

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LÍNEA VÍA
APLICACIÓN PARA LA ESTACIÓN FIJA DE VIGILANCIA DE CALIDAD DE AIRE
UBICADA EN EL DISTRITO DE LA OROYA, PROVINCIA DE YAULI, DEPARTAMENTO
DE JUNÍN**

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN:

Contratación del servicio de seguridad y vigilancia en línea vía aplicación para la estación fija de vigilancia de calidad de aire ubicada en el distrito de la Oroya, provincia de Yauli, departamento de Junín.

2. ÁREA USUARIA:

Subdirección Técnica Científica (STEC) de la Dirección de Evaluación Ambiental (DEAM) del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA).

3. FINALIDAD PÚBLICA:

La presente contratación tiene por finalidad pública garantizar y mantener a buen recaudo la estación fija de vigilancia de calidad de aire que se encuentra instalada en el distrito de La Oroya, así como de los equipos ambientales que se alojarán en su interior, los mismos que se utilizarán para recoger información técnica relevante sobre la calidad de aire de dicho distrito que es de interés público.

3.1. OBJETIVO/META DEL POI VINCULADO

Objeto Estratégico:

Incrementar el cumplimiento de las obligaciones ambientales de las unidades fiscalizables

Código: OEI.02

3.2. Actividad Operativa:

Vigilancia y Seguimiento de la calidad ambiental

Tarea:

Emitir informe de Evaluación Ambiental en el Sector Minería

4. ANTECEDENTES:

El OEFA es un organismo público técnico especializado, adscrito al Ministerio del Ambiente (MINAM), encargado de la fiscalización ambiental y de asegurar el adecuado equilibrio entre la inversión privada en actividades económicas y la protección ambiental. Es, además, el ente Rector del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SINEFA).

El OEFA se creó en el 2008 mediante Decreto Legislativo N.º 1013–Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del MINAM, e inició sus actividades de fiscalización ambiental directa en el 2010.

La fiscalización ambiental que desarrolla el OEFA es un macroproceso integrado por las siguientes funciones:

La función evaluadora: comprende la vigilancia y monitoreo de la calidad del ambiente y sus componentes (v. gr. agua, aire, suelo, flora y fauna). Implica, también, la identificación de pasivos ambientales del subsector Hidrocarburos y de sitios impactados.

La función de supervisión directa: contempla la verificación del cumplimiento de obligaciones ambientales fiscalizables. Comprende la facultad de dictar medidas preventivas, mandatos de carácter particular y requerimientos de actualización de instrumentos de gestión ambiental.

La función de fiscalización y sanción: comprende la investigación de la comisión de posibles infracciones administrativas, y la imposición de sanciones, medidas cautelares y correctivas.

La función de aplicación de incentivos: mediante la cual se administra el Registro de Buenas Prácticas Ambientales y se otorgan incentivos para promover el sobrecumplimiento de la normativa ambiental.

El funcionamiento del OEFA se enmarca en la Ley N.º 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y ejerce la función evaluadora a cargo de la Autoridad Evaluadora del OEFA, que consiste entre otras, en verificar el estado de los componentes ambientales e identificar los factores externos que podrían estar influenciándolos. Esta función se realiza a través de acciones de monitoreo, vigilancia, evaluaciones ambientales y otras similares.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 49 del Reglamento de Organización y Funciones del OEFA, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 013-2017-MINAM, la Dirección de Evaluación Ambiental del OEFA tiene como una de sus funciones conducir el desarrollo de estudios técnicos científicos que permitan determinar los factores que puedan afectar los componentes ambientales.

En ese sentido, el OEFA, la estación fija implementada por el OEFA en el distrito de La Oroya, Provincia de Yauli, departamento de Junín permite monitorear de manera permanente las concentraciones de Dióxido de Azufre (SO₂) y material particulado menor a 10 micras (PM₁₀) de manera periódica.

Actualmente, la estación fija de vigilancia de calidad de aire ubicada en el distrito de La Oroya, provincia de Yauli, departamento de Junín viene funcionando en forma continua e ininterrumpidamente durante las 24 horas de día, reporta mediciones de calidad de aire, de interés de la ciudadanía. En ese sentido, se advierte la necesidad de contar con el servicio de vigilancia que se encargue de salvaguardar los bienes del OEFA que se encuentren en el distrito de La Oroya, provincia de Yauli, departamento de Junín.

Para el desarrollo de las actividades ambientales del OEFA, mediante Contrato N.º 18-2020-OEFA, se contrató el «Contratación del servicio de seguridad y vigilancia en línea vía aplicación para la estación fija de vigilancia de calidad de aire ubicada en el distrito de la Oroya, provincia de Yauli, departamento de Junín» con la empresa Grupo FAP y JC SAC, por el plazo de 1 096 días calendario desde el 15 julio 2020 hasta el 15 de julio 2023.

Por consiguiente, la DEAM, tiene la necesidad de contratar el servicio de seguridad y vigilancia en línea vía aplicación para la estación fija de vigilancia de calidad de aire ubicada en el distrito de la Oroya, provincia de Yauli, departamento de Junín cumplir con las obligaciones ambientales del OEFA

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

5.1. Objetivo general:

Resguardar los bienes del OEFA que se encuentra en el cuarto piso de la Casa de la Cultura de la Municipalidad Provincial de Yauli.

5.2. Objetivo específico:

- Velar por la seguridad de los bienes de la entidad
- Garantizar la integridad de los bienes de la estación de vigilancia de aire
- Lograr que los bienes permanezcan en condiciones de seguridad y protección
- Controlar el ingreso y salida de personas y bienes.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Tabla 1.
Cantidad de puesto

Cantidad de puesto	Horas por puesto	Periodicidad
1	24	Lunes a Domingo (incluidos días no laborables)

6.1. Actividades:

- El servicio constará de un puesto por las 24 horas del día, el puesto de vigilancia será cubierto ininterrumpidamente todos los días de la semana, incluyendo los días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada y retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo.
- Cada Agente de Vigilancia trabajará como máximo seis (06) días de la semana y doce (12) horas diarias, debiendo descansar un (01) día, considerado ello, como descanso laboral según lo establece la Legislación Laboral, el mismo que puede ser cualquier día de la semana según rol del servicio.
- Durante el día de descanso del Agente de Vigilancia titular, el puesto deberá ser cubierto por otro agente de vigilancia, al cual denominaremos agente descansero.
- Durante el relevo de los turnos diurno y nocturno, el agente de seguridad deberá informar mediante llamada telefónica al Área de Seguridad de la Unidad de Abastecimiento (UAB) del OEFA, el reporte de las incidencias ocurridas durante el servicio. Los números telefónicos del personal de OEFA se brindarán al proveedor al día siguiente de iniciado la prestación del servicio.
- El servicio incluye la elaboración de reportes mensuales con la relación de incidencias ocurridas, estos reportes deben ofrecer detalles puntuales (fecha y hora de la incidencia), así como las acciones tomadas al respecto, de acuerdo con el numeral 6.8.
- El proveedor será responsable de supervisar el cumplimiento del servicio de seguridad y vigilancia; acciones que efectuará utilizando rondas programadas mínimo una vez a la semana en ambos turnos (diurno y nocturno), así como también a través de controles telefónicos y/o videollamadas, con el fin de garantizar el servicio continuo, en resguardo de los bienes patrimoniales. La supervisión a cargo del proveedor deberá comunicarse con el Área de Seguridad de la Unidad de Abastecimiento del OEFA durante su acción de control, a través del teléfono celular asignado.
- El agente de vigilancia deberá prestar el servicio uniformado de acuerdo con el numeral 6.4.1., portando en todo momento su *carpet* de identificación personal vigente de SUCAMEC y del proveedor.
- Cumplir con el Reglamento de la Ley N° 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN «Ley de Servicio de Seguridad Privada».
- El OEFA, a través del área usuaria, realizará visitas inopinadas, a fin de efectuar una evaluación del servicio de vigilancia.
- Los agentes de vigilancia podrán ser cambiados de puesto o retirados a solicitud del OEFA, el cual será comunicado al contratista, mediante Carta, con 48 horas de anticipación, en los siguientes casos: a solicitud del agente, actos de indisciplina, incumplimiento de las disposiciones que reglamentan el servicio, faltar al servicio injustificadamente. En este sentido, los agentes, no podrán volver a ser presentados por el Contratista como parte del personal que brinde el servicio en el OEFA.
- El personal que preste el servicio de monitoreo, vigilancia y seguridad deberá tener conocimiento y estar entrenado para el manejo de extintores y en primeros auxilios.
- Detectar y alertar actos de sabotaje, terrorismo, artefactos explosivos o bultos sospechosos que se encuentran en el ámbito de las instalaciones de la Estación fija de Vigilancia, comunicando al momento de la ocurrencia vía telefónica al Área de Seguridad de la UAB del OEFA, así como a las unidades especializadas de la Policía Nacional del Perú.
- Se instalarán tres (3) cámaras en HD, dos (02) exteriores y una (01) interior, en un plazo no mayor a los tres (3) días calendarios de firmado el contrato.
- Se reportará en tiempo real la vigilancia en línea, a través de un link (enlace) para la descarga de las grabaciones (el área usuaria evaluará la información almacenada

y tendrá en custodia aquella información que considere relevante), la cual deberá estar disponible para un mínimo de cuatro (4) usuarios por parte de la Entidad. Se precisa que el único que tendrán acceso a la información de las grabaciones en línea será el OEFA.

- o) Además, la vigilancia en línea deberá contar con NVR, proporcionado por el proveedor, de capacidad de almacenamiento mínimo de 30 días de grabación.
- p) A los tres (3) días calendarios de firmado el contrato se suscribirá el acta de inicio de servicio entre el proveedor y la STEC del OEFA. Para la suscripción del acta de inicio de servicio se deberá considerar lo siguiente:
 - Instalación de las 03 cámaras HD en el puesto de vigilancia
 - Verificación del funcionamiento de las cámaras vía aplicación (Pc y celular)
 - Instalación del personal asignado en el puesto de vigilancia
- q) Al contratista, se le brindará una relación de los bienes y equipos que se encuentran en el ambiente donde está instalada la estación fija de vigilancia de calidad de aire, el día de la firma del acta de inicio de servicio, sobre el cual deberá mantener los controles.

6.2. Procedimiento:

6.2.1. Controles

El proveedor debe dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles:

a) De ingreso y salida del personal

El control de ingreso y salida del personal, funcionarios y proveedores deberá ser informado, mediante llamada telefónica, al Área de Seguridad de la Unidad de la UAB del OEFA, para que autorice el ingreso. Además, dichas acciones, deberán registrarse en los cuadernos indicadas en el literal del numeral 6.4.3.

b) Control de ingreso y salida de materiales, muebles, equipos y/o enseres e insumos.

El agente de vigilancia controlará el ingreso y salida de todos los bienes de la estación. Todo el personal, funcionarios y proveedores deberán reportar el ingreso y salida de cualquier bien de la estación (con las respectivas hojas de desplazamiento, si corresponden a OEFA), inclusive si es de uso personal, sin importar su tamaño o valor bajo responsabilidad; todo ello, en cumplimiento a normas y procedimientos administrativos de la institución y en coordinación con el representante del área de seguridad dependiente de la UAB del OEFA.

6.2.2. Del puesto de vigilancia

- a) El servicio comprende un puesto de vigilancia, el cual estará ubicado en el cuarto piso de la Casa de la Cultura, ubicada en la calle comandante Zárate S/N La Oroya Antigua, distrito de La Oroya, Provincia de Yauli, departamento de Junín.
- b) El puesto deberá tener 2 turnos de 12 horas (Turno Diurno: de 07 a 19:00 horas y, Turno Nocturno: de 19:00 a 07:00 horas).
- c) Se considerará como puesto no cubierto, cuando no exista reemplazo del agente de vigilancia saliente, bajo responsabilidad de la empresa de seguridad ante cualquier contingencia por falta de reemplazo del agente saliente.
- d) Los puestos de vigilancia que excedan las 12 horas se considerarán como puesto no cubierto, cuando no exista reemplazo del agente de vigilancia saliente, bajo responsabilidad del proveedor ante cualquier contingencia.

- e) En caso de que el puesto no sea cubierto, la empresa de seguridad estará en la obligación de destacar, en un periodo no mayor a una (1) hora posterior al relevo de vigilante, a otra persona con el perfil del agente a reemplazar debidamente presentado y autorizado, sin perjuicio de aplicar la penalidad correspondiente, en caso amerite.

6.3. OTRAS CONSIDERACIONES PARA EL SERVICIO

- Se deberá respetar el personal presentado en la oferta del proveedor, el mismo que no podrá ser cambiado, salvo los siguientes casos: cese laboral, enfermedad o por disposición del OEFA; dicho cambio se efectuará de acuerdo al perfil solicitado en los términos de referencia, debiendo ser entregada la documentación, mediante comunicación formal dirigida a la Unidad de Abastecimiento, en las ventanillas de Trámite Documentario y Archivo, de la Coordinación de Gestión Documental ubicadas en la Sede Central del OEFA, sito en Avenida Faustino Sánchez Carrión N.º 603, 607 y 615, distrito de Jesús María – Lima, en el horario de 8:45 horas hasta las 16:30 horas de lunes a viernes o través de la Mesa de Partes Virtual¹ del OEFA (<https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/tramite>), previa coordinación con el área de seguridad, con una anticipación no menor a 48 horas previas al cambio, a fin que sea aprobado por el área de seguridad del OEFA.
- En circunstancias debidamente justificadas donde se afecte el debido cumplimiento del servicio, el contratista podrá resolver cambios de los/las agentes de vigilancia privada, previa coordinación con el encargado de seguridad del OEFA. Dicho cambio se efectuará de acuerdo al perfil solicitado en los términos de referencia, debiendo ser entregada la documentación mediante comunicación formal dirigida a la Unidad de Abastecimiento, en las ventanillas de Trámite Documentario y Archivo, de la Coordinación de Gestión Documental de la Sede Central del OEFA, ubicadas en la Sede Central del OEFA, sito en Avenida Faustino Sánchez Carrión N.º 603, 607 y 615, distrito de Jesús María – Lima o en su defecto a la Mesa de Partes Virtual² del OEFA (<https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/tramite>), disponible de lunes a domingo las 24 horas³ previa coordinación con el área de seguridad de la UAB, con una anticipación no menor a 48 horas previas al cambio, a fin de que a fin que sea aprobado por el área de seguridad del OEFA.

6.4. RECURSOS PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:

Los gastos por uniforme, accesorios y equipos, elementos de control y sistema de comunicaciones estarán a cargo del proveedor y no ocasionarán ningún costo al agente de vigilancia ni al OEFA.

6.4.1. Uniforme

El uniforme de los/las agentes de vigilancia deberán cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de la Ley N.º 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 003-2011- IN «Ley del Servicio de Seguridad Privada» y la Resolución de Superintendencia N° 424- 2017-SUCAMEC del 23-05-2017, que aprueba la

¹ Considerar que los documentos que sean presentados a través de la mesa de partes virtual del OEFA <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/>; que esta se encuentra disponible de lunes a domingo, las 24 horas del día. Los documentos ingresados entre las 00:00 horas hasta las 23:59 horas, se consideran presentados dentro del mismo día hábil; luego de ese horario, se computarán como presentados al día hábil siguiente. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados se consideran presentados al día hábil siguiente.

² Considerar que los documentos que sean presentados a través de la mesa de partes virtual del OEFA <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/>; que esta se encuentra disponible de lunes a domingo, las 24 horas del día. Los documentos ingresados entre las 00:00 horas hasta las 23:59 horas, se consideran presentados dentro del mismo día hábil; luego de ese horario, se computarán como presentados al día hábil siguiente. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados se consideran presentados al día hábil siguiente.

³ **Mesa de partes virtual:**

- Los documentos ingresados entre las 00:00 horas hasta las 23:59 horas, se consideran presentados dentro del mismo día hábil.
- Los documentos ingresados los sábados, domingos y feriados se considerarán presentados el siguiente día hábil.

Directiva N.º 010-2017-SUCAMEC y demás normas complementarias, siendo de exclusiva responsabilidad del proveedor que preste el servicio, el cual deberá contener como mínimo, por agente:

- Un (1) capotín de estación.
- Dos (2) pantalones / faldas (según corresponda).
- Dos (2) camisas / blusas manga larga para el invierno (según corresponda).
- Dos (2) camisas / blusas manga corta para el verano (según corresponda).
- Un (1) par de borceguies (botas).
- Un (1) cobertor para lluvia (impermeable).
- Una (1) correa.
- Una (1) gorra.
- Una (1) chompa.
- Una (1) corbata.
- Un (1) chaleco reflectivo de seguridad.

Los uniformes de los/las agentes de vigilancia privada deberán ser renovados cada seis (6) meses.

6.4.2. Accesorios y equipos indispensables para la prestación del servicio de seguridad:

El proveedor estará obligado a proporcionar el material y equipo necesario para desarrollar su labor, los cuales deberán contener como mínimo:

- Una (1) linterna de mano recargable por puesto de control.
- Un (1) silbato color negro y porta silbato por agente.
- Una (1) vara de goma con su porta vara por puesto de control.
- Un (1) detector manual de metales por puesto de control.
- Un (1) equipo celular operativo las 24 horas del día, para poder coordinar la prestación del servicio con los agentes de vigilancia.

6.4.3. Elementos de control:

La empresa implementará los siguientes controles:

- Cuaderno de ocurrencias diarias.
- Cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales
- Cuaderno de control de ingreso y salida del personal del OEFA y de visitantes a la estación fija de vigilancia

6.4.4. Sistema de comunicaciones:

- El/la agente de vigilancia, durante la prestación de servicio deberá contar con un sistema de comunicación mediante el uso de equipo de telefonía celular (numeral 6.4.2) y su respectivo cargador, dicho sistema de comunicación deberá tener un único número durante el servicio y estar operativo las 24 horas del día, para lo cual, no deberá encontrarse en mal estado de funcionamiento.
- El proveedor dotará e instalará tres (3) cámaras de vigilancia HD en línea vía aplicación (PC y celular) para el monitoreo permanentemente del personal de seguridad y equipos de vigilancia ambiental. El NVR debe ser de 4 canales con un disco duro cuya capacidad permita la grabación continua de 30 días. En cuanto a las tres (3) cámaras se tiene que la ubicación para las mismas son las siguientes:
 - o Dos (2) externas, es decir, están expuestas, tienen que ser cámaras BULLET (tubulares) para exteriores IK10
 - o Una (1) interna, tiene que ser cámara DOMO IK10

6.5. SEGUROS:

El PROVEEDOR asumirá el 100% de los daños materiales y/o personales cuando la investigación efectuada por la Policía Nacional o el Ministerio Público determine responsabilidad. Sin perjuicio de lo anterior, el PROVEEDOR deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio las pólizas de seguros siguientes:

a) Seguro de Vida Ley:

De acuerdo al Decreto Legislativo 688, las empresas deben asegurar a su personal en planilla en caso de muerte natural, muerte accidental e invalidez total y permanente, por lo que, es obligatorio presentar la póliza, constancia de asegurados, factura y pago acreditando las siguientes sumas aseguradas:

Muerte natural: 16 remuneraciones

Muerte accidental: 32 remuneraciones

Invalidez total y permanente: 32 remuneraciones

b) Póliza de Seguro por Deshonestidad:

El PROVEEDOR deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro del OEFA. Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a: US\$ 10,000.00 (Diez mil con 00/100 dólares americanos).

c) Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual

El PROVEEDOR deberá contratar una Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual para cubrir los daños materiales y/o personales causados involuntariamente a terceros. Debe incluir la cobertura de Responsabilidad Civil Patronal. EL OEFA debe ser considerado Asegurado Adicional. En adición, El OEFA y sus trabajadores deben ser considerados terceros. Esta Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y tendrá una suma asegurada de US\$ 20,000.00 (Veinte mil dólares americanos).

d) Póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR)

El PROVEEDOR deberá contratar y tener vigente la póliza de seguro SCTR (PENSIONES y SALUD). Este seguro deberá contar con una condición especial que ampare los accidentes que ocurran en cumplimiento de comisión/es de servicios, con vigencia a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Para el perfeccionamiento del contrato el proveedor presentará las pólizas de seguros de acuerdo a las condiciones y montos señalados, incluyendo el pago correspondiente o convenio de pago suscrito con la aseguradora. En caso la póliza se encuentre en proceso de emisión, deberá presentar una cobertura provisional o constancia de aseguramiento expedida por la aseguradora.

Para el caso de las pólizas de SCTR Salud y Pensión, siendo estas pólizas cuya modalidad de pago es mensual sujeta a declaraciones, se deberá adjuntar de forma periódica la constancia de aseguramiento hasta la culminación del contrato.

6.6. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR:

Los/las agentes de vigilancia titulares (turnos: diurno y nocturno) deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

6.6.1. Agente de Vigilancia Privada (personal clave)

Actividades y funciones que realizar

- Informar al proveedor de las condiciones inseguras que observe durante su

servicio, para a su vez éste, dar cuenta paralelamente al responsable de Seguridad dependiente de la UAB del OEFA.

- Expresarse con voz clara, pausada y en forma cortés durante el desarrollo de sus actividades.
- Realizar el cumplimiento de los controles detallados en el numeral 6.2.1
- Estar alerta ante cualquier situación de emergencia (incendio, aniego, desastres naturales, etc.), que se pudiera presentar en el local, dando cuenta en forma inmediata al área usuaria y al responsable de Seguridad dependiente de la UAB, a través de comunicación telefónica.
- Otras funciones que de acuerdo con su criterio profesional permitan cumplir a cabalidad los servicios de seguridad que brindará al OEFA y que guardan relación con el punto 6.1. y 6.2.1

Perfil

- I. Ser peruano o de cualquier nacionalidad extranjera. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.º 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- II. Tener mayoría de edad. Se verificará a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado–PIDE en:
<http://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>.
- III. Contar con carnet como agente en la modalidad de servicio de vigilancia privada, emitida por SUCAMEC el cual debe encontrarse vigente. Se acreditará con la copia de carnet
- IV. No tener antecedentes penales o judiciales, ni policiales, los cuales se acreditarán mediante copias del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se acreditará con la copia simple del certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales vigente del personal que prestará el servicio.
- V. No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional por medida disciplinaria, los cuales se acreditarán mediante declaración jurada, de haber pertenecido a dichas instituciones.
- VI. Gozar de buen estado de salud física y psicológica. Deberá entregar copia del certificado correspondiente (Examen médico en calidad de APTO o examen médico en calidad de APTO con restricción, considerando la Resolución Ministerial N.º 031-2023-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N.º 339-MINSA/DGIESP-2023, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- VII. Contar con dos (2) horas lectivas de capacitación en tema relacionados a primeros auxilios, manejo de extintores y seguridad para cada agente.
- VIII. Experiencia mínima de un (01) año en labores de vigilancia y/o seguridad privada del personal clave requerido como agente de vigilancia privada.

Los exámenes médicos pueden realizarse en algún centro médico particular y/o en un área de salud.

Acreditación

Los documentos requeridos para acreditar el perfil del personal, dos (02) agentes de vigilancia privada, de acuerdo con los literales III) IV) y V) serán presentados para el perfeccionamiento del contrato.

Respecto al literal VI), el Contratista deberá presentar los exámenes médicos ocupacionales en calidad de APTO o examen médico en calidad de APTO con restricción, para el puesto en el que trabaja o postula, dentro de los 30 días calendario de iniciado el servicio, los mismos que deberán ser remitidos, mediante carta, dirigida al jefe de la Unidad de Abastecimiento, a través de mesa de partes.

6.7. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.7.1. Lugar:

El lugar de prestación del servicio es Calle comandante Zárate S/N Sector Oroya Antigua – La Oroya, cuarto piso de la Casa de la Cultura de la Municipalidad Provincial de Yauli.

6.7.2. Plazo:

El servicio se requiere por el periodo de 1096 días calendario, computados desde el día de suscrita el Acta de inicio del servicio por parte del PROVEEDOR y el OEFA.

Asimismo, el servicio se realizará de lunes a domingo las 24 horas del día y, está conformado por un (1) puesto el cual será dividido entre dos (2) turnos.

6.8. ENTREGABLES

La presentación de los entregables, se realizará mensualmente a través de la Coordinación de Gestión Documental de la Sede Central del OEFA, mediante comunicación formal dirigida a la DEAM y al Área de Seguridad de la Unidad de Abastecimiento, en las ventanillas de Trámite Documentario y Archivo, ubicadas en la Sede Central del OEFA, sito en Avenida Faustino Sánchez Carrión N.º 603, 607 y 615, distrito de Jesús María – Lima, en el horario de 8:45 horas hasta las 16:30 horas de lunes a viernes o a través de Mesa de Partes Virtual⁴ del OEFA (<https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/tramite>), de acuerdo al siguiente detalle:

Reporte Mensual

Reportes mensuales con la siguiente relación: ingreso y salida de bienes y materiales, ingreso y salida del personal autorizado por el OEFA y, ocurrencias diarias. Estos reportes deben ofrecer detalles puntuales (fecha y hora), así como las acciones tomadas al respecto.

Plazo: como máximo a los cinco (05) días calendario, contabilizado a partir del día calendario siguiente de **culminado cada mes de servicio**.

6.9. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- a) El proveedor, brindará la seguridad y vigilancia, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, de acuerdo con las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes. Es importante indicar que los agentes de vigilancia sí tienen vínculo laboral con el proveedor para todos los efectos de la Ley.

⁴

Considerar que los documentos que sean presentados a través de la mesa de partes virtual del OEFA <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/>; que esta se encuentra disponible de lunes a domingo, las 24 horas del día. Los documentos ingresados entre las 00:00 horas hasta las 23:59 horas, se consideran presentados dentro del mismo día hábil; luego de ese horario, se computarán como presentados al día hábil siguiente. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados se consideran presentados al día hábil siguiente.

- b) Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la Remuneración Mínima Vital (RMV), en estos casos, el OEFA reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo con Ley, siempre que el Proveedor lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.
- c) El proveedor deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda a las instalaciones donde se encuentra la estación fija de vigilancia de calidad de aire.
- d) El proveedor será responsable ante el OEFA por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales; instalaciones, muebles, máquinas y demás enseres, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.
- e) El proveedor será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido el OEFA de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de los trabajadores del proveedor, o de las terceras personas que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas.
- f) En caso de pérdida de bienes de propiedad del OEFA, y una vez determinado el mal ejercicio de las funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones del proveedor de seguridad y vigilancia, el OEFA requerirá la reposición. Si luego de requerida la reposición, esta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, el OEFA efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.

6.9.1. Procedimiento para determinar responsabilidad del proveedor en caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de la entidad:

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios de bienes del OEFA registrados por el servicio de vigilancia, la entidad determinará si el proveedor es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

- El proveedor queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante la Unidad de Abastecimiento del OEFA, dentro de los tres (3) días siguientes de ocurrido el hecho.
- La Unidad de Abastecimiento del OEFA, dentro de los tres (3) días calendario siguientes de recibido el descargo del Proveedor realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
 - o Circunstancias en que se produjo el hecho
 - o Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho
 - o Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia del proveedor
 - o Descargo de parte del proveedor sobre el hecho producido.
- Solo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del proveedor por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de seguridad y vigilancia, el OEFA le comunicará al proveedor los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación.
- El CONTRATISTA queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendario siguientes

a la comunicación del OEFA.

- En caso de incumplimiento, el OEFA queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del proveedor, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar

Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la Entidad ante la autoridad correspondiente.

6.10. CONFIDENCIALIDAD:

El Proveedor se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del OEFA toda información que le sea suministrada por este último y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas excepto cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

El Proveedor deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha información comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido en contrato.

Asimismo, aun cuando sea índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el Proveedor para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del OEFA.

6.11. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

- **Áreas que coordinarán con el proveedor:**

El proveedor coordinará el desarrollo de las actividades previstas en los Términos de Referencia con el Área de Seguridad de la Unidad de Abastecimiento del OEFA

- **Áreas responsables de las medidas de control:**

El proveedor será permanentemente supervisado por el personal del Área de Seguridad de la Unidad de Abastecimiento del OEFA.

- **Áreas que brindará la conformidad:**

La conformidad estará a cargo de la Subdirección Técnica Científica (STEC) de la DEAM, con el Visto Bueno del Área de Seguridad de la Unidad de Abastecimiento, previo al informe de Verificación de Cumplimiento emitido por el Área de Seguridad de la Unidad de Abastecimiento del OEFA, como área especializada; en un plazo máximo de siete (7) días calendarios contados a partir del día siguiente de presentada la documentación por parte del Proveedor de acuerdo con el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (RLCE) vigente.

6.12. FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista de manera mensual, previa conformidad de la prestación de los servicios por parte de la Subdirección Técnica Científica (STEC), previo Visto Bueno del área de Seguridad de la Unidad de Abastecimiento del OEFA, de acuerdo a los plazos indicados en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, El OEFA debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de conformidad de la Subdirección Técnica Científica, previo informe de verificación de cumplimiento emitido por el área de Seguridad de la Unidad de Abastecimiento del OEFA.
- Comprobante de Pago
- Entregable Mensual

Dicha documentación se debe presentar a través de la Coordinación de Gestión Documental de la Sede Central del OEFA, mediante comunicación formal dirigida a la DEAM y al Área de Seguridad de la Unidad de Abastecimiento, en las ventanillas de Trámite Documentario y Archivo, ubicadas en la Sede Central del OEFA, sito en Avenida Faustino Sánchez Carrión N.º 603, 607 y 615, distrito de Jesús María – Lima, en el horario de 8:45 horas hasta las 16:30 horas de lunes a viernes o a través de Mesa de Partes Virtual⁵ del OEFA (<https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/tramite>)

Además, se requerirá al Contratista presente los siguientes documentos:

a) Pago del primer mes de servicio:

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo. En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia del Acta de instalación del servicio.

b) Pagos a partir del segundo mes de servicio:

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en merito a lo establecido en el DS N.º 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pagos del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos - PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de la Planilla de declaración y pago de aportes previsionales -AFPnet del mes anterior, de corresponder.
- Copia de la planilla de aportes previsionales –AFPnet cancelada del mes anterior, de corresponder.

⁵

Considerar que los documentos que sean presentados a través de la mesa de partes virtual del OEFA <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/>; que esta se encuentra disponible de lunes a domingo, las 24 horas del día. Los documentos ingresados entre las 00:00 horas hasta las 23:59 horas, se consideran presentados dentro del mismo día hábil; luego de ese horario, se computarán como presentados al día hábil siguiente. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados se consideran presentados al día hábil siguiente.

c) Pago del último mes de servicio:

Para el pago del último mes de servicio, el CONTRATISTA debe presentar copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

6.13. FÓRMULA DE REAJUSTE:

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos en el supuesto que el Gobierno Nacional modifique la Remuneración Mínima Vital - RMV (Siempre que afecte la estructura de costos) o el Impuesto General a la Ventas – IGV.

6.14. PENALIDAD POR MORA

En caso el PROVEEDOR incurriera en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. El monto máximo por aplicar como penalidad equivale al 10% del monto total de la contratación; de acuerdo con lo señalado en el Artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En atención a lo indicado en el numeral 161.4 del artículo 161 de del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; se precisa que, si el monto total de penalidad a cobrar al proveedor por el mes de servicio, supera el monto a pagar al proveedor del mismo mes de servicio; el monto de penalidad restante por cobrar al proveedor, se ejecutará en los siguientes meses de servicio; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

6.15. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con lo señalado en el Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Ley N.°30225 —adicionalmente a la penalidad por mora— en la ejecución de la prestación (retraso en la prestación) por otros incumplimientos del servicio se establecen las siguientes penalidades al Proveedor:

Tabla N.° 2
Aplicación de otras penalidades

N.°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna	S/ 200.00 (doscientos con 00/100 soles) por cada ocurrencia	Acta o informe de verificación del área de seguridad de la Unidad de Abastecimiento
2	El personal de vigilancia no porta el carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.	S/ 200.00 (doscientos con 00/100 soles) por cada ocurrencia y el reemplazo inmediato del agente	Acta o informe de verificación del área de seguridad de la Unidad de Abastecimiento
3	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada	S/ 200.00 (doscientos con 00/100 soles) por cada ocurrencia	Acta o informe de verificación del área de seguridad de la Unidad de Abastecimiento
4	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia.	S/ 500.00 (quinientos con 00/100 soles) por cada ocurrencia	Acta o informe de verificación del área de seguridad de la Unidad de Abastecimiento
5	Incumplir con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta (60) días	S/ 5.00 (cinco con 00/100 soles) por cada día atraso luego de los sesenta (60) días de no haber presentado la documentación completa para el pago.	La DEAM verificará la fecha de recepción de Mesa de Partes del OEFA
6	Por presentarse a laborar bajo los efectos del alcohol o drogas	S/ 200.00 (doscientos con 00/100 soles) Por cada ocurrencia y el reemplazo inmediato del agente de vigilancia.	Acta o informe de verificación del área de seguridad de la Unidad de Abastecimiento
7	Permitir el ingreso de personal no autorizado	S/ 200.00 (doscientos con 00/100 soles) por cada ocurrencia.	Acta o informe de verificación del área de seguridad de la Unidad de Abastecimiento
8	Cubrir servicio sin el uniforme indicado en el numeral 6.4.1.	S/ 100.00 (cien con 00/100 soles) por cada ocurrencia.	Acta o informe de verificación del área de seguridad de la Unidad de Abastecimiento

N.º	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
9	Puestos de vigilancia no cubiertos (literales d) y e) del numeral 6.2.2	S/ 100.00 (cien con 00/100 soles) por hora o fracción hasta un máximo una (1) hora, si se supera la hora, la penalidad será de S/ 170.00 por cada hora o fracción adicional que transcurra sin cubrir el puesto de vigilancia por cada ocurrencia	Acta o Informe de verificación del área de seguridad de la Unidad de Abastecimiento
10	No brindar descanso al personal mediante el agente de vigilancia descansero	S/ 200.00 (doscientos con 00/100 soles) al detectar la situación por ocurrencia	Acta o Informe de verificación del área de seguridad de la Unidad de Abastecimiento
11	Por no realizar el cambio de uniformes, en forma semestral	S/ 100.00 (cien con 00/100 soles) por cada ocurrencia	Acta o Informe de verificación del área de seguridad de la Unidad de Abastecimiento
12	Por falta de equipo de comunicación (celular); equipo inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento; asimismo no disponer de cargador	S/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles) ocurrencia por turno	Acta o Informe de verificación del área de seguridad de la Unidad de Abastecimiento
13	Por retraso en los pagos de las remuneraciones y gratificaciones conforme a las fechas establecidas por el proveedor.	S/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles) por día de atraso y por cada agente de vigilancia	Acta o Informe de verificación del área de seguridad de la Unidad de Abastecimiento
14	Por no supervisar el cumplimiento del servicio de seguridad y vigilancia de acuerdo al literal f) del numeral 6.1	S/ 200.00 (doscientos con 00/100) al detectar la situación por cada ocurrencia.	Acta o Informe de verificación del área de seguridad de la Unidad de Abastecimiento
15	Por incumplimiento de los protocolos sanitarios consignados en el literal k) del numeral 6.17	S/ 50.00 (cincuenta con 00/100) al detectar la situación por cada ocurrencia.	Acta o Informe de verificación del área de seguridad de la Unidad de Abastecimiento

6.16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del PROVEEDOR por vicios ocultos será de un (1) año contado a partir de otorgada la conformidad de acuerdo con lo establecido en el Artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

6.17. NORMATIVA ESPECIFICA

El proveedor registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en:

- Reglamento de la Ley N° 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN «Ley de Servicio de Seguridad Privada» y demás normas complementarias.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley 29783) y sus modificatorias.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N.º 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N.º 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Resolución de Superintendencia N.º 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N.º 010- 2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Decreto Supremo N.º 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar
- Resolución de Gerencia General N° 032-2020-OEFA/GEG publicado el 20 de mayo 2020, que aprueba el Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el Trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, con el fin de mitigar la propagación COVID19, modificada por la Resolución de Gerencia General N.º 041- 2020- OEFA/GEG, Resolución de Gerencia General N.º 073- 2020-

OEFA/GEG, Resolución de Gerencia General N.º 006 2021-OEFA/GEG y demás modificatorias.

- k) Protocolo sanitario sectorial de operación ante el COVID 19, para los servicios de seguridad privada, aprobado con RM N.º 541-2020-IN, del 24 de junio de 2020, mientras se encuentre vigente.

6.18. ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el Artículo 7º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

6.19. SISTEMAS DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El OEFA ha implementado el Sistema de Gestión Integrado (SGI)⁶, que abarca a los sistemas de Gestión de Calidad, Seguridad de Información y Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA ; asimismo, cuenta con la Política del SIG, que incluye, entre otros, el compromiso referido a prohibir y sancionar todo acto de soborno y corrupción; garantizando la confidencialidad y el acceso efectivo a los canales de denuncia⁷.

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 y a las Políticas Específicas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, esta última incluye compromisos que asume el contratista⁸

6.20. SUBCONTRATACIÓN

De acuerdo con el artículo 147º del Reglamento de Contrataciones del Estado, el proveedor no podrá subcontratar ninguna parte del servicio.

6

Política Integrada del SGI:

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

7

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

- En forma presencial: a través de la Mesa de Partes.
- En forma virtual: (i) Mesa de Partes Virtual; (ii) al correo electrónico, a la dirección: denunciasanticorruccion@oeffa.gob.pe; o, (iii) a través del Sistema de Denuncias por presuntos actos de corrupción - *PDUCD «Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano»* (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

8

Política Específica de Seguridad de la Información, aprobada con Resolución de Gerencia General N.º 051-2020-OEFA/GEG.

Se encuentra en el siguiente enlace:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4017211/Políticas%20Específicas%20de%20Seguridad%20de%20la%20Información%20del%20OEFA.pdf?v=1672787297>

6.21. DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en las bases del proceso y, adicionalmente los siguientes documentos:

- a) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- b) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo estructura de costos, que forma parte del presente.
- c) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N.º de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- d) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se acreditará con la copia simple del certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales vigente del personal que prestará el servicio.
- e) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- f) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- g) Pólizas de Seguro, según el numeral 6.5 de los TDR.
- h) Copia del «Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo» el cual deberá ser firmado en cada una de sus páginas por el representante legal de la empresa.

6.22. REQUISITOS ASOCIADOS A LA SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

El Proveedor debe comunicar al Oficial de Seguridad y Confianza Digital de la Entidad mediante el correo oficial-seguridad@oefa.gob.pe en caso detecte cualquier incidencia o debilidad relacionada con la información o los recursos de la Entidad.

Se prohíbe expresamente:

La conexión a la red de la Entidad de equipos y/o aplicaciones que no estén especificados como parte del Software propio o bajo supervisión de la Entidad.

Intentar obtener sin autorización explícita otros derechos o accesos distintos a los que la Entidad haya asignado.

Intentar acceder, sin autorización explícita, a áreas restringidas de los Sistemas de Información de la Entidad.

Cualquier proveedor con acceso a información de la Entidad debe cumplir con las políticas de escritorio limpio en el desarrollo del servicio contratado.

Todo proveedor de servicios es responsable de transmitir y hacer cumplir las políticas de seguridad de la Entidad a terceros subcontratados, autorizados debidamente por la Entidad

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. CAPACIDAD LEGAL

HABILITACIÓN

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.
- La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en: <https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/>.

En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.

- De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas.

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B. CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.2.2 CAPACITACIÓN

Dos (2) agentes de vigilancia privada

Requisitos

Contar con dos (2) horas lectivas de capacitación, en temas relacionados a primeros auxilios, manejo de extintores y seguridad del personal clave requerido como agentes de vigilancia privada.

Acreditación

La capacitación de los/las agentes de vigilancia privada propuestos se acreditarán con copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias o (ii) certificados, los cuales deben ser expedidos por quien realizó la capacitación, juntamente con el instructor acreditado ante la SUCAMEC.

Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Dos (2) agentes de vigilancia privada

Requisitos

Experiencia mínima de un (01) año en labores de vigilancia y/o seguridad privada del personal clave requerido como agente de vigilancia privada.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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

Importante

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

C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N.º 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 22,000.00 (Veintidós Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Acreditación

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de

pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

⁹

Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

«... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado»

(...)

«Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término «cancelado» o «pagado»] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia».

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

ANEXO

Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Personal de Seguridad
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual
I. Remuneración	
Remuneración base	
Asignación familiar	
Horas extras	
Feriatos	
Bonificación nocturna	
Sub Total I	
II. Beneficios Sociales	
Vacaciones	
Gratificaciones	
CTS	
Otros (especificar)	
Sub Total II	
III. Aportes de la empresa	
ESSALUD	
Otros (especificar)	
Sub Total III	
IV. Vestuario	
Uniformes	
Otros (especificar)	
Sub Total IV	
V. Gastos Generales	
Gastos Administrativos	
Otros gastos (especificar)	
Sub Total V	
VI. Utilidad	
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)	
IGV	
Total Mensual incluido IGV	

RESUMEN DE COSTOS

N.º	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Personal de Seguridad					
Costo total mensual						
N.º de meses						
Costo total del servicio						

[DBENITO]

[ABRIOS]

[RPAREDES]



"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: 09578354"



09578354