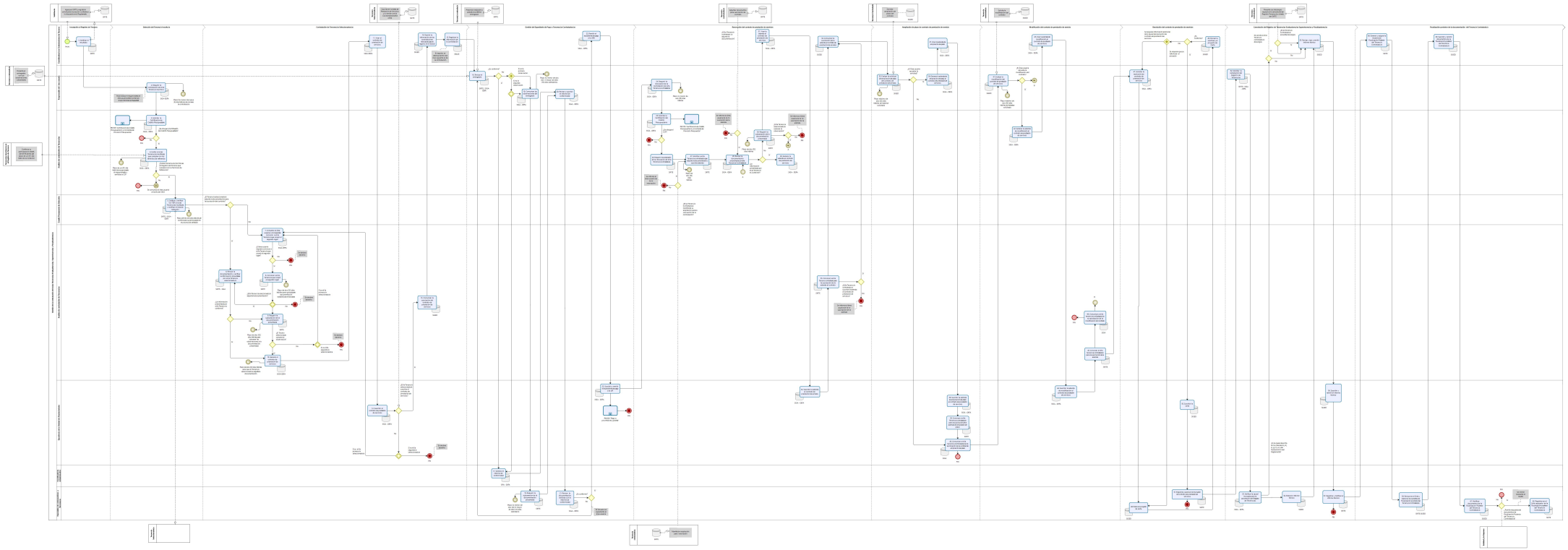
| **ACTIVIDADES** | | | | **EJECUTOR** | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **REGISTROS** | **RESPONSABLE** | **UNIDAD DE ORGANIZACIÓN** |
| | ***Tercero/a Contratado/a*** | | | | |
| ***60*** | ***Suscribir y remitir documentos de la Fiscalización Posterior del Tercero/a Contratado/a*** | ***Suscribe y remite al Especialista de Contrataciones a Terceros/as los documentos para la Fiscalización Posterior del Tercero/a Contratado/a.*** | ***SIGED*** | ***Coordinador/a en Contrataciones de Terceros*** | ***UAB*** |
| ***61*** | ***Notificar documentos de la Fiscalización Posterior del Tercero/a Contratado/a*** | ***Remite los documentos a la Coordinación de Gestión Documental para su notificación a través del procedimiento PA0236 "Mensajería y Notificación de documentos".*** | ***SIGED*** | ***Especialista de Contrataciones a Terceros/as*** | ***UAB*** |
| ***-*** | ***-*** | ***¿La Entidad y/o Empresa remite respuesta de documentos Fiscalización Posterior del Tercero/a Contratado/a?<br>Sí: Va a la actividad N° 62<br>No: Fin del Procedimiento*** | ***SIGED*** | ***Entidad y/o Empresa*** | ***-*** |
| ***62*** | ***Registrar en el SIRTE respuesta de la Fiscalización Posterior del Tercero/a Contratado/a*** | ***Registra en el SIRTE respuesta de la Fiscalización Posterior del Tercero/a Contratado/a<br><br>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"*.
- 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 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"*.
- ***Anexo N° 12: "Modelo Referencial de Carta de Resolución de Contrato".***

**PROCESO RELACIONADO**

PA02 - Administración y Finanzas



**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 Usuaria** | *(Siglas)* | *(Denominación)* |
| **Fuente de financiamiento** | *(Número)* | *(Denominación)* |
| **Meta** | *(Número)* | *(Denominación)* |
| **Tarea** | *(Código)* | (Nombre) |
| **Clasificador** | *(Código)* | (Nombre) |
| **Monto total de la contratación** | *(Números y letras)* | |
| **Aprobado por** | *(Nombre y cargo)* | |
| **Responsable / Supervisor** | *(Nombre y cargo)* | |

## 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 ser 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 Intereses[1] por parte de los servidores civiles, de aquellos que desempeñan función pública y de los demás sujetos señalados en el artículo 3 de la presente norma, 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 presente Reglamento[2] 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 SGI, que incluye, entre otros, el compromiso referido a prohibir y sancionar todo acto de soborno y corrupción; garantizando la confidencialidad y el acceso efectivo a los canales de denuncia.

En atención a ello, las actividades desarrolladas para la prestación del presente servicio, se sujetarán a lo dispuesto en la Política del SGI y a los controles establecidos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA[3].

---

[1] Plataforma de Declaración Jurada de Interés: https://dji.pide.gob.pe/consultas-dji/

[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 anticorrupción@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 beneficiarlos, 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 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.
2.5 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
***2.6 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.***
2.7 Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Procedimiento *"Innovación y Gestión por Procesos"*.
2.8 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"*.
2.9 Directiva N° 003-2020-OSCE/PRE *"Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE"*, aprobada mediante Resolución N° 029-2020-OSCE/PRE y modificada mediante Resolución N° 101-2020-OSCE/PRE.

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) Invitación a los/las terceros/as inscritos/as a participar del proceso de selección
b) Confirmación de participación
c) Calificación ***y verificación de los requisitos establecidos en los términos de referencia y cumplimiento de la Categoría y Nivel***
d) Publicación resultados
e) Remisión de los documentos del Tercero/a seleccionado/a
f) Suscripción del contrato

El cronograma del Proceso de Selección es el siguiente:

| | Fases del proceso de selección | Fecha | Área responsable |
|---|---|---|---|
| 1 | Invitación a los/las terceros/as inscritos/as a participar del proceso de selección | | CTER |
| 2 | Confirmación de participación | | TERCERO/A |
| 3 | ***Calificación y verificación de los requisitos establecidos en los términos de referencia y cumplimiento de la Categoría y Nivel*** | | COMITÉ |
| 4 | Publicación resultados | | COMITÉ |
| 5 | Remisión de documentos del Tercero/a seleccionado/a | | TERCERO/A |
| 6 | Suscripción del contrato | | CTER |

Las fases del proceso de selección son preclusivas y los resultados de cada etapa de la fase de calificacion 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 Calificación y verificación de los requisitos establecidos en los términos de referencia durante el proceso de selección*

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 |
|---|---|
| Calificación | 100 puntos |
| 1.- Experiencia | 60 puntos<br>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. |
| 2.- Entrevista | 40 puntos<br>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. |
| ***Verificación de los requisitos establecidos en los términos de referencia y cumplimiento de la Categoría y Nivel del Tercero/ha seleccionado/a y accesitario/a*** | ***No tiene puntaje*** |

**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.
***d) Los/as interesados/as no podrán presentarse a más de una convocatoria en simultáneo.***

## 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

***La calificación y verificación de los requisitos establecidos en los términos de referencia y cumplimiento de la Categoría y Nivel***

La calificación ***y verificación de los requisitos establecidos en los términos de referencia y cumplimiento de la Categoría y Nivel*** 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.

***Dicha verificación deberá realizarse a el/la Tercero/a seleccionado/a y/o accesitario/a de la inscripción realizada en el SIRTE; en caso de no cumplir deberá ser descalificado/a.***

**FACTORES DE EVALUACION PARA PERSONAS NATURALES**

| **1.- EXPERIENCIA** | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | | | |
| 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 |

| **1.- EXPERIENCIA** | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | | | |
| CATEGORIA | NIVEL | AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA | PUNTAJE |
| 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** | | | |
|---|---|---|---|
| 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.<br><br>***Esta fase se desarrollará a través de una reunión virtual, de acuerdo con los horarios establecidos. El/La Tercero/a que no se presente, o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como "DESCALIFICADO/A".***<br><br>***Esta fase será grabada a través de formato de audio o video, para lo cual el/la tercero/a da su consentimiento expreso mediante la confirmación de su participación. La referida grabación se mantendrá en custodia, por el plazo máximo de quince (15) días calendario desde la publicación del resultado final; transcurridos dichos días, la referida grabación será eliminada, sin posibilidad de que el OEFA guarde registro alguno sobre ella, salvo que el proceso de selección haya sido impugnado.*** | | | |
| 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.<br>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 y/o Entrevista, según sea el caso:

| | | |
|---|---|---|
| **Puntaje Total** | **=** | Experiencia + 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.

| | | |
|---|---|---|
| **Puntaje Final** | **=** | Puntaje Total + (PT*10% FF. AA y/o Policiales) + (PT*10 Discapacidad) |

***Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas: el Comité Permanente de Selección otorgará una bonificación del 10% sobre el Puntaje Final obtenido de conformidad con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE a el/la Tercero/a que tenga la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya registrado tal condición en el SIRTE adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que lo acredite.***

***Bonificación por Discapacidad: el Comité Permanente de Selección otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Final a el/la Tercero/a que tenga la condición de Persona con Discapacidad, siempre que haya registrado tal condición en el SIRTE adjuntando copia simple del documento que lo acredite, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.***

**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

| | | |
|---|---|---|
| **Puntaje Total** | **=** | Experiencia + 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:

a) Cuando ningún tercero/a registrado/a confirme su participación en el proceso de selección.
b) Cuando ningún tercero/a registrado/a cumplen con los requisitos mínimos requeridos por el área usuaria.
c) 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. SUSCRIPCION DEL CONTRATO DE PRESTACION 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 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_APELIIDO_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** | *En el caso de persona natural, nombres y apellidos. En el caso de persona jurídica, razón social* |
| **2. Categoría y nivel** | |
| **3. Dependencia (Área Usuaria)** | |
| **4. Datos del Entregable** | |
| **4.1. N° de Contrato** | |
| **4.2. N° de Adenda** | *De corresponder* |
| **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:

☐ Conforme ☐ No Conforme ☐ Conforme Parcial
Se detalla en el informe

b) Plazo:

☐ Conforme ☐ No Conforme ☐ Conforme Parcial

c) Días de Retraso

☐ Conforme ☐ Días de retraso justificado

d) Pruebas realizadas: al producto

Nombre de Persona Natural o Jurídica que realizó las pruebas:

_____

Resultado de pruebas:

☐ Conforme ☐ No Conforme ☐ No Aplica
Se detalla en informe

| |
|---|
| **8. Funcionario/a responsable de emitir y suscribir el Informe de Conformidad** |
| *(Firma y sello de el/la funcionario/a responsable del área que requirió la prestación contratada)* |

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

**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_APELIIDO_DEL_TERCERO/A_CONTRATADO/A», identificado con DNI «INDICAR_N°_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_N°», 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 OEFA[4] y en el Código de Conducta del Supervisor del OEFA[5]
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_APELIIDO_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 Entidad[6], 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: denunciasanticorrupcion@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/inteqridadoefa/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 Entidad[7], 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: denunciasanticorrupcion@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/inteqridadoefa/denuncias)*

**Anexo N° 11**

**Declaración Jurada de Compromisos Antisoborno**

**(Orden N°  - 202  -OEFA)**

El que suscribe **«INDICAR_NOMBRE_Y_APELIIDO_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°: .....

***Anexo N° 12***

***MODELO REFERENCIAL DE CARTA DE RESOLUCION DE CONTRATO***

***SEÑORES:***
***ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL - OEFA***
***Presente.-***

***De mi mayor consideración:***

***A través del presente hago de su conocimiento la decisión de resolver el contrato y/o adenda, según el siguiente detalle:***

| | |
|---|---|
| ***NÚMERO DE CONTRATO y/o ADENDA*** | ***:*** |
| ***PERIODO DE CONTRATACIÓN*** | ***:*** |
| ***ENTREGABLE*** | ***:*** |

***I. ANTECEDENTES***

***(Breve descripción que sintetice los principales elementos de la prestación del servicio).***

***II. JUSTIFICACION DE LA RESOLUCION DE CONTRATO***

***Se realiza una breve descripción de la justificación de la resolución de contrato***

***III. ENTREGABLES A RESOLVER***

***Se deberá indicar el número de entregables a resolver***

***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 los dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. Nª 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: 06053594"

06053594