



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Recursos Humanos.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de apoyo para la supervisión de labores de control de asistencia y trabajo remoto, control de aforos físicos y monitoreo de seguridad y salud en el trabajo en Provias Descentralizado.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Efectuar el monitoreo y control de asistencia y concurrencia física, así como del trabajo remoto en el marco de cumplimiento de normativa interna la Directiva N° 003 2021-MTC /21 "APLICACIÓN DE MODALIDADES DE TRABAJO EN PROVIAS DESCENTRALIZADO DURANTE EL PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA – COVID-19 y Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en PVD.

4. ANTECEDENTES

Decreto de Urgencia N° 055-2021 que establece medidas extraordinarias complementarias que permitan el financiamiento de gastos para promover la dinamización de la economía y dicta otras disposiciones:

A fin de fortalecer la capacidad de respuesta de los servicios brindados por las entidades públicas de los sectores distintos al sector salud, dispóngase que los/as servidores/as civiles, indistintamente de su régimen laboral o modalidad de contratación, que realizan exclusivamente trabajo remoto o se encuentren haciendo uso de licencia con goce de remuneraciones sujeta a compensación, y hayan sido vacunados con dosis completas contra la COVID-19; pueden retornar a sus centros de trabajo para efectuar labores de manera presencial o mixta, previa evaluación y aprobación por parte del médico ocupacional o quien haga sus veces en la entidad.

Para tal efecto, además de la evaluación clínica, se deberá considerar la necesidad del servicio, cumplir el aforo máximo en los locales institucionales, el mismo que asegure el distanciamiento físico, las condiciones de salubridad e higiene, de acuerdo a las normas emitidas por el Ministerio de Salud; así como, realizar el análisis epidemiológico en función al nivel de riesgo vigente en cada provincia.

Las entidades públicas de los sectores distintos al sector salud, pueden mantener a los/as servidores/as que hayan sido vacunados con dosis completas contra la COVID-19, realizando trabajo remoto o mixto, según las necesidades institucionales.

El Ministerio de Salud, mediante resolución ministerial y en coordinación con la Autoridad Nacional del Servicio Civil, emite las disposiciones complementarias que resulten necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

Esta disposición tendrá vigencia hasta el término de la emergencia sanitaria.

Decreto Supremo N° 144-2021-PCM que modifica el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

consecuencia de la COVID-19 y establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social.

Plan para la vigilancia, prevención y control del Covid-19 en PVD formalizado con RJ. N° 08-2021-MTC/21.ORH, que dispone contar con un servicio de vigilancia en la entidad y establece los procedimientos obligatorios para la prevención, así como el regreso y reincorporación al trabajo.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con un servicio temporal que apoye en el cumplimiento de las actividades y procedimientos del plan para la vigilancia, prevención y control del Covid-19 en PVD y normas de control de modalidades de trabajo en Provias.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Producto

- Reporte de asistencia del personal del mes de marzo, abril y mayo del 2022
- Reporte de asistencia física en la sede central, las unidades zonales y diferentes locales de la entidad, y supervisión de aforos físicos (visitas inopinadas y videollamadas).
- Generar alertas a las Gerencias, Oficinas, Unidades Zonales de PVD y de organización sobre el cumplimiento de las disposiciones del trabajo remoto.
- Orientar al personal de trabajo remoto para la gestión y registro de asistencia marzo, abril y mayo 2022 y mantener actualizado la relación de coordinadores de trabajo remoto.
- Apoyo al especialista de remuneraciones en el control de asistencia con los registros físicos de asistencia.
- Brindar apoyo a la ORH en la entrega de EPP y en los procedimientos de seguridad y salud en el trabajo tales como regreso o reincorporación de personal, medidas preventivas colectivas.
- Revisión y elaboración de documentos referidos seguridad y salud en el trabajo y control de asistencia, así como gestionar actualización de información en la web y sistemas de información (SST, Covid-19, módulo de trabajo remoto y de asistencia).
- Apoyo en la elaboración de los documentos relacionados a la asistencia.
- Apoyo en la elaboración de campaña para difusión del cumplimiento del control de asistencia (envíos de correos electrónico sobre ingreso, refrigerio entre otros).
- Otras actividades que se requiere en la Oficina de Recursos Humanos.

6.2 Recursos a ser provistos por el Proveedor

- El proveedor del servicio deberá contar con una póliza de seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) por el plazo de ejecución del servicio
- Contar con Ruc
- Contar con registro Nacional de Proveedores vigentes.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
- Teléfono celular laptop

Requisitos Legales

- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- No registrar sanciones en el RNSSD

7 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar no corresponde.

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

- ✓ Primer entregable: Hasta los 30 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.
- ✓ Segundo entregable: Hasta los 60 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.
- ✓ Tercer entregable: Hasta los 90 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.

8 RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

En dicho Plazo deberá cumplir con la presentación lo siguiente:

- Primer Entregable: Reporte de actividades 6.1, hasta los 30 días calendario de iniciado el servicio.
- Segundo Entregable Reporte de actividades 6.1, hasta los 60 días calendario de iniciado el servicio.
- Tercer Entregable Reporte de actividades 6.1, hasta los 90 días calendario de iniciado el servicio.

9. SUBCONTRATACIÓN

NO CORRESPONDE

10 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

Perfil del proveedor

- Estudios técnicos concluidos en computación y/o estudios universitarios de Administración, Recursos Humanos, Ingeniería Industrial.
- Experiencia mínima de cinco (5) años en el sector público o privado, de los cuales dos (2) años de experiencia en Recursos Humanos en el sector público.

11. FORMA DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas, 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 de Honorarios y con la conformidad del área usuaria.





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provías Descentralizado

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- ✓ 1era armada: 33 % del monto ofertado
- ✓ 2da armada: 33 % del monto ofertado
- ✓ 3er armada: 34 % del monto ofertado

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.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la jefa de la 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 no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.

**13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS
NO CORRESPONDE**

14. 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:

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVÍAS DESCENTRALIZADO le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

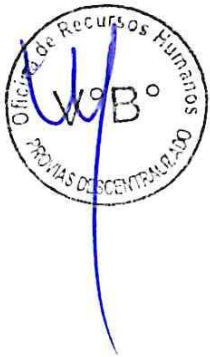
$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

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, 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.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

15. 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.

16. 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, el artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-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.

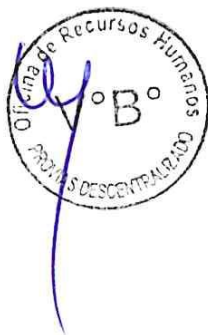
Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

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.

17. 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.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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.

18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

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 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-2017-00308-999.pdf>

