

ANEXO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN CONSULTORIA EN GENERAL

- 1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO**
Unidad de Recursos Humanos del Proyecto Especial Tambo-Ccaracocha (PETACC).
- 2. FINALIDAD PÚBLICA**
La finalidad de este servicio es la contratación de un (01) Coordinador en Seguridad y Salud en el Trabajo, que es vital importancia para dar cumplimiento a las exigencias de las normativas y leyes de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION**
El objeto del presente servicio es contratar a una persona natural que brinde el SERVICIO DE COORDINADOR EN SEGURIDAD.
- 4. JUSTIFICACIÓN**
La contratación se justifica al no contar la Entidad con personal requerido.
- 5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO, RUBRO Y META**
Fuente Financiamiento: Recursos Determinados
Rubro: 18. Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta De Aduanas y Participaciones
Meta: (0002) Administración de Proyectos de Inversión
- 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**
 - 6.1 Descripción del servicio:**

6.1.1 Actividades para Realizar:

ACTIVIDADES DEL PRIMER ENTREGABLE

- Brindar asistencia y/u orientación a la Unidad de Recursos Humanos del PETACC en los temas relacionados a la SST. De acuerdo a las normativas vigentes.
- Brindar asistencia y/u orientación a la Unidad de Recursos Humanos en las reuniones del comité de SST. Orientado y asesorando las actividades a desarrollarse.
- Brindar asistencia y/u orientación a la Unidad de Recursos Humanos del PETACC en vigilar los factores del medio ambiente de trabajo y de las prácticas de trabajo que pueda afectar a la salud de los trabajadores.
- Brindar asistencia y/u orientación a la Unidad de Recursos Humanos del PETACC en elaborar estadísticas e indicaciones en materia de seguridad y salud ocupacional.
- Brindar asistencia y/u orientación a la Unidad de Recursos Humanos en organizar la realización de exámenes ocupacionales a los trabajadores, acorde con los riesgos a lo que están expuestos en sus labores y cada vez que resulten necesarios ante una votación o reinserción laboral.
- Brindar asistencia y/u orientación a la Unidad de Recursos Humanos del PETACC en velar por el cumplimiento de disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de SST.
- Brindar asistencia y/u orientación a la Unidad de Recursos Humanos del PETACC en analizar, evaluar, coordinar y dirigir acciones preventivas de salud ocupacional.
- Brindar asistencia y/u orientación a la Unidad de Recursos Humanos en las diligencias con las instituciones públicas y privadas los programas de salud ocupacional que establezcan el cuidado laboral de los trabajadores.



- Brindar asistencia y/u orientación a la Unidad de Recursos Humanos del PETACC en Realizar el desarrollo e implementación de programas integrales de seguridad y mantenimiento de infraestructura, equipos y mobiliario de la entidad.
- Brindar asistencia y/u orientación a la Unidad de Recursos Humanos del PETACC en la difusión de informaciones, en la formación y educación en materia de salud e higiene en el trabajo y de ergonomía.
- Brindar asistencia y/u orientación a la Unidad de Recursos Humanos del PETACC en elaborar documentos técnicos que se requieran para el desarrollo de las actividades propias de la función, así como en lo que respecta a Seguridad, Salud y Trabajo.
- Realizar las capacitaciones obligatorias al personal relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

ACTIVIDADES DEL SEGUNDO, TERCER ENTREGABLE

- Brindar asistencia y/u orientación a la Unidad de Recursos Humanos del PETACC en los temas relacionados a la SST. De acuerdo a las normativas vigentes.
- Brindar asistencia y/u orientación a la Unidad de Recursos Humanos en las reuniones del comité de SST. Orientado y asesorando las actividades a desarrollarse.
- Brindar asistencia y/u orientación a la Unidad de Recursos Humanos del PETACC en vigilar los factores del medio ambiente de trabajo y de las prácticas de trabajo que pueda afectar a la salud de los trabajadores.
- Brindar asistencia y/u orientación a la Unidad de Recursos Humanos del PETACC en elaborar estadísticas e indicaciones en materia de seguridad y salud ocupacional.
- Brindar asistencia y/u orientación a la Unidad de Recursos Humanos en organizar la realización de exámenes ocupacionales a los trabajadores, acorde con los riesgos a lo que están expuestos en sus labores y cada vez que resulten necesarios ante una votación o reinserción laboral.
- Brindar asistencia y/u orientación a la Unidad de Recursos Humanos del PETACC en velar por el cumplimiento de disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de SST.
- Brindar asistencia y/u orientación a la Unidad de Recursos Humanos del PETACC en analizar, evaluar, coordinar y dirigir acciones preventivas de salud ocupacional.
- Brindar asistencia y/u orientación a la Unidad de Recursos Humanos en las diligencias con las instituciones públicas y privadas los programas de salud ocupacional que establezcan el cuidado laboral de los trabajadores.
- Brindar asistencia y/u orientación a la Unidad de Recursos Humanos del PETACC en Realizar el desarrollo e implementación de programas integrales de seguridad y mantenimiento de infraestructura, equipos y mobiliario de la entidad.
- Brindar asistencia y/u orientación a la Unidad de Recursos Humanos del PETACC en la difusión de informaciones, en la formación y educación en materia de salud e higiene en el trabajo y de ergonomía.
- Brindar asistencia y/u orientación a la Unidad de Recursos Humanos del PETACC en elaborar documentos técnicos que se requieran para el desarrollo de las actividades propias de la función, así como en lo que respecta a Seguridad, Salud y Trabajo.



6.1.2 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias: no aplica.

6.1.3 Sostenibilidad Ambiental: no aplica.

6.1.4 Materiales, equipos e instalaciones que requerirá el proveedor para realizar la contratación: no aplica.

6.1.5 Seguros aplicables: no aplica.

6.1.6 Plan de Trabajo, no aplica.

6.1.7 Mantenimiento, no aplica.

6.1.8 Productos o Entregables.

El servicio por contratar se desarrollará a través de seis (03) entregables, indicando el detalle de las actividades desarrolladas, según lo siguiente:

Productos	Descripción	Periodo	Plazo de presentación y/o fecha de entrega
Primero	Deberá presentar un informe con el detalle del servicio realizado, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.1 del presente término de referencia	Del día 01 al día 13 del servicio.	Hasta 05 días calendario antes del periodo que informa
Segundo	Deberá presentar un informe con el detalle del servicio realizado, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.1 del presente término de referencia	Del día 14 al día 43 del servicio	Hasta 05 días calendario antes del periodo que informa
Tercero	Deberá presentar un informe con el detalle del servicio realizado, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.1 del presente término de referencia	Del día 44 al día 73 del servicio	Hasta 05 días calendario antes del periodo que informa

6.1.9 Otras actividades que por la prestación se requiere consignar: no aplica

6.2. Tipo de contratación:

Tipo de Invitación: Abierta

Tipo de Evaluación: por relación de ítem.

6.3. Cronograma:

ETAPA	DIAS Y HORA DE INICIO		DIAS Y HORA DE FIN	
Formulación de Consultas (Electrónico)	1 DIA	00:01 Horas	1 DIA	23:59 Horas
Presentación de cotización (Electrónico)	1 DIA	00:01 Horas	1 DIA	23:59 Horas

6.4. Modalidad de pago:

SUMA ALZADA

6.5. Lugar y plazo de prestación del Servicio:

El lugar de prestación del servicio podrá ser en las instalaciones del Proyecto Especial Tambo Ccaracocha ubicada en la Calle Lambayeque N° 169, Distrito, provincia y departamento de Ica

o de forma remota; asimismo, el plazo de la prestación del servicio será de setenta y tres (73) días calendarios, que se computará desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

6.6. Estructura de costo: no aplica

6.7. Supervisión de la Ejecución de la Contratación: La supervisión de la ejecución de la contratación estará a cargo del jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

6.8 Forma de pago:

El pago por el servicio se realiza en tres (03) armadas, según el siguiente detalle:

Entregables N°	Descripción	Periodo	Monto a Pagar (\$/)
01	Primer entregable de las actividades desempeñadas.	Del día 01 al día 13 del servicio.	La sexta parte del total de la orden de servicio
02	Segundo entregable de las actividades desempeñadas.	Del día 14 al día 43 del servicio	La sexta parte del total de la orden de servicio
03	Tercer entregable de las actividades desempeñadas.	Del día 44 al día 73 del servicio	La sexta parte del total de la orden de servicio

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en un plazo máximo de Diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

6.9 Penalidades aplicables

6.5.1 Penalidades 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, La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores
Para servicios: F=0.40

6.10 Conformidad:

La emisión de la conformidad a la prestación del servicio será de responsabilidad del jefe de la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo máximo de Siete (07) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable.

6.11. Confidencialidad:

El proveedor debe indicar mediante declaración jurada la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso y se encuentre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros, en caso corresponda.

6.12. Responsabilidad por Vicios Ocultos:

La la recepción conforme de la prestación por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto

por los artículos 69 de la Ley General de Contrataciones Públicas y artículo 144.9 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 01 año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE

6.13. Derechos y Obligaciones:

Los derechos y obligaciones del **CONTRATADO** serán exclusivamente los aquí previstos. Por consiguiente, el **CONTRATADO** no tendrá derecho a recibir de la Entidad que corresponda, ni del Gobierno Regional de Ica, ningún beneficio o bonificación.

El **CONTRATADO** será enteramente responsable por demandas y/o denuncias de terceros relacionadas con actos u omisiones imputables al propio **CONTRATADO** en la ejecución del presente Contrato u Orden de Servicio. En ningún caso, se podrá imputar a la Entidad que corresponda, ni al Gobierno Regional de Ica, alguna responsabilidad en relación con dichas demandas y/o denuncias.

6.14. Condición Jurídica.

La Orden de Servicio, sólo podrá celebrarse para el desarrollo de actividades a las Metas y/o Logros de la entidad, no crea ni establece relación jurídico – laboral de dependencia con la Entidad que corresponda, ni con la Oficina de Administración (Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares), Oficina de Planificación y Presupuesto y la Jefatura de Proyecto de la Unidad Ejecutora 1139: Proyecto Especial Tambo Ccaracocha – PETACC,

6.15. Resolución de Contrato por Incumplimiento:

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley de Contrataciones Públicas. De encontrarse en algunos de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

1. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
2. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
3. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
4. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
5. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
6. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
7. Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

El procedimiento de resolución de contrato será conforme al Reglamento de la Ley N° 32069.

6.16. Posición del Contratado y su Relación:



Queda establecido que las opiniones y recomendaciones del CONTRATADO no comprometen ni a la Unidad Ejecutora 1139: Proyecto Especial Tambo Ccaracocha - PETACC, ni al Pliego 449: Gobierno Regional del Departamento de Ica, quienes se reservan el derecho de formular al respecto las observaciones o salvedades que consideren apropiadas.

6.17. Compensación por Daños en el servicio:

La Orden de Servicio, no genera derechos de seguros de vida o de incapacidad o de salud para el CONTRATADO.

En caso de incapacidad del CONTRATADO para el cumplimiento del presente contrato, las partes acuerdan que el presente contrato quedará resuelto.

El contratado es responsable por los daños y perjuicios a la Entidad que sus actos, omisiones o demora en la atención y/o ejecución de sus servicios pueda causar. La penalidad no enerva esta responsabilidad para cualquier efecto.

6.18. Anticorrupción y Antisoborno:

La suscripción de este contrato, o formalización de la orden, EL POSTOR 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 POSTOR 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 POSTOR 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 contratación 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 POSTOR 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.

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 contrato.

6.19. Solución de Controversias

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

6.20. Gestión de Riesgos

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

6.21. Garantía:



Conforme al art. 139° del Reglamento de la Ley N° 32069, no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos: a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT.

6.22 Anexos:

Anexo N° A: "(Descripción del requerimiento que se exija)"

Anexo N° B: "(Descripción del requerimiento que se exija)"



**NOMBRE, FIRMA Y SELLO
JEFE DEL AREA USUARIA**

REQUISITOS DE CALIFICACION Servicio en consultoría

A. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

- Adjuntar DNI en el caso de persona natural y/o vigencia de poder en el caso de persona jurídica.
- adjuntar Registro Único de Contribuyentes (RUC), dedicado a la actividad comercial y/o económica.
- adjuntar inscripción vigente en el capítulo servicios del Registro Nacional de Proveedores (RNP).

Acreditación:

Copia simple de los documentos.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4,000.00 (Cuatro Mil 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 consideran servicios similares: 1) jefe y/o supervisor y/o encargado en seguridad y/o salud ocupacional y/o medio ambiente, 2) especialista ambiental.

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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², 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 N° 08 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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 08 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.



¹ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, 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").

² Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

El personal clave: El contratista debe acreditar TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO de 03 años en servicio iguales o similares al objeto de la contratación.

Se consideran servicios similares: 1) jefe y/o supervisor y/o encargado en seguridad y/o salud ocupacional y/o medio ambiente, 2) especialista ambiental.

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 (25) 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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 09** referido a la Experiencia del Personal clave.

C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

C.2.1 Formación académica

Requisitos:

Profesional titulado, colegiado y habilitado en la carrera de Ing. Industrial y/o Ing. Civil y/o Ing. Ambiental y/o Ingeniero de Minas.

Acreditación:

El Título Profesional será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso que el título no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 10** referido a la formación académica.

C.2.2 Capacitación del personal clave

Requisitos:

- Curso de especialización o diplomado de "Gerencia de Seguridad", con un mínimo de 280 horas académicas y/o lectivas.
- Curso de Alto Riesgos, con un mínimo de 4 horas académicas y/o lectivas.



- Diplomado en "sistemas integrados de gestión de la calidad, ambiental, seguridad, salud ocupacional y responsabilidad social", con un mínimo de 100 horas académicas y/o lectivas.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancia, diploma y/o certificado.

