



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Recursos Humanos de Provias Descentralizado

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio especializado para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Provias Descentralizado.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio busca proveer un Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo para la oficina de Recursos Humanos – PROVIAS DESCENTRALIZADO a fin de gestionar las actividades referentes a la Seguridad y Prevención de Riesgos en el PVD y realizando un control estricto sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 y su Reglamento, así como la normativa vigente, a fin de implementar y desarrolla eventos para el cumplimiento de la norma y de los procesos.

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 del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de Provias Descentralizado, para que brinde servicios en actividades relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo de los servidores del PVD de la sede central y las unidades zonales, así como del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin identificar los 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

Contratar los servicios de persona natural para coadyuvar con el proceso de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la gestión de recursos humanos en el marco de la emergencia sanitaria.

La entidad cumple con la implementación normatividad de la ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.- ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Actividades

- ✓ Revisar, analizar y elaborar informes, documentos y/o proyectos normativos sobre seguridad y Salud en el Trabajo que le sean requeridos por la Oficina de Recursos Humano de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Implementar estrategias, herramientas y normas para el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.





- ✓ Supervisión de los procesos con trabajo de alto riesgo y mediano riesgo en la sede central y las oficinas zonales, así como los procesos de atención al usuario, desplazamiento a comisiones, trabajo en campo del personal y protocolos de seguridad.
- ✓ Elaboración y coordinación de proyectos de seguridad, con conocimiento de tener experiencia en gestión de empresas industriales o de construcción manejo de materiales y residuos peligrosos.
- ✓ Proponer implementación, adecuación o modificación de las normas internas específicas en materias de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Atender los pedidos de información solicitada referente al sistema seguridad y salud en el trabajo asignado por el jefe inmediato de la Oficina de Recursos Humanos.
- ✓ Aplicar conocimientos de herramientas de gestión para el control riesgos y aplicarlos en la entidad.
- ✓ Dar respuestas a las auditorías internas y externas, sobre observaciones.
- ✓ Coordinar con autoridades competentes como otras entidades públicas del sector público Sunafil, municipalidades y otros.
- ✓ Monitorear a las oficinas de coordinación a nivel nacional de Provias Descentralizado.
- ✓ Sensibilizar y proporcionar los conocimientos y dar asistencia sobre Seguridad y Salud en el Trabajo a los servidores del PVD.
- ✓ Realizar simulacros de inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo en conjunto con el comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para prevenir daño en la salud de los servidores y proponer medidas de control.
- ✓ Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención y vigilancia, de acuerdo a los riesgos Ocupacionales en las funciones desarrolladas por los servidores de la entidad.
- ✓ Elaboración de documentos internos relacionados a 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.
- ✓ Revisar y apoyar en los Procedimientos de Gestión, relacionados al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, tales como: Línea de bases, Mapas de riesgos, IPER.
- ✓ Elaborar la línea de Base del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de Provias.
- ✓ Revisar, formular, actualizar y proponer un proyecto de Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Formular el Plan de Capacitación conforme al IPER-C.
- ✓ Proponer en base al estudio de PVD la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Revisar y/o diseñar el Plan y Programa Anual con el objetivo de cumplir con la lista de verificación de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, basada en la ley N 29783, ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras normas complementarias.

6.1 Procedimientos

De acuerdo a los procedimientos señalados por el Ministerio de Trabajo y SERVIR para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras normas de calidad.

6.2 Plan de Trabajo

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.





6.3 Recursos a ser provistos por el proveedor

El proveedor deberá contar con PC o Laptop con acceso a internet para el desarrollo de sus actividades.

6.4. Recursos y facilidades a ser provistos

De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe brindar al proveedor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria, equipo de cómputo y mobiliario para la ejecución óptima del servicio en sus instalaciones de la Sede Central, además de viáticos y pasajes, de ser el caso.

7.- REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

Perfil de Proveedor

- ✓ Título Profesional en Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería industrial
- ✓ Especializada en Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Experiencia general de ocho años (08) desarrollando actividades en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o control procesos en el sector público o privado.
- ✓ Experiencia en implementación de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Diplomado en Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normativas vigentes.
- ✓ Conocimiento de sistemas integrado (ISO 14001, BASC, OHSAS 18001).
- ✓ Manejar programas informativos.

Recursos a ser provistos por el proveedor

- ✓ El proveedor del servicio deberá contratar una póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) por el plazo del servicio.
- ✓ Contar con RUC.
- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores vigentes.
- ✓ Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el cual deberá ser presentado dentro de los dos (02) días calendarios siguientes de notificada la orden de servicio.

8.- LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Jr. Camaná N° 678 Lima 1, Piso 5.

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.

El servicio se prestará de 8:00 am a 5: 00 pm de lunes a viernes.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

El plazo de duración del servicio será de hasta noventa (90) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio. En dicho plazo deberán cumplir con presentar los siguientes entregables.

- ✓ Primer Entregable A los 30 días calendarios de inicio el servicio
- ✓ Segundo Entregable A los 60 días calendarios de inicio el servicio
- ✓ Tercer Entregable A los 90 días calendarios de inicio el servicio

9.-ADELANTOS

No corresponde

10.- SUBCONTRATACION

No corresponde

11.-COSTOS ESTIMADOS DEL SERVICIO

El costo del servicio es de **S/ 24,00.00 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 otorgarán viáticos y pasajes.

12.-FORMA DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas de S/ 8, 000.00 soles cada uno, 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:

- ✓ 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.

13.-SISTEMA DE CONTRATACION

Se realizará por el Sistema de Suma Alzada.





14.-CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Dentro de un plazo que no excederá de cinco (5) días hábiles.

15.-RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

16.-PENALIDADES APLICABLES

Si EL CONSULTOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS DESCENTRALIZADO le aplicara 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 aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

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

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, PROVIAS DESCENTRALIZADO podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

17.-NORMAS ANTICORRUPCION

El proveedor acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario 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 declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

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.

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 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 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 de Estado y su Reglamento.

19.-OTRAS CONSIDERACIONES

Confidencialidad

El consultor 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.

En tal sentido, EL CONSULTOR 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 y demás documentos e información compilados o recibidos por el consultor.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

20.-DESAGREGADO DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	TOTAL HONORARIOS
01	Honorarios	Días	Hasta 30	8,000.00	8,000.00
02	Honorarios	Días	Hasta 60	8,000.00	16,000.00
03	Honorarios	Días	Hasta 90	8,000.00	24,000.00
TOTAL DE CONSULTORIA, INCLUIDO IMPUESTOS					24,000.00


SANDRA VICTORIA CHAPÓN DE MENDOZA
Jefa de la Oficina de Recursos Humanos (e)
PROVIAS DESCENTRALIZADO