



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”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MONITOREO Y CONTROL DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL EN PVD

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Recursos Humanos - Provias Descentralizado sede central

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de monitoreo y control de entrega de equipos de protección personal en PVD

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio que se requiere de un(a) profesional que participe en el servicio de seguridad y salud en el trabajo de Provias Descentralizado, encargado especialmente de la supervisión, entrega, revisión y despacho de los equipos de protección personal.

Asimismo, deberá efectuar la supervisión del cumplimiento del plan para la vigilancia, control, prevención del covid-19 en PVD

4. ANTECEDENTES

No corresponde

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con una persona que brinde el servicio monitoreo y control de entrega de equipos de protección personal en PVD, debiendo coordinar a nivel nacional para el adecuado abastecimiento de EPP y supervisión y control del covid-19.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- 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 utilizando 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.
- Elaborar Mapa de riesgos y actualizar el IPERC con riesgos Covid 19.
- del PVD.



- Programar y participar en las acciones de difusión y capacitación relacionadas a la Gestión del Riesgo de Desastres y la Cultura de prevención.
- 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 puede entrar a las áreas de aislamiento, según aforo y medidas de seguridad y salud en el trabajo.

6.1. Recursos

El proveedor deberá contar con todos los recursos necesarios para realizar el servicio de manera óptima, con calidad en cumplimiento de los objetivos y la descripción del servicio en el presente requerimiento.

6.2. Requisitos Legales

- Contar con registro nacional de proveedores vigente
- No encontrarse inhabilitado/a para contratar con el estado

6.3. Garantía Comercial

No corresponde

6.4. Servicios post-venta

No corresponde

7. Lugar y plazo de la prestación del servicio

7.1.Lugar

Por las necesidades del servicio se realizará de manera presencial.

7.2. Plazo

El servicio deberá ser desarrollado en un plazo máximo de 50 días calendario, contados a partir de la notificación de la orden de servicio.



8. Resultados esperados

Contar con un registro de entregas de equipos de protección personal y cuadro de stock.

- Entregable N°1: Detalle de actividad realizada hasta 30 días calendario de acorde a las actividades descritas en el punto 6
- Entregable N°2: Detalle de actividad realizada hasta 50 días calendario de acorde a las actividades descritas en el punto 6

9. Requerimientos mínimos del proveedor y de su personal

9.1. Condiciones generales

- Tener Registro único de Contribuyente habilitado
- Tener código de Cuenta interbancario
- Tener Registro Nacional de Proveedores en el capítulo que corresponda (se excluya en el caso que el valor de bien sea menor o igual a 1 UIT.)
- Contar con SCTR (acreditado luego de suscrita la orden de servicios)

9.2. Condiciones particulares

Perfil del proveedor

- Profesional Titulado (a) en Ingeniería Industrial o Ingeniería Ocupacional o Administración o Ingeniería Ambiental.
- Experiencia general de cinco (05) años 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 o diplomado en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Conocimiento y dominio de Excel y Power Point.
- Buena comunicación oral y no verbal.
- Vocación de servicio, trato amable y proactiva/o.

10. Obligaciones

10.1. Obligaciones del contratista

El contratista será responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

10.2. Obligaciones de la entidad

No corresponde



11. Adelantos

No corresponde

12. Subcontratación

No corresponde

13. Forma de Pago

- ✓ En dos armadas
De acuerdo al instructivo 6-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 8 UITs" aprobado mediante la Resolución Directoral 308-2017-MTC/21, el pago se efectúa dentro de los diez (10) días hábiles siguiente efectuada la conformidad de servicio o entregable según el caso en concreto.

14. Conformidad del servicio

La conformidad será emitida por la Oficina de Recursos Humanos, en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios de realizado el presente servicio.

15. Responsabilidad de vicios ocultos

El plazo de responsabilidad del profesional por los vicios ocultos de los servicios ofertados, no será menor a un año contado a partir de la conformidad final otorgada.

16. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

En caso de retraso injustificado del CONTRATISTA en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde F tiene lo siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta días F = 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días F = 0.25.



Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos de cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la contratación.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVÍAS 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. Otras penalidades (opcional)

No corresponde

18. 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 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 Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

19. Normas anti soborno

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, 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.

20. 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 (01) 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 mapa, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos, información de personal de salud, económica, socio laboral, 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 d 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.

21. Resolución de contrato u orden de servicio



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en el Instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 8UITs", aprobando 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>

