



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES**

1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de Dos (02) Especialistas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los Servicios Profesionales para proveer un proceso eficaz, efectivo y factible para lograr el control y la prevención de los riesgos laborales, formando así un ambiente de trabajo seguro.

Mejorar la gestión de los procesos de Seguridad y Salud en el trabajo, ejecutar los Protocolos de seguridad de los laboratorios, talleres de enseñanza de las 14 facultades y de la Escuela de Postgrado que detallan el proceso de identificación, valoración de peligros y riesgos de acuerdo con las actividades específicas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo como parte de las actividades con fines de cumplir con el Licenciamiento Institucional.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, es una institución pública que forma capital humano, con bases científicas, humanas y tecnológicas; comprometidos con la mejor educación y trabajo social, basados en la creatividad y la innovación, la investigación científica y el desempeño, contribuyendo al desarrollo de la comunidad y la sociedad en un contexto globalizado, dinámico e interconectado; La presente contratación de servicio permite cumplir con Ley 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento DECRETO SUPREMO Nº 005-2012-TR, y una de las funciones establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.

5. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

La contratación del servicio se realizará para brindar las siguientes actividades:

- ✓ Brindar asistencia al usuario cuando lo requiera tratando en lo posible, su satisfacción.
- ✓ Acompañamiento en la elaboración y actualización de los protocolos de seguridad y matrices IPERC de todos los Laboratorios y talleres de enseñanza en los locales donde funcionan los programas académicos considerando todos los procedimientos para el trabajo seguro y seguridad en el manejo de productos químicos, biológicos, y radiológicos según la especialidad.
- ✓ Realizar en coordinación con el CSST, CSBQR actividades programadas en el plan anual de dichos comités para el correcto funcionamiento de los laboratorios y talleres de la universidad.
- ✓ Elaborar informes del seguimiento a la mejora continua de los laboratorios y talleres
- ✓ Soporte al comité de seguridad y salud en el trabajo (CSST) y al comité Biológico,

- Químico y Radiológico (CBQR) en las reuniones periódicas
- ✓ Elaborar el cronograma de capacitación y entrenamiento de las brigadas de emergencia y la participación de los simulacros de todos /as los colaboradores/ras.
 - ✓ Elaborar el cronograma de capacitación y entrenamiento de los Protocolos de Seguridad de cada Laboratorio y Taller de enseñanza, así como de las Matrices IPERC a los responsables de laboratorios y/o talleres de enseñanza.
 - ✓ Monitorear que se cumplan las inspecciones de seguridad en las oficinas, talleres y laboratorios de enseñanza, publicación de los mapas de riesgos, IPERC en todas las oficinas.
 - ✓ Apoyo en la elaboración e implementación de Programas y formatos establecidos en el Plan Anual de SST. De la UNPRG.

6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

- 6.1. **Formación Académica:** Ingeniero Industrial, ingeniero ambiental, ingeniero químico. Colegiado y Habilitado (Se acreditará con copia simple del Título Profesional).
- 6.2. **Experiencia general:** Con experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
- 6.3. **Experiencia Específica:** Experiencia laboral específica de un (01) años en áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Experiencia mínima de un (01) año específica del puesto en la Administración Pública.
- 6.4. **Capacitación:** Diplomados o Cursos de Especialización referente a Seguridad y Salud en el trabajo. (total de horas mínimo 220 horas académicas).
Conocimiento de OFIMÁTICA, mínimo 72 horas.
- 6.5. Registro Nacional de Proveedores de Servicios vigente.
- 6.6. No tener impedimento para contratar con el Estado. Sustentar declaración jurada.
- 6.7. No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- 6.8. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- 6.9. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la Sede de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando, estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.
- 6.10. No haber sido sancionado con destitución o despido.
- 6.11. No haber acreditado el incumplimiento de las normas de conductas y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental o de las Normas de Código de Ética de la Función Pública.
No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR. Registro Nacional de Proveedores.
Inscripción (RUC) vigente en la SUNAT.
(deseable no menor a 120 horas).
No tener impedimento para contratar con el Estado. Sustentar declaración jurada.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es por un período de Noventa (90) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Unidad de Recursos Humanos – Campus Universitario
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

9. PRODUCTO A OBTENER

El producto que se obtendrá de la contratación del Servicio del Especialista en Computación y aplicativo Informático para Planillas y datos de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, la misma que se encontrará consignado en el Informe de actividades correspondiente a cada entregable, detallando las acciones del servicio realizadas.

Entregables (cada 30 días calendarios) - avances de labores semanalmente.
adjuntando su recibo por honorarios en forma mensual para su trámite de pago.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Unidad de Recursos Humanos mensualmente otorgará la conformidad del trabajo realizado, previa presentación del informe de actividades entregado por el locador en los plazos establecidos.

11. FORMA DE PAGO

La forma de pago se realizará en manera periódica, en tres (03) pagos de montos iguales de la siguiente manera:

Primera Pago : A los 30 días del día siguiente de suscrito el contrato
Segunda Pago : A los 60 días del día siguiente de suscrito el contrato
Tercera Pago : A los 90 días del día siguiente de suscrito el contrato

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- ✓ Informe de actividades.
- ✓ Informe del funcionario responsable de la Unidad de Recursos Humanos – U.N.P.R.G. emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Recibo por Honorarios Electrónico.
- ✓ Registro Único de Contribuyentes en condición habido y activo.
- ✓ Formulario de Autorización de Suspensión de Renta de Cuarta Categoría de corresponder.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores.

12. PENALIDAD POR MORA

Si el Contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo 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:

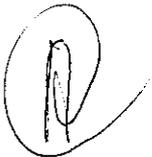
$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem o la orden de servicio que debió ejecutarse o, en casos estos involucrarán obligaciones de ejecución periódica o parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

13. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO



Cuando el contratista llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades (10% del monto de la orden de servicio o del contrato), la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo a través de la Dirección General de Administración podrá resolver el contrato.

En caso el contratista incumpla las condiciones de entrega, se le requerirá mediante carta suscrita por la Unidad de Recursos Humanos, el cumplimiento de sus obligaciones otorgándole un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolverse el contrato.

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la Dirección General de Administración puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto total o parcialmente de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

El contrato puede ser resuelto por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

Cualquiera de las partes puede solicitar la resolución del contrato por mutuo disenso, cuando las partes así lo manifiesten y no perjudique beneficios de terceros, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, a través de la Dirección General de Administración, puede resolver total o parcialmente el contrato, cuando desaparezca la necesidad de la prestación restante, para lo cual el área usuaria debe remitir el sustento respectivo junto con la solicitud. Dicha decisión será formalizada mediante carta a la contratista dirigida vía correo electrónico. El contrato queda parcialmente resuelto de pleno derecho a partir de la notificación de dicha comunicación.

14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por el plazo de uno (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

15. NORMAS ANTICORRUPCIÓN.

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA 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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la



prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se haga.

Finalmente, El CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la contratación y a las acciones civiles y/o penales que la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo pueda accionar.

16. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista se comprometa a guardar la debida reserva sobre la información que produzcan o respecto de la cual tengan acceso como resultado de la ejecución del contrato, así como a utilizar adecuadamente la información o documentación que se les proporcione y/o que tengan acceso, siendo que puede ser destinada única y exclusivamente a efectos del cumplimiento del contrato en sí, comprometiéndose además a no compartir la misma con terceros, salvo autorización expresa de la Entidad.

Acatar y dar cumplimiento a toda norma, instrucción, acuerdo, contrato o procedimiento emitido por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo con respecto al acceso y manejo de la información y las prácticas para resguardarlos.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo autorizará los accesos pertinentes a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el contratista para la presente contratación, así como el contratista será supervisado y/o monitoreado en el desarrollo de sus actividades, si así es pertinente una vez finalizado el contrato, los accesos serán retirados y la información proporcionada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo deberá ser devuelta por el contratista.

17. APLICACIÓN SUPLETORIA

La Entidad aplica de manera supletoria el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

18. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el contratista realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.



Ing. Angel Castañeda Castañeda
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
U.N.P.R.G.