



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha Universalización de la Salud”

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Recursos Humanos de Provias Descentralizado

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de los servicios de un (1) Especialista Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo para la Oficina de Recursos Humanos.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca contar con el servicio especializado profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo

4. ANTECEDENTES

Mediante la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-SERVIR-PE. En ese sentido, es prioritario contar con un locador que realice actividades vinculadas directamente al perfeccionamiento de un/a Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo para la Oficina de recursos Humanos, para que brinde servicios en actividades relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo de los servidores del PVD, a fin identificar los actores y factores de riesgo, personal que cuente con las competencias necesarias de acuerdo a cada puesto, así como el control, seguimiento y/o monitoreo de los mismos.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un profesional con experiencia en Seguridad y Salud en el Trabajo de la gestión de Recursos Humanos a fin de realizar el marco de la emergencia sanitaria.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades

- Entregar, elaborar el stock, monitorear, supervisar y difundir la entrega adecuada del EPP a cada gerencia/oficina de la sede central.
- Monitorear la entrega de EPP en las unidades zonales a través de los formatos autorizados.
- Revisar la recepción de bienes adquiridos para la prevención del contagio COVID 19 mantener el adecuado control de stock utilizado un Kardex.
- Orientar y sensibilizar la importancia y uso adecuado de los equipos de protección personal, así como insumos para el cuidado y prevención en materia de COVID-19.
- Dar asistencia sobre Seguridad y Salud en el Trabajo a los servidores del PVD.
- Elaborar Mapa de riesgos y actualizar el IPERC con riesgos covid 19.
- Elaborar documentos técnicos relacionados al Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ejecutar actividades de Capacitación en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para los servidores y los miembros de los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo del PVD. y proporcionar los conocimientos y dar asistencia sobre Seguridad y Salud en el Trabajo a los servidores del PVD.
- Programar y participar en las acciones de difusión y capacitación relacionadas a la Gestión del





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha Universalización de la Salud”

Riesgo de Desastres y la Cultura de prevención.

- Procedimiento y recomendaciones de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al nuevo coronavirus (COVID 19), con: promoviendo con el lavado de manos frecuente y exhaustivo.
- Contribuir en acciones para la identificación de los trabajadores potencialmente infecciosos, monitorear verificar si presentan señales y síntomas del COVID – 19 y de sospechar alguna posible exposición.
- Coordinar y ejecutar las medidas correspondientes para que se efectúe la desinfección focalizada según corresponda.
- Difundir políticas, recomendaciones o procedimientos para aislar inmediatamente a las personas que muestran señales y/o síntomas del COVID 19.
- Supervisar la cantidad de personal que pueden entrar a las áreas de aislamiento, según aforo y medidas de seguridad y salud en el trabajo.

6.2 Procedimientos

Seguir con los procedimientos internos establecidos por la ORH o, caso contrario implementarlos.

6.3 Plan de Trabajo

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan cumplir con la entrega de los productos, indicando los recursos que serán necesarios, los sistemas de control, así como el cronograma.

6.4 Recursos a ser provistos por el proveedor

Laptop y acceso a internet.

6.5 Recursos y facilidades a ser provistos

Instalaciones u oficinas, vehículos, equipos de comunicación, equipos de impresión, sistema de telecomunicaciones, además de viáticos y pasajes, de ser el caso, etc.

7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

Perfil de Proveedor

- Título Profesional en Ingeniería Industrial o Ingeniería Ocupacional o Administración.
- Experiencia general de cuatro (04) años como mínimo en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de un (01) año desarrollando actividades en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o control procesos.
- Curso en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente.
- No tener impedimento para contratar con el Estado

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor relacionadas a Formación Académica, Experiencia y Capacitación y/o entrenamiento.

Contar con SCTR





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha Universalización de la Salud”

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

- **Entregable N° 1:**

Reporte de stock y de supervisión de entregas de EPP con el informe de actividades desarrolladas durante el mes.

La presentación será hasta los 30 días calendario contados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio, previa conformidad del área usuaria.

- **Entregable N° 2:**

Reporte de stock y de supervisión de entregas de EPP con el informe de actividades desarrolladas durante el mes, incluye el mapa de riesgos.

La presentación será hasta los 60 días calendario contactos a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio, previa conformidad del área usuaria.

- **Entregable N° 3:**

Reporte de stock y de supervisión de entregas de EPP con el informe de actividades desarrolladas durante el mes, incluye actualización de IPERC, e informe sobre actividades para el proceso de elección del CSST – PVD.

La presentación será hasta los 90 días calendario contactos a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio, previa conformidad del área usuaria.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Jr. Camana N° 678 Lima 1, Piso 5.

- ✓ El servicio se ejecutara de manera presencial en caso sea necesario físicamente, en la sede central de PDV.

El plazo de duración del servicio será hasta de noventa (90) días calendario; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

10. ADELANTOS

No Corresponde

11. SUBCONTRATACIÓN

No Corresponde

12. COSTOS ESTIMADOS DEL SERVICIO





El costo del servicio es de **S/ 13,500.00 soles** a todo costo (incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar). Cuando la necesidad del servicio lo requiera ser prestado fuera de lima, se otorgaran viáticos y pasajes.

13. FORMA DE PAGO

De acuerdo al Instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado “Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITs”, aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, el pago se efectúa dentro de los diez (10) días hábiles siguiente de efectuada la conformidad del servicio o de cada entregable, según el caso en concreto.

Se pagara en tres (03) armadas de S/ 4, 500.00 cada una, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de presentado cada informe, de acuerdo a lo establecido en los TDR, previa presentación de su Recibo por Honorarios y con la conformidad de la Oficina de Recursos Humanos, de acuerdo al siguiente detalle:

Se deberá indicar además la cantidad de armadas y la oportunidad del pago; pagos periódicos o después de ejecutada la respectiva prestación.

- Primera Armada: Conteniendo su informe de actividades, hasta 30 días de emitida la Orden de Servicio.
- Segunda Armada: Conteniendo su informe de actividades, hasta 60 días de emitida la Orden de Servicio.
- Tercer Armada: Conteniendo su informe de actividades, hasta 90 días de emitida la Orden de Servicio.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Jefa Oficina de Recursos Humanos, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, SCTR, recibo por honorarios y suspensión de cuarta, de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo que no excederá de cinco (5) días calendario de presentado el respectivo entregable.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del consultor por los vicios ocultos de los servicios realizados, no será menor a un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

16. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

De acuerdo al Instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado “Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITs”, aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, la penalidad por mora queda determinada de la siguiente manera:





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha Universalización de la Salud”

Si EL CONSULTOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS DESCENTRALIZADO le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contractual. La penalidad se aplicara automáticamente y se calculara de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{\text{F} \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVIAS DESCENTRALIZADO podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.



17. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionarios o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor o contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado o que se encuentre sancionado con inhabilitación administrativa por el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

18. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato,



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha Universalización de la Salud”

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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

19. OTRAS CONSIDERACIONES

Confidencialidad

El POSTOR deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

EL POSTOR no podrá utilizar la información proporcionada por la entidad para realizar acciones legales que perjudiquen la imagen, sus finanzas o cualquier aspecto socio laboral y ambiental. Previamente deberá comunicar a la entidad en el plazo de un (1) día hábil de enterado de alguna situación ilícita a la entidad, para el trámite de atención en el marco de la política de anticorrupción.

En tal sentido, el POSTOR deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos, información de personal, de salud, económica, sociolaboral, y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

Propiedad Intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

20. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en el Instructivo N° 6-2017-MTC/21,





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha Universalización de la Salud”

denominado “Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITs”, aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, la cual puede ser descargada del siguiente link:
<http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>

21. ANEXOS

Se deberá indicar lo siguiente:

A continuación se presenta la estructura de costos:

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	TOTAL HONORARIOS
01	Honorarios	Días	Hasta 30	4,500.00	4,500.00
02	Honorarios	Días	Hasta 60	4,500.00	9,000.00
03	Honorarios	Días	Hasta 90	4,500.00	13,500.00
TOTAL DE CONSULTORIA, INCLUIDO IMPUESTOS					13,500.00