

		
---	--	--

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA PARA LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS Y DE ENLACE DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL – OEFA”

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA:

1. DENOMINACIÓN:

Contratación del servicio de vigilancia privada para las Oficinas Desconcentradas y de Enlace del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

2. ÁREA USUARIA y/o AREA TECNICA ESTRATEGICA:

Área Usuaría: Oficinas Desconcentradas y de Enlace del OEFA.

Área Técnica Estratégica: Unidad de Abastecimiento- Seguridad

3. FINALIDAD PÚBLICA:

Aportar al cumplimiento de los objetivos institucionales, brindando seguridad al personal que presta servicios en las distintas Oficinas Desconcentradas y de Enlace, a los Contratistas, Proveedores y usuarios, así como salvaguardar los bienes del Estado e instalaciones que se administran y que sirven para cumplir adecuadamente sus fines institucionales.

3.1. OBJETIVO/META DEL POI VINCULADO:

Objeto Estratégico:

- **Objetivo Estratégico:** “Modernizar la gestión institucional”, busca incidir directamente en las funciones transversales o de soporte para el logro de los objetivos misionales, desde los enfoques establecidos en la modernización de la gestión pública buscando implementar las siguientes estrategias: (i) imagen institucional fortalecida del OEFA; (ii) gestión del talento humano fortalecida de forma integral en el OEFA; (iii) herramientas para fortalecer la construcción de relaciones equitativas y justas en el OEFA; (iv) defensa jurídica ejercida eficiente y eficazmente al OEFA; (v) sistema de integridad pública implementado de manera integral en el OEFA; (vi) gestión administrativa eficiente en el manejo de los recursos del OEFA; y, (vii) gestión estratégica y operativa eficiente en el OEFA. Cada una de estas acciones contribuyen a modernizar la gestión institucional del OEFA, enmarcada dentro de los pilares de la modernización de la gestión pública.
- El presente requerimiento, se encuentra alineado a las siguientes actividades operativas del POI de las áreas usuarias:

N°	ÁREA DE USUARIA	ACTIVIDAD POI
1	OD AMAZONAS	14327 - Elaboración del Informe de Gestión de la Oficina Desconcentrada
2	OD ANCASH	14052 - Elaboración del Informe de Gestión de la Oficina Desconcentrada
3	OD APURIMAC	14276 - Elaboración del Informe de Gestión de la Oficina Desconcentrada
4	OD AREQUIPA	14505 - Elaboración del Informe de Gestión de la Oficina Desconcentrada
5	OD AYACUCHO	13972 - Elaboración del Informe de Gestión de la Oficina Desconcentrada
6	OD CAJAMARCA	14490 - Elaboración del Informe de Gestión de la Oficina

		Desconcentrada
7	OD CUSCO	14406 - Elaboración del Informe de Gestión de la Oficina Desconcentrada
8	OD HUANCANELICA	13956 - Elaboración del Informe de Gestión de la Oficina Desconcentrada
9	OD HUÁNUCO	13995 - Elaboración del Informe de Gestión de la Oficina Desconcentrada
10	OD ICA	14006 - Elaboración del Informe de Gestión de la Oficina Desconcentrada
11	OD JUNÍN	14367 - Elaboración del Informe de Gestión de la Oficina Desconcentrada
12	OD LA LIBERTAD	13907 - Elaboración del Informe de Gestión de la Oficina Desconcentrada
13	OD LAMBAYEQUE	14287 - Elaboración del Informe de Gestión de la Oficina Desconcentrada
14	OD LORETO	13914 - Elaboración del Informe de Gestión de la Oficina Desconcentrada
15	OD MADRE DE DIOS	14017 - Elaboración del Informe de Gestión de la Oficina Desconcentrada
16	OD MOQUEGUA	14375 - Elaboración del Informe de Gestión de la Oficina Desconcentrada
17	OD PASCO	14470 - Elaboración del Informe de Gestión Oficina Desconcentrada
18	OD PIURA	14436 - Elaboración del Informe de Gestión de la Oficina Desconcentrada
19	OD PUNO	14086 - Elaboración del Informe de Gestión de la Oficina Desconcentrada
20	OD SAN MARTÍN	14270 - Elaboración del Informe de Gestión de la Oficina Desconcentrada
21	OD TACNA	14416 - Elaboración del Informe de Gestión de la Oficina Desconcentrada
22	OD TUMBES	14358 - Elaboración del Informe de Gestión de la Oficina Desconcentrada
23	OD UCAYALI	13949 - Elaboración del Informe de Gestión de la Oficina Desconcentrada
24	OD VRAEM	14343 - Elaboración del Informe de Gestión de la Oficina Desconcentrada
25	OE CHIMBOTE	14348 - Elaboración del Informe de Gestión de la Oficina Desconcentrada
26	OE CORACORA	14074 - Elaboración del Informe de Gestión de la Oficina Desconcentrada
27	OE COTABAMBAS	14334- Elaboración del Informe de Gestión de la Oficina Desconcentrada
28	OE ESPINAR	24 - Elaboración del Informe de Gestión de la Oficina Desconcentrada
29	OE PICHANAQUI	14427 - Elaboración del Informe de Gestión de la Oficina

		
---	--	--

		Desconcentrada
30	OE TALARA	14513 - Elaboración del Informe de Gestión de la Oficina Desconcentrada

4. ANTECEDENTES:

- 4.1 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).
- 4.2 La fiscalización ambiental que desarrolla el OEFA es un macroproceso integrado por las siguientes funciones:
 - 4.2.1 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.
 - 4.2.2 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.
 - 4.2.3 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.
 - 4.2.4 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.
- 4.3 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.
- 4.4 Actualmente en las Oficinas Desconcentradas y de Enlace del OEFA, se viene cubriendo servicio de vigilancia privada a través de la Empresa de Protección y Resguardo S.A. – PROTSSA, según el detalle siguiente:
 - 4.4.1 El 30 de junio de 2022, el Comité de Selección adjudicó la buena pro del procedimiento de selección Concurso Público N° 006-2022-OEFA, para la contratación del Servicio de Vigilancia Privada para las Oficinas Desconcentradas y de Enlace del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, a favor de la empresa Protección y Resguardo S.A. – PROTSSA.
 - 4.4.2. En consecuencia, se suscribió el Contrato N° 026-2022-OEFA, cuya prestación del servicio es del 17 de noviembre de 2022 al 15 de noviembre de 2025.

		
---	--	--

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

5.1. OBJETIVO GENERAL:

Contratar el servicio de Vigilancia Privada para las Oficinas Desconcentradas y de Enlace del Organismo de Evaluación Fiscalización Ambiental – OEFA, a fin de garantizar la continuidad operativa, la seguridad y el bienestar de personas, bienes e instalaciones, previniendo y respondiendo a posibles amenazas; dicho objetivo se cumplirá a través de una empresa especializada que disponga de una eficiente cobertura integral para las sedes institucionales.

5.2. OBJETIVO ESPECÍFICO:

- Velar por la seguridad física de los trabajadores del OEFA, Contratistas, proveedores y usuarios,
- Controlar el ingreso y salida de personas y bienes de la Institución y particulares.
- Adoptar medidas de prevención contra posibles siniestros y robos.

6. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

6.1 MODALIDAD DE PAGO

Suma alzada

6.2 SISTEMA DE ENTREGA

No aplica

6.3 PLAZO DE PRESTACIÓN

El servicio se requiere por el período de 1,095 días calendario, los mismos que serán computados desde el día de suscrita el Acta de Inicio del Servicio por parte del CONTRATISTA y el jefe de la Oficina Desconcentrada y/o de Enlace del OEFA.

La suscripción del acta de inicio de servicio será al día siguiente de culminado el plazo de ejecución del contrato vigente y en simultáneo en las Oficinas Desconcentradas y de Enlace, se deberá considerar la instalación con el personal de Agentes de Vigilancia Privada asignado para el puesto de servicio de vigilancia privada.

6.4 LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio será brindado en las distintas sedes del OEFA a nivel Nacional que se consignan en la Tabla N°3 del presente término de referencia.

6.5 ADELANTOS

No aplica.

6.6 PENALIDADES

6.6.1 PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

6.6.2 OTRAS PENALIDADES APLICABLES:

Otros incumplimientos del servicio se establecen las siguientes penalidades al Contratista:

Tabla N° 1.

Aplicación de otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Puesto de vigilancia no cubierto (subnumerales 7.2.2.2, 7.2.2.3 y 7.2.2.4 del numeral 7.2.2).	15% de la UIT. Por cada ocurrencia individual.	Se verificará mediante informe del jefe de la Oficina Desconcentrada y/o de Enlace del OEFA.
2	Abandonar el puesto de vigilancia sin justificación ni autorización alguna (subnumeral 7.2.2.5 del numeral 7.2.2).	15% de la UIT. Por cada ocurrencia individual.	Se verificará mediante informe del jefe de la Oficina Desconcentrada y/o de Enlace del OEFA.
3	El personal de vigilancia no porta el carné SUCAMEC o se encuentre vencido.	10% de la UIT y Cambio de agente solo cuando el carné SUCAMEC se encuentre Vencido. Por cada ocurrencia individual.	Se verificará mediante informe del jefe de la Oficina Desconcentrada y/o de Enlace del OEFA.
4	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	10% de la UIT. Por cada ocurrencia individual.	Se verificará mediante informe del jefe de la Oficina Desconcentrada y/o de Enlace del OEFA.
5	Reemplazar al personal de vigilancia en forma temporal y/o permanente sin cumplir con el perfil establecido en los Términos de Referencia.	10% de la UIT y cambio de agente. Por cada ocurrencia individual.	Se verificará mediante informe del jefe de la Oficina Desconcentrada y/o de Enlace del OEFA.
6	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	10% de la UIT. Por cada ocurrencia individual.	Se verificará mediante informe del jefe de la Oficina Desconcentrada y/o de Enlace del OEFA.
7	Presentarse a laborar bajo los efectos del Alcohol y/o drogas. EL OEFA, solicitará al CONTRATISTA, se practique al infractor, el examen de alcoholemia (dosaje etílico) y/o toxicológico, para su corroboración.	10% de la UIT y cambio de agente. Por cada ocurrencia individual.	Se verificará mediante informe del jefe de la Oficina Desconcentrada y/o de Enlace del OEFA.
8	El puesto de agente de vigilancia se cubra	5% de la UIT. Por cada ocurrencia individual.	Se verificará mediante informe del jefe de la Oficina

	después de 01 hora de tolerancia.		Desconcentrada y/o de Enlace del OEFA.
9	Permitir el ingreso de personas no autorizadas.	10% de la UIT. Por cada ocurrencia individual.	Se verificará mediante informe del jefe de la Oficina Desconcentrada y/o de Enlace del OEFA.
10	No realizar el cambio de uniformes, cada seis meses.	10% de la UIT. Por cada ocurrencia individual.	Se verificará mediante informe del jefe de la Oficina Desconcentrada y/o de Enlace del OEFA.
11	Desalineo en el vestir, o cubrir servicio sin el uniforme correspondiente.	5% de la UIT. Por cada ocurrencia individual.	Se verificará mediante informe del jefe de la Oficina Desconcentrada y/o de Enlace del OEFA.
12	No brindar el descanso al personal mediante el agente de vigilancia descansero.	10% de la UIT. Por cada ocurrencia individual.	Se verificará mediante informe del jefe de la Oficina Desconcentrada y/o de Enlace del OEFA.
13	No supervisar el cumplimiento del servicio de seguridad y vigilancia de acuerdo al subnumeral 7.1.8 del numeral 7.1.	10% de la UIT. Por cada ocurrencia individual.	Se verificará mediante informe del jefe de la Oficina Desconcentrada y/o de Enlace del OEFA.
14	Realizar actividades ajenas al servicio.	5% de la UIT. Por cada ocurrencia individual.	Se verificará mediante informe del jefe de la Oficina Desconcentrada y/o de Enlace del OEFA.
15	Falta de equipo de comunicación (celular); equipo inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento; asimismo no disponer de cargador.	10 % de la UIT. Por cada ocurrencia individual.	Se verificará mediante informe del jefe de la Oficina Desconcentrada y/o de Enlace del OEFA.
16	No entregar en el plazo establecido, los Planes de Seguridad de la Oficina Desconcentrada y/o de Enlace (numeral 7.8. subnumerales 7.8.8 y 7.8.9).	10 % de la UIT. Por cada día de retraso.	Se verificará mediante informe del jefe de la Oficina Desconcentrada y/o de Enlace del OEFA.
17	Incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo del OEFA ¹	5% de la UIT. Por cada día de retraso.	Se verificará mediante informe del jefe de la Oficina Desconcentrada y/o de Enlace del OEFA.

La penalidad será aplicada por el OEFA, la misma que será descontada de la facturación mensual correspondiente, o del pago final, o del monto resultante de la

¹ Conforme al numeral 19.4 del Artículo 19º del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del OEFA, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 037-2018-OEFA/SEG, se prevé la penalidad por el incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por el OEFA o en la normativa vigente.

ejecución de la garantía del fiel cumplimiento.

Para la aplicación de las mencionadas penalidades, el OEFA, al día siguiente de ocurrido el supuesto, informará al CONTRATISTA la falta cometida por sus trabajadores, haciendo constar el detalle y tipo de falta cometida, según lo establecido en la tabla respectiva, en caso corresponda el contratista contará con dos días para remitir sus descargos. En dicho caso la Entidad evalúa el descargo y emite una decisión a los dos días de recibido la comunicación.

Las deficiencias constatadas y que ameritan penalidad, tienen que subsanarse de inmediato durante el turno de servicio, y de no hacerlo, el OEFA continuará aplicando la sanción hasta cuando sea subsanada y/o alcanzar el límite de aplicación de penalidades, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 119 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

EL CONTRATISTA deberá informar a su personal de la lista de penalidades vigente en el presente servicio en cada tipo de actividad.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 119, subnumeral 119.2 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

6.7 SUBCONTRATACIÓN

De acuerdo con el artículo 108° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, el contratista no podrá subcontratar ninguna prestación del servicio, cuando se trate de prestaciones esenciales.

6.8 FÓRMULAS DE REAJUSTES

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

6.9 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje de acuerdo al comunicado N° 04-2025-OECE, la lista se encontrará en el REGAJU, el cual será administrado por el OECE.

7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio de vigilancia privada será brindado según el siguiente detalle:

Tabla N° 2. Horario

Turno	Horario
Turno Diurno: TD	De 07.00 a 19.00 horas
Turno Nocturno: TN	De 19.00 a 07.00 horas
L – D	Lunes a Domingo

Tabla N° 3. Sedes

CUADRO DE REQUERIMIENTO SEGÚN PUESTOS ASIGNADOS					
Nro.	SEDE	UBICACIÓN	PUESTOS	AVP	DÍAS
1	OD AMAZONAS Jr. Libertad N° 1322, Distrito y Provincia de Chachapoyas, Departamento de Amazonas.	Puerta Principal e interiores	TD: 1 TN: 1	2	L - D
2	OD ANCASH Jr. 28 de Julio N° 662, Distrito y Provincia de Huaraz, Departamento de Ancash.	Puerta principal e interiores.	TD: 1 TN: 1	2	L - D
3	OD APURÍMAC Av. Núñez N° 612 Distrito y Provincia de Abancay, Departamento de Apurímac.	Puerta principal e interiores.	TD: 1 TN: 1	2	L - D
4	OD AREQUIPA Av. Daniel Alcides Carrión 245 - Urb. Residencial Cooperativa del Colegio de Arquitectos Mz. A Lote. 1 – La Pampilla, distrito de José Luis Bustamante y Rivero, Provincia y Departamento de Arequipa.	Puerta principal e interiores.	TD: 1 TN: 1	2	L - D
5	OD AYACUCHO Psje. Brasil Mz. LL Lote 15, Urb. Los Licenciados Distrito de Ayacucho, Provincia de Huamanga Departamento de Ayacucho.	Puerta principal e interiores.	TD: 1 TN: 1	2	L - D
6	OD CAJAMARCA Jr. La Justicia N° 170- 172, Mz H, Lote 20, Urb. La Alameda, Distrito, Provincia y Departamento Cajamarca.	Puerta principal e interiores.	TD: 1 TN: 1	2	L - D

7	OD CUSCO – OE LA CONVENCIÓN Av. Los Pinos Mz. C Lote 3 Urb. La Florida, Distrito de Wánchaq, Provincia y Departamento de Cusco.	Puerta principal e interiores.	TD: 1 TN: 1	2	L - D
8	OD HUÁNUCO Jirón San Martín N° 481- Distrito, Provincia y Departamento Huánuco	Puerta principal e interiores.	TD: 1 TN: 1	2	L - D
9	OD HUANCAMELICA Av. Augusto B. Leguía N° 766 – 770 Distrito, Provincia y Departamento de Huancavelica.	Puerta principal e interiores.	TD: 1 TN: 1	2	L - D
10	OD ICA Av. Los Maestros Mz. L Lote 18 Urb. San José Distrito, Provincia y Departamento de Ica.	Puerta principal e interiores Puerta principal	TD: 1 TN: 1	2	L - D
11	OD JUNÍN Calle Las Orquídeas Mz. D Lote 14 (N° 131) - Urb. Los Jardines de San Carlos, Distrito y Provincia de Huancayo, Departamento de Junín (altura Cdra. 12 Av. Calmell del Solar).	Puerta principal e interiores.	TD: 1 TN: 1	2	L - D
12	OD LA LIBERTAD Calle Francisco Solano 583 (cruce con Calle San Martín) Urb. San Andrés, Distrito y Provincia de Trujillo, Departamento de La Libertad.	Puerta principal e interiores.	TD: 1 TN: 1	2	L - D
13	OD LAMBAYEQUE Calle Los Limoneros N° 187 Urb. Santa Victoria, Distrito y Provincia de Chiclayo, Departamento de Lambayeque (Referencia Parque Los Choloques).	Puerta principal e interiores.	TD: 1 TN: 1	2	L - D

14	OD LORETO Jr. Putumayo N° 342, Distrito de Iquitos, Provincia de Maynas, Departamento Loreto.	Puerta principal e interiores.	TD: 1 TN: 1	2	L - D
15	OD MADRE DE DIOS Jr. Lambayeque N° 1373 - Primer piso, Distrito y Provincia de Tambopata, Departamento de Madre de Dios.	Puerta principal e interiores.	TD: 1 TN: 1	2	L - D
16	OD MOQUEGUA Calle Arequipa N° 737, Distrito de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, Departamento de Moquegua.	Puerta principal e interiores.	TD: 1 TN: 1	2	L - D
17	OD PASCO Av. 6 de diciembre N° 206 Urb. San Juan, Distrito de Yanacancha - Provincia y Departamento de Pasco.	Puerta principal e interiores.	TD: 1 TN: 1	2	L - D
18	OD PIURA Calle Los Ceibos N° 166 - Urb. 04 de enero, Distrito, Provincia y Departamento de Piura.	Puerta principal e interiores.	TD: 1 TN: 1	2	L - D
19	OD PUNO Jr. llave N° 770 Distrito, Provincia y Departamento de Puno.	Puerta principal e interiores.	TD: 1 TN: 1	2	L - D
20	OD SAN MARTÍN Jr. Miguel Grau N° 1336 – Partido Alto Tarapoto, Distrito de Tarapoto, Provincia y Departamento de San Martín.	Puerta principal e interiores Puerta principal	TD: 1 TN: 1	2	L - D
21	OD TACNA Calle Colombia N° 560 Urb. Villa Hermosa, Distrito, Provincia y Departamento Tacna.	Puerta principal e interiores.	TD: 1 TN: 1	2	L - D

22	OD TUMBES Urb. Andrés Araujo Morán Mz. 12, Lote 19, Distrito, Provincia y Departamento de Tumbes.	Puerta principal e interiores.	TD: 1 TN: 1	2	L - D
23	OD UCAYALI Jr. Tacna N° 330 – Distrito de Callería, Provincia de coronel Portillo, Departamento de Ucayali.	Puerta principal e interiores.	TD: 1 TN: 1	2	L - D
24	OD VRAEM Av. Andrés Avelino Cáceres S/N, Mz T-1, lote 20, Distrito de Pichari, Provincia de La Convención, Departamento de Cusco.	Puerta principal e interiores	TD: 1 TN: 1	2	L - D
25	OE CHIMBOTE Jr. Hualcan Mz E Lote 8 Urb. Buenos Aires, Distrito de Nuevo Chimbote, Provincia del Santa, Departamento de Ancash.	Puerta principal e interiores.	TD: 1 TN: 1	2	L - D
26	OE CORACORA * Jr. Comercio cruce con Jr. Amargura Mz. H1, Lote 6 (Frente a la plaza Jorge Chávez), Distrito de Coracora, Provincia de Parinacochas, Departamento de Ayacucho.	Puerta principal e interiores	TD: 1 TN: 1	2	L - D
27	OE COTABAMBAS Av. De la República N° 127, Distrito de Tambobamba, Provincia de Cotabambas, Departamento de Apurímac.	Puerta principal e interiores.	TD: 1 TN: 1	2	L - D
28	OE ESPINAR Calle Arequipa N° 301 Distrito de Yauri, Provincia de Espinar, Departamento de Cusco.	Puerta principal e interiores.	TD: 1 TN: 1	2	L - D

29	OE PICHANAQUI Jr. 1 de mayo N° 198, Jirón Santo Toribio N° 404 – 408, Distrito de Pichanaqui, Provincia de Chanchamayo, Departamento de Junín.	Puerta principal e interiores Puerta principal	TD: 1 TN: 1	2	L - D
30	OE TALARA Parque 57, Lote 28, Distrito de Pariñas, Provincia de Talara, departamento de Piura.	Puerta principal e interiores Puerta principal	TD: 1 TN: 1	2	L - D
TOTAL			30	60	L - D

La cobertura geográfica de servicios podrá ampliarse y/o modificarse a otras sedes institucionales por diversas circunstancias o por necesidad del mismo (término de contrato de arrendamiento, alquiler de nuevo local, mejor ubicación) dentro de un mismo ámbito geográfico.

7.1 ACTIVIDADES:

- 7.1.1 El servicio constará de un puesto en cada Oficina Desconcentrada y/o de Enlace por las 24 horas del día; el puesto de vigilancia será cubierto ininterrumpidamente por un Agente de Vigilancia Privada – AVP, todos los días de la semana, incluyendo los días no laborables, en forma puntual y disciplinada y retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo.
- 7.1.2 El turno de servicio que cubrirá cada Agente de Vigilancia Privada en los diferentes puestos designados no deberá exceder las 12 horas; de suceder lo contrario, al no ser relevado durante la hora de tolerancia (una hora), generará al Contratista, una penalidad. Por ningún motivo, se abandonará el puesto asignado, bajo responsabilidad del Contratista, ante cualquier contingencia en agravio del OEFA.
- 7.1.3 Cada Agente de Vigilancia Privada 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.
- 7.1.4 Durante el día de descanso del/a Agente de Vigilancia Privada titular, el puesto deberá ser cubierto por otro/a Agente de Vigilancia Privada, al cual denominaremos Agente de Vigilancia Privada Descansero.
- 7.1.5 Para los puestos de vigilancia requeridos, se deberá considerar personal descansero y de retén, quienes relevarán a los Agentes de Vigilancia ante cualquier eventualidad (mal estado de salud durante el servicio, permisos, vacaciones, trámites de urgencia, descansos médicos, faltar a su servicio, renunciaciones, ceses); Se deberá considerar como mínimo 10 AVP Descanseros y 5 AVP de retén para cualquier imprevisto; Cabe precisar que podrán presentar AVP Descanseros y de reten mayor a la cantidad antes indicada, para cubrir los descansos e imprevistos.
- 7.1.6 Durante el relevo de los turnos diurno y nocturno, el/la Agente de Vigilancia Privada, deberá informar el reporte de las incidencias ocurridas durante el servicio de vigilancia privada mediante llamada telefónica y/o presencialmente

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>		
--	--	--

al jefe/a de la Oficina Desconcentrada y/o de Enlace, así como también al responsable de la Oficina de Seguridad dependiente de la Unidad de Abastecimiento – UAB a través del WhatsApp grupal. Los números telefónicos del personal de OEFA se brindarán al contratista al día siguiente de iniciada la prestación del servicio.

- 7.1.7 El servicio incluye la elaboración de reportes diarios y mensuales del desarrollo del servicio 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 al numeral 7.7.
- 7.1.8 El Contratista, será responsable de supervisar el cumplimiento del servicio de vigilancia privada; acciones que efectuará a través del Centro de Control de Sucursales y/o los Supervisores Zonales y/o coordinadores, utilizando rondas programadas mínimo tres veces a la semana en ambos turnos (diurno y nocturno), así como también, control diario vía teléfono celular y/o video llamadas, con el fin de garantizar el servicio continuo, en resguardo de la seguridad física de los trabajadores del OEFA, proveedores, contratistas y usuarios, así como de los bienes patrimoniales e instalaciones de las sedes institucionales.
- 7.1.9 La supervisión que estará a cargo del Contratista, durante su acción de control, de presentarse alguna novedad en el servicio de vigilancia privada y cuando lo requiera, deberá comunicar al jefe de la Oficina Desconcentrada y/o de Enlace, a través del teléfono celular asignado por el Contratista al personal de agentes de vigilancia privada para el servicio. Equipo requerido en el numeral 7.4.2.
- 7.1.10 De igual manera, la supervisión de los servicios de seguridad se efectuará por la Unidad de Abastecimiento del OEFA – OAD a través del área de Seguridad, en forma inopinada, mediante el control telefónico a distancia, vía WhatsApp grupal o cuando se efectúen visitas a dichas sedes, según cronograma establecido.
- 7.1.11 El/la Agente de Vigilancia Privada deberá prestar el servicio uniformado de acuerdo al numeral 7.4.1., portando en todo momento su carnet de identificación personal vigente de SUCAMEC y del Contratista.
- 7.1.12 Cumplir con el Decreto Supremo N° 005-2023-IN Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de Seguridad Privada.
- 7.1.13 Los/las Agentes de Vigilancia Privada 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/a agente de vigilancia, actos de indisciplina, incumplimiento de las disposiciones que reglamentan el servicio, faltar al servicio injustificadamente. En este sentido, los/las agentes de vigilancia privada no podrán volver a ser presentados por el Contratista, como parte del personal que brinde el servicio en el OEFA.
- 7.1.14 El personal que preste el servicio de vigilancia privada deberá tener conocimiento y estar entrenado en temas relacionados a primeros auxilios, lucha contra incendios, manejo de extintores, atención al cliente.
- 7.1.15 Los/las Agentes de Vigilancia Privada deberán detectar y alertar actos de sabotaje, terrorismo, artefactos explosivos o bultos sospechosos que se encuentran en el ámbito de las instalaciones de las Oficinas Desconcentradas y/o Enlace, comunicando al momento de la ocurrencia vía telefónica al jefe/a de la Oficina Desconcentrada y/o Enlace, al responsable de la Oficina de

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>		
--	--	--

Seguridad dependiente de la Unidad de Abastecimiento, así como a las unidades especializadas de la Policía Nacional del Perú.

- 7.1.16 El día de la firma del acta de inicio de servicio, el cual será en cada ODE Y OE en simultáneo, se le brindará al Contratista, una relación de los bienes y equipos que se encuentran en la sede institucional donde se instalará el servicio de vigilancia privada, sobre el cual deberá mantener los controles.

7.2 PROCEDIMIENTO:

7.2.1 Controles

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

7.2.1.1 De ingreso y salida del personal

El control de ingreso y salida del personal, funcionarios, proveedores, contratistas y usuarios, deberá ser informado mediante llamada telefónica o personalmente de ser el caso, al jefe de la Oficina Desconcentrada y/o de Enlace quienes autorizarán el ingreso, así como al responsable de la Oficina de Seguridad dependiente de la Unidad de Abastecimiento del OEFA, a través del WhatsApp grupal, para verificar y confirmar la autorización y horario correspondiente.

De igual manera, se controlará que durante su permanencia en las instalaciones del OEFA, se use permanentemente el fotocheck proporcionado por la institución, debiendo registrarse en los cuadernos indicados en el numeral 7.4.3 del presente documento.

El Contratista será responsable de supervisar el cumplimiento del servicio de vigilancia privada, a través de acciones que efectuará utilizando diferentes formas, medios y técnicas de supervisión (control a través de video llamadas e inspecciones inopinadas mínimo tres veces a la semana en los turnos diurno y nocturno, consignas, acciones de motivación) con el fin de garantizar un servicio eficiente y continuo durante las 24 horas del día, de lunes a domingo y durante el periodo de ejecución del servicio, en resguardo de las instalaciones, del personal, bienes patrimoniales e instalaciones.

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

El/la Agente de Vigilancia Privada controlará el ingreso y salida de todos los bienes de la Oficina Desconcentrada y/o de Enlace. Todo el personal, funcionarios y proveedores deberán reportar el ingreso y salida de cualquier bien a/o de la sede institucional (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 jefe de la Oficina Desconcentrada y/o de Enlace, así como también, con el representante del área de seguridad dependiente de la Unidad de Abastecimiento del OEFA.

7.2.2 Del Puesto De Vigilancia

- 7.2.2.1 El servicio comprende un puesto de vigilancia que 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).

		
---	--	--

- 7.2.2.2 Se considerará como puesto no cubierto, cuando no exista reemplazo del/a agente de vigilancia privada saliente, bajo responsabilidad de la empresa de seguridad ante cualquier contingencia por falta de reemplazo del/a agente saliente.
- 7.2.2.3 Los puestos de vigilancia que excedan las 12 horas, se considerarán como puesto no cubierto, cuando no exista reemplazo del/a agente de vigilancia privada saliente, bajo responsabilidad del contratista ante cualquier contingencia.
- 7.2.2.4 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 cambio del Agente de Vigilancia Privada, a otro agente con el perfil establecido en los Términos de Referencia, el mismo que debe estar presentado con la documentación correspondiente, sin perjuicio de aplicar la penalidad correspondiente.
- 7.2.2.5 El puesto de vigilancia no deberá ser abandonado sin justificación ni autorización alguna, situación que vulnerará la seguridad de las personas que laboran y concurren a la sede institucional, bienes patrimoniales e instalaciones.

7.3 OTRAS CONDICIONES PARA EL SERVICIO:

- 7.3.1 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 sede Central del OEFA, sito en la Av. Sánchez Carrión 603, 607 y 615, distrito de Jesús María – provincia y departamento de Lima, en el horario de 8:30 horas hasta las 16:30 horas de lunes a viernes o a través de la Mesa de Partes virtual² (<https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/tramite>), disponible de lunes a domingo las 24 horas con una anticipación no menor a 48 horas previas al cambio, a fin de que sea aprobado por el Ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento.
- 7.3.2 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 dependiente de la Unidad de Abastecimiento del OEFA - OAD. 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 Sede Central del OEFA, ubicada en la Av. Faustino Sánchez Carrión 603, 607 y 615, distrito de Jesús María – provincia y departamento de Lima o en su defecto a la Mesa de Partes Virtual³ del OEFA, la cual se encuentra en el siguiente enlace:

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 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.

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>		
--	--	--

(<https://sistemas.oeffa.gob.pe/mpv/#/tramite>), disponible de lunes a domingo las 24 horas⁴, con una anticipación no menor a 48 horas previas al cambio, a fin de que sea aprobado por el Ejecutivo de la Unidad de en un plazo no menor a 48 horas previas al cambio, a fin de que sea aprobado por el Ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento.

- 7.3.3 El Contratista deberá contar, dentro de la propuesta con un Supervisor Externo o zonal o Coordinador quien supervisará en su representación las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace, inspecciones, rondas y supervisión en forma física mínimo tres veces a la semana en ambos turnos (diurno y nocturno), al Servicio instalado en la Entidad, debiendo dejar constancia en el cuaderno de ocurrencias a cargo del agente de servicio, la misma que durará como mínimo 20 minutos; informando cualquier incidencia que constate, al jefe de la Oficina Desconcentrada y/o de Enlace del OEFA y a la Oficina de Seguridad dependiente de la Unidad de Abastecimiento – OEFA - OAD, a través de correo electrónico y/o vía telefónica.

7.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA:

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

7.4.1. Uniforme:

El uniforme de los/las agentes de vigilancia privada deberán cumplir con las normas establecidas en el Decreto Supremo N° 005-2023-IN Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada y la Resolución de Superintendencia N° 1663-2023-SUCAMEC que aprueba la Directiva PMP02.04/GSSP/DIR/77.01 “Directiva que regula las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada” y demás normas complementarias, siendo de exclusiva responsabilidad del contratista que preste el servicio, el cual deberá contener como mínimo, por agente:

- Un (01) terno de color azul de dos botones (en caso el Agente de vigilancia privada designado sea varón).
- Un (01) Capotín de estación color azul.
- Un (01) conjunto sastre con pantalón color azul de dos botones (en caso la Agente de Vigilancia Privada designada sea mujer).
- Dos (02) camisas de color blanco de manga corta (para verano y en caso el Agente de Vigilancia Privada designado sea varón).
- Dos (02) blusas de color blanco de manga corta (para verano y en caso la Agente de Vigilancia Privada designada sea mujer).
- Dos (02) camisas de color blanco de manga larga. (para invierno y en caso el Agente de Vigilancia Privada designado sea varón).
- Dos (02) blusas de color blanco de manga larga (para invierno y en caso la Agente de Vigilancia Privada designada sea mujer).
- Dos (02) corbatas de color guinda - color entero (en caso el Agente de Vigilancia Privada designado sea varón).
- Dos (02) corbatines de color guinda – color entero (en caso la Agente de Vigilancia Privada designada sea mujer).

⁴ 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 consideran presentados el siguiente día hábil.

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>		
--	--	--

- Un (01) par de zapatos cortos color negro (tanto para varón como para mujer, según sea el caso de designación).
- Una (01) correa (tanto para varón como para mujer, según sea el caso de designación).
- Cuatro (04) pares de medias.
- Lentes de Sol con protección UV y bloqueador solar.

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

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

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

- Detector de metales manual : 01 por puesto de control Sensible a 360°.
- Espejo de revisión vehicular : 01 unidad por puesto de control.
- Linterna de mano : 01 por puesto de control.
- Silbato : 01 por Agente de vigilancia.
- Vara de goma con su porta vara : 01 por puesto de control.
- Un (01) equipo celular operativo las 24 horas del día por puesto de control, para coordinar la prestación del servicio.

7.4.3. Elementos de control:

La empresa implementará los siguientes controles:

- Cuaderno de ocurrencias diarias.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos.
- Cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales.
- Cuaderno de control de visitas al OEFA.
- Cuaderno de control de ingreso y salida del personal.
- Material de escritorio necesario (papel bond, cuadernos, lapiceros, regla, engrapador, perforador, archivadores, corrector líquido).

Cuando así lo requiera la entidad, el Contratista deberá alcanzar copia de las ocurrencias. Al finalizar el compromiso contractual, el Contratista deberá entregar todos los cuadernos en original, al jefe de la Oficina Desconcentrada y/o de Enlace del OEFA, para su archivo correspondiente.

7.4.4. Sistema de comunicaciones:

El/la Agente de Vigilancia Privada, durante la prestación de servicio deberá contar con un sistema de comunicación mediante el uso de equipo de telefonía celular (descrito en el numeral 7.4.2) 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.

7.5 SEGUROS:

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

7.5.1. Seguro de Vida Ley:

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>		
--	--	--

De acuerdo al Decreto Legislativo N.º 688 y sus modificatorias, 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.

7.5.2. Póliza de Seguro por Deshonestidad:

El CONTRATISTA deberá contar con una Póliza de Deshonestidad a efectos de cubrir actos deshonestos mientras realicen su trabajo dentro del OEFA. Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a US\$ 30,000.00 (Treinta mil con 00/100 dólares americanos), con vigencia a partir del día siguiente de suscrito el contrato. Adicionalmente la póliza deberá contener la cláusula de cesión de derechos indemnizatorios a favor de OEFA.

Considerando que el servicio de vigilancia privada se contrata por un periodo de 1095 días calendario, la póliza deberá mantenerse vigente por dicho periodo o realizarse las renovaciones necesarias.

7.5.3. Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual:

El CONTRATISTA deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual, la misma que deberá cubrir los daños materiales y/o personales causados involuntariamente a OEFA, su personal y 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 asegurada deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y tendrá una suma asegurada de US\$ 50,000.00 (Cincuenta mil con 00/100 dólares americanos).

7.5.4. Póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR):

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

Para el perfeccionamiento del contrato el Contratista 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 y Vida Ley, sujetas a declaración y pago de prima mensual, se deberá adjuntar de forma periódica la constancia de aseguramiento y pago de prima correspondiente hasta la culminación del contrato.

7.6 REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA:

Los/las agentes de Vigilancia Privada titulares (turnos: diurno y nocturno) deberán cumplir como mínimo:

7.6.1. Agente de Vigilancia Privada (personal clave):

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>		
--	--	--

7.6.1.1 Actividades y funciones a realizar:

- 7.6.1.1.1 Informar al contratista de las condiciones inseguras que observe durante su servicio, para a su vez éste, dar cuenta paralelamente, al jefe de la Oficina Desconcentrada y/o de Enlace del OEFA y al Ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento del OEFA.
- 7.6.1.1.2 Expresarse con voz clara, pausada y en forma cortés durante el desarrollo de sus actividades.
- 7.6.1.1.3 Realizar el cumplimiento de los controles detallados en el numeral 7.2.1.
- 7.6.1.1.4 Estar alerta ante cualquier situación de emergencia (incendio, aniego, desastres naturales, etc.), que se pudiera presentar en las estaciones fijas de vigilancia de calidad de aire, dando cuenta en forma inmediata al/la jefe/jefa de la Oficina Desconcentrada y/o de Enlace, así como al responsable de Seguridad dependiente de la Unidad de Abastecimiento, a través de comunicación telefónica o WhatsApp grupal.
- 7.6.1.1.5 Conocer la ubicación de los sistemas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como su uso, a fin de orientar al personal del local, en caso de presentarse una emergencia.
- 7.6.1.1.6 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 7.1. y numeral 7.2.1

7.6.1.2 Perfil:

- 7.6.1.2.1 Ser peruano o de cualquier nacionalidad extranjera. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- 7.6.1.2.2 Tener mayoría de edad. Se verificará a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE en: <http://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>
- 7.6.1.2.3 Contar con Carnet como agente en la modalidad de servicio de vigilancia privada, emitida por SUCAMEC el cual debe encontrarse vigente y a nombre de la empresa contratista. Se acreditará con copia del carnet.
- 7.6.1.2.4 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, penales o judiciales vigente, del personal que prestará el servicio.
- 7.6.1.2.5 No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú por medida disciplinaria, lo cual se

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>		
--	--	--

acreditará mediante declaración jurada, de haber pertenecido a dichas instituciones.

7.6.1.2.6 Gozar de buen estado de salud física y psicológica. Deberá entregar copia del certificado correspondiente (Examen médico ocupacional en calidad de APTO o examen médico en calidad de APTO con restricción) considerando la Resolución Ministerial N° 022-2024-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DGIESP-2024, Directiva que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

7.6.1.2.7 Los exámenes médicos pueden realizarse en algún centro médico particular y/o en un área de salud con una fecha no mayor de 1 año de presentada.

Acreditación:

Los documentos requeridos para acreditar el perfil de cada uno de los agentes de vigilancia privada: Sesenta (60) agentes de vigilancia privada según los subnumerales 7.6.1.2.3, 7.6.1.2.4 y 7.6.1.2.5", serán presentados para el perfeccionamiento del contrato.

Respecto al subnumeral 7.6.1.2.6, 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 Ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento del OEFA – OAD, a través de mesa de partes.

7.7 ENTREGABLES:

La presentación de los entregables, se realizará mensualmente a través de la Mesa de Partes Presencial, sito en la Av. Faustino Sánchez Carrión 603, Jesús María - Lima, en el horario de 08:30 horas hasta las 16:30 horas, de lunes a viernes, o a través de la Mesa de Partes virtual del OEFA (<https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/tramite>), disponible de lunes a domingo las 24 horas⁵ dirigido al Ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento del OEFA - OAD, 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.

7.8 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

⁵ Se debe 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.

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>		
--	--	--

- 7.8.1 El Contratista, 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 Contratista para todos los efectos de la Ley.
- 7.8.2 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, en estos casos, el OEFA reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el Contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.
- 7.8.3 El contratista 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 Oficina Desconcentrada y/o de Enlace.
- 7.8.4 El contratista 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.
- 7.8.5 El Contratista 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 Contratista o de terceras personas, que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas.
- 7.8.6 El Contratista no podrá hacer uso indebido de los bienes, instalaciones y servicios de la Entidad.
- 7.8.7 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 Contratista de vigilancia privada, 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.
- 7.8.8 El Contratista formulará y entregará el Plan de Seguridad por cada Oficina Desconcentrada y/o de Enlace del OEFA, a los 30 días calendario de instalado el servicio, dicho documento será remitido a la Unidad de Abastecimiento e ingresado por mesa de partes del OEFA, en el horario 08:30 a 16:30 horas, así como también a través de la mesa de partes <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/tramite>

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>		
--	--	--

7.8.9 De realizarse observaciones a dicho Plan, éste será subsanado por el contratista en el plazo de 07 días calendario de notificada la observación, por parte del Ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento del OEFA – OAD.

7.8.10 El Plan de Seguridad entre otros aspectos, deberá incluir procedimientos y protocolos de acción, teniendo en consideración el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo del del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA”, así como en circunstancias que se produzcan siniestros a causa de sismos, incendios, inundaciones, etc.; de igual manera, la adopción de medidas de prevención y de protección contra posibles siniestros, daños personales, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento de las actividades en los locales institucionales, que pueda afectar al personal y/o a los bienes de propiedad del OEFA.

Procedimiento para determinar responsabilidad del Contratista 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 Contratista es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

- El Contratista queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante el jefe de la Oficina Desconcentrada y/o de Enlace, dentro de los tres (3) días calendario siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del hecho.

NOTA:

El documento o inventario registrado en el área de Control Patrimonial que compruebe la preexistencia del bien, se hará de conocimiento del contratista desde el inicio del servicio.

- El jefe de la Oficina Desconcentrada y/o de Enlace, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de recibido el descargo del Contratista realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
 - Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia del contratista.
 - Descargo de parte del contratista sobre el hecho producido.
- Posteriormente a ello, el jefe de la Oficina Desconcentrada y/o de Enlace, elevará el informe respectivo al Ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento para los trámites y acciones que corresponda.
- Solo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del Contratista por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de vigilancia privada, el OEFA le comunicará al contratista 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.

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>		
--	--	--

- En caso de incumplimiento, el OEFA queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del CONTRATISTA, 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.

7.9 CONFIDENCIALIDAD:

El Contratista 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 Contratista 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 Contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del OEFA.

7.10 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

▪ Áreas que coordinarán con el Contratista:

El Contratista coordinará con el jefe de la Oficina Desconcentrada y/o de Enlace, así como con el responsable de la oficina de Seguridad dependiente de la Unidad de Abastecimiento del OEFA - OAD.

▪ Áreas responsables de las medidas de control:

El Contratista será permanentemente supervisado dado el alcance de control, por el jefe de la Oficina Desconcentrada y/o de Enlace, así como por el personal de la Oficina de Seguridad dependiente de la Unidad de Abastecimiento del OEFA - OAD.

▪ Áreas que brindarán la conformidad:

La conformidad del servicio estará a cargo de manera mensual por la Unidad de Abastecimiento del OEFA – OAD, previo informe del jefe de la Oficina Desconcentrada y/o de Enlace del OEFA y Visto Bueno del responsable de la Oficina de Seguridad dependiente de la Unidad de Abastecimiento, en un plazo máximo de siete (7) días, computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

7.11 FORMA DE PAGO:

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el Artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

El OEFA realizara el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera mensual, en 36 pagos iguales.

		
---	--	--

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad contratante debe contar con la siguiente documentación:

- Comprobante de pago.
- Entregable mensual.
- Informe de conformidad emitido por la Unidad de Abastecimiento del OEFA – OAD, previo informe del jefe de la Oficina Desconcentrada y/o de Enlace del OEFA y Visto Bueno del responsable de la Oficina de Seguridad dependiente de la Unidad de Abastecimiento.

Dicha documentación se debe presentar a través de mesa de partes del OEFA, mediante comunicación formal dirigida a la Unidad de Abastecimiento – UAB – OAD, 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 8:30 horas hasta las 16:30 horas de lunes a viernes o a través de Mesa de Partes Virtual⁶ del OEFA (<https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/tramite>).

Adicionalmente, se requerirá al Contratista, presente los siguientes documentos:

7.11.1 Pago del primer mes de servicio:

Además, para el pago del primer mes de 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 Trabajo⁷.
- 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 numeral 54.1 del artículo 54 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸.
- Copia del Acta de instalación del Servicio.

7.11.2 Pagos a partir del segundo mes de servicio:

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del Contratista, en mérito a lo establecido en el DS 006-2024-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Factura Electrónica por concepto de prestación de servicios de vigilancia privada correspondiente al período a facturar.
- Copia de la planilla electrónica PDT del mes anterior.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.

⁶Considerar 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.

⁷ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁸ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>		
--	--	--

- Copia de la planilla de aportes previsionales – AFPnet cancelada del mes anterior, de corresponder.
- Copia de la Planilla de declaración y pago de aportes previsionales – AFPnet del mes anterior, de corresponder.
- Copia de las boletas de pago 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 los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones cuando corresponda.
- Copia del Registro de Ingreso y Salida del personal AVP del mes anterior.
- Copia del Registro de ingreso y Salida del personal de AVP del mes a facturar.
- Copia escaneada de los cuadernos:
 - De ocurrencias diarias.
 - De control de ingreso y salida de vehículos.
 - De ingreso y salida de bienes y materiales.
 - De control de visitas al OEFA.
 - De control de ingreso y salida del personal

7.11.3 Pago del último mes de servicio:

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil).

7.12 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA por vicios ocultos será de un (1) año, contado a partir de otorgada la conformidad, de acuerdo con lo establecido en el numeral 144.9 del Artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

7.13 NORMATIVA ESPECÍFICA:

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

- 7.13.1 Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- 7.13.2. Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 7.13.3 Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- 7.13.4 Decreto Legislativo N° 1213 – Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada.
- 7.13.5 Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales y sus modificatorias.
- 7.13.6 Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>		
--	--	--

- 7.13.7 Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 7.13.8 Decreto Supremo N° 005-2023-IN Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, que regula los servicios de Seguridad Privada.
- 7.13.9 Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- 7.13.10 Resolución de Superintendencia N° 1663-2023-SUCAMEC, que aprueba la Directiva PMP02.04/GSSP/DIR/77.01 Directiva que regula las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada.
- 7.13.11 Resolución Ministerial N.° 022-2024-MINSA, del 13 de enero 2024, que deroga la Directiva Administrativa N.° 339-MINSA/DGIESP-2023, y se aprueba la Directiva Administrativa N.° 349-MINSA/DGIESP-2024 que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- 7.13.12 Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del OEFA, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N.° 037-2018-OEFA/SEG.
- 7.13.13 Resolución de Gerencia General N° 072-2022-OEFA/GEG, que oficializa la modificación del «Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA», aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, demás modificatorias y las demás disposiciones sectoriales.

7.14 ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación⁹ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

⁹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato¹⁰. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco¹¹. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar¹².

7.15 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

El OEFA ha implementado el Sistema de Gestión Integrado (SGI)¹³, que abarca a los sistemas de Gestión de Calidad y Antisoborno; asimismo, cuenta con la Política del SIG, que incluye, entre otros, el compromiso referido a prohibir y sancionar todo acto de soborno y corrupción; garantizando la confidencialidad y el acceso efectivo a los canales de denuncia¹⁴.

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 Especificadas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, esta última incluye compromisos que asume el contratista¹⁵.

7.16 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:

- 7.16.1 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.
- 7.16.2 Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el modelo referencial de estructura de costo del Anexo, que forma parte del presente.

¹⁰ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹¹ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

¹² Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹³ Política Integrada del SGI:

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

¹⁴ La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera:

- a. En forma presencial: a través de la Mesa de Partes.
- b. En forma virtual: (i) Mesa de Partes Virtual; (ii) al correo electrónico, a la dirección: denunciasanticorruccion@oefta.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/>)

¹⁵ Política Específica de Seguridad de la Información, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 051-2020-OEFA/GEG.

Se encuentra en el siguiente enlace:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4017211/Políticas%20Especificas%20de%20Seguridad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20del%20OEFA.pdf.pdf?v=1672787297>

		
---	--	--

- 7.16.3 Relación del personal que prestará el servicio (60 Agentes de Vigilancia Privada - AVP - personal clave), así como también de los 10 AVP Descanseros y 05 AVP Retenes (de acuerdo a lo solicitado en el subnumeral 7.1.5 de los Términos de Referencia), consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneraciones, periodo del destaque y cronograma de pago de remuneraciones.
- 7.16.4 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.
- 7.16.5 Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias, de haber pertenecido a dichas instituciones.
- 7.16.6 Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC a nombre de la empresa contratista.
- 7.16.7 Pólizas de Seguro, según el numeral 7.5 de los TDR.

7.17 REQUISITOS ASOCIADOS A LA SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

El Contratista 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

Requisitos:

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEIL. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.
- Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC).

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>		
--	--	--

Acreditación:

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Copia de 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.gob.pe/sucamec>

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1'000,000.00 (Un millón con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se considera servicio similar, el Servicio de vigilancia privada en entidades públicas o privadas.

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 constancia 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 pago¹⁶, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados¹⁷, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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 correspondiente** 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 quince (15) 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.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de 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 correspondiente**.

¹⁶ 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

¹⁷ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>		
--	--	--

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos

60 AGENTES DE VIGILANCIA PRIVADA

El personal clave: Agente de Vigilancia Privada debe acreditar experiencia mínima de dos (02) años como Agente de Vigilancia Privada en actividades de Vigilancia Privada.

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.

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 años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

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

C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

C.2.1 Capacitación del personal clave

Requisitos:

60 AGENTES DE VIGILANCIA PRIVADA

Contar con dos (2) horas lectivas y/o horas académicas y/o horas pedagógicas de capacitación, en temas relacionados a primeros auxilios, lucha contra incendios, manejo de extintores, atención al cliente del personal clave requerido como Agente de Vigilancia Privada.

Acreditación:

La capacitación de los/las Agentes de Vigilancia Privada propuestos

		
---	--	--

independientemente de la recibida en la SUCAMEC, podrá ser efectuada por la empresa de seguridad Contratista y se acreditará 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.

ANEXO
Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Personal de Seguridad
Turno	(CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE)
Conceptos	Costo Mensual

 <div> Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental </div>		
--	--	--

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 (especificar)	
Sub Total V	
VI. Utilidad	
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)	
IGV	
Total Mensual Incluido IGV	

RESUMEN DE COSTOS

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