

TÉRMINOS DE REFERENCIA - SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Denominación de la Contratación:

CONTRATACION DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN Y ADECUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PERTENECIENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ENACO S.A. SEDE CENTRAL / AGENCIA CUSCO, BASADO EN LA NTP-ISO 45001:2018 SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio busca la elaboración y adecuación de la documentación perteneciente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional basados en la NTP - ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de elaboración y adecuación de la documentación perteneciente al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de Enaco S.A. Sede Central / Agencia Cusco, basado en la NTP - ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

III. ALCANCES DEL SERVICIO

La presente contratación tiene por finalidad contar con los servicios especializados de una persona natural o jurídica que elabore y adecue la documentación perteneciente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de Enaco S.A. Sede Central / Agencia Cusco, basado en la NTP - ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

El servicio deberá de elaborar y adecuar la documentación que permita gestionar los elementos establecidos para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, basado en la NTP-ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la Ley N.º 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus Modificatorias.

La documentación deberá de cumplir los siguientes documentos, los cuales estarán alineados a lo establecido por las normas referentes a la Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales están definidos en la siguiente Matriz:

Elementos	Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional - Entregables	Norma ISO 45001:2018
Contexto de la Organización	Manual de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo / Procedimiento: Contexto de la Organización	4.1 Comprensión de la organización y su contexto
		4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

Alcance	Manual de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	4.3 Determinación del Alcance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Liderazgo y Compromiso	Manual de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	5.1 Liderazgo y Compromiso
Política de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo – Enaco S.A.	5.2 Política de Seguridad y Salud Ocupacional
Funciones, Roles, Responsabilidades y Autoridades	Procedimiento: Recursos, Funciones, Responsabilidad y Autoridad	5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización
	Manual de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
Planificación	Manual de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades
	Procedimiento: Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles	6.1.2 Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Oportunidades
	Procedimiento: Gestión del Cambio	
	Procedimiento: IPERC continuo y Análisis de Trabajo Seguro (ATS)	6.1.2 Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Oportunidades
	Procedimiento: Procedimientos Escrito de Trabajo Seguro (PETS)	
	Procedimiento: Gestión de Requisitos Legales y otros requisitos.	6.1.3 Determinación de los Requisitos Legales y otros Requisitos
	Manual de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	6.1.4 Planificación de acciones
		6.2 Objetivos de SST y planificación para lograrlos
Apoyo, Implementación y Operación	Procedimiento: Recursos, Funciones, Responsabilidad y Autoridad	7.1 Recursos
	Procedimiento: Gestión y Evaluación de Contratistas	
	Registro: Descripción de Puestos	7.2 Competencia y formación
	Procedimiento: Capacitación	7.3 Toma de Conciencia
	Procedimiento: Gestión del Comportamiento	
	Procedimiento: Reuniones Grupales	7.4 Comunicación
	Procedimiento: Comunicación	
	Procedimiento: Participación y Consulta	5.4 Consulta y Participación de los Trabajadores
	Manual de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	7.5 Información Documentada
Procedimiento: Creación, Actualización, y Control de Documentos y Registros		
Operación, Control Operacional	Procedimientos para Control Riesgos Operacionales	8.1 Planificación y control operacional
	Procedimiento: Gestión del Cambio	8.1.3 Gestión del Cambio

	Plan de Preparación y Respuesta a Emergencias	8.2 Preparación y Respuesta a Emergencias
Verificación, Evaluación del desempeño	Procedimiento: Evaluación y Monitoreo del Desempeño	9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación de desempeño
	Procedimiento: Gestión de Controles Críticos	
	Procedimiento: Inspecciones Internas	
	Procedimiento: Observaciones	
	Procedimiento: Salud Ocupacional e Higiene Ocupacional	
	Procedimiento: Gestión y Evaluación de Contratistas	
	Procedimiento: Selección y Control de Centros Médicos Autorizados	
	Procedimiento: Gestión de Requisitos Legales y otros requisitos	9.1.2 Evaluación del Cumplimiento
	Procedimiento: Auditoría	9.2 Auditorías Internas
Procedimiento: Revisión por la Dirección	9.3 Revisión por la Dirección	
Mejora	Procedimiento: Gestión de Incidentes de Seguridad y Salud Ocupacional	10.2 Incidentes, No Conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva
	Procedimiento: Gestión de No Conformidades y Acciones Correctivas	
	Manual de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	10.3 Mejora continua

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

- Persona Natural o Jurídica
- Que cuente con Registro Nacional de Proveedores- RNP.
- Que se dedique al objeto de la contratación.
- Que cuente con un mínimo de 120 horas lectivas de capacitación en programas de especializaciones y/o Diplomados en temas de Seguridad y/o Salud Ocupacional.

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

- LUGAR: El presente Servicio se presta en las instalaciones de la Sede central de ENACO S.A. sito en calle Tenerías N.º 103, distrito de San Sebastián, Provincia y región Cusco.
- PLAZO: 90 días calendarios, divididos en 02 entregables (primera fase 60 días calendarios, segunda fase 30 días calendarios).
- El inicio del plazo de ejecución se computará a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o acta de instalación.

VI. ENTREGABLES

El plazo de entrega para la elaboración y adecuación de la documentación perteneciente al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de ENACO será de un total de 90 días calendarios, divididos en dos fases:

Fase 1° (60 días)

Durante los primeros 60 días, se entregarán los siguientes componentes:

- Aprobación del plan y programa de seguridad y salud en el trabajo
- Plan de contingencia y de emergencia
- Documento que evidencia la medición del desempeño en la seguridad y salud en el trabajo de los colaboradores de la empresa
- Programa anual de capacitación e inducción
- Implementación de Registros de Inspecciones
- Programación anual de los exámenes médicos periódicos.
- IPERC de los puestos de trabajo
- Mapa de riesgos de los centros de trabajo
- Implementación del registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos.
- Implementación del registro de exámenes médicos ocupacionales.
- Implementar registros para monitoreos de agentes físicos, químicos, biológicos, Psicosociales y factores de riesgo Disergonómicos
- Implementación del registro de estadísticas de seguridad y salud en el trabajo
- Implementación del registro de equipos de seguridad o emergencia
- Registro de auditorias
- Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia
- Manual de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Procedimiento: Contexto de la Organización
- Procedimiento: Recursos, Funciones, Responsabilidad y Autoridad
- Procedimiento: Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles
- Procedimiento: Gestión del Cambio

Fase 2° (30 días)

Los 30 días restantes se deberá realizar la entrega de los componentes restantes.

De esta manera, se garantiza un plazo claro y estructurado para la entrega, permitiendo un seguimiento y control efectivos de los progresos.

- Procedimiento: IPERC continuo y Análisis de Trabajo Seguro (ATS)
- Procedimiento: Procedimientos Escrito de Trabajo Seguro (PETS)
- Procedimiento: Gestión de Requisitos Legales y otros requisitos.
- Procedimiento: Gestión y Evaluación de Contratistas
- Registro: Descripción de Puestos
- Procedimiento: Capacitación
- Procedimiento: Gestión del Comportamiento
- Procedimiento: Reuniones Grupales
- Procedimiento: Comunicación
- Procedimiento: Participación y Consulta
- Procedimiento: Creación, Actualización, y Control de Documentos y Registros
- Procedimientos para Control Riesgos Operacionales
- Plan de Preparación y Respuesta a Emergencias
- Procedimiento: Evaluación y Monitoreo del Desempeño
- Procedimiento: Gestión de Controles Críticos
- Procedimiento: Inspecciones Internas
- Procedimiento: Observaciones
- Procedimiento: Salud Ocupacional e Higiene Ocupacional

- Procedimiento: Selección y Control de Centros Médicos Autorizados
- Procedimiento: Auditoría
- Procedimiento: Revisión por la Dirección
- Procedimiento: Gestión de Incidentes de Seguridad y Salud Ocupacional
- Procedimiento: Gestión de No Conformidades y Acciones Correctivas
- Los Planes, programas o formatos que servirán de registros o seguimiento del desarrollo de cada proceso elemento definido para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Los entregables serán entregados en la jefatura de recursos humanos y al correo amflores@enaco.com.pe de manera física y digital.

VII. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el Jefe de Recursos Humanos previo informe y/o acta de aprobación del comité de seguridad y salud en el trabajo de ENACO S.A.

VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en único pago, al concluir con todos los entregables de cada una de las fases de entrega definidos en el numeral VI ENTREGABLES.

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

- Documento del funcionario responsable del JEFE RE RECURSOS HUMANOS emitiendo la conformidad de la prestación efectuada en cada fase definida
- Comprobante de pago.

IX. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

X. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de 01 AÑO, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XI. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XII. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso en cada fase. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = 0.05 x monto F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

- a. Para plazos menores o iguales a sesenta (90) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.10.
- b. Para plazos mayores a sesenta (90) días:
 - b.1. Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.15.
 - b.2. Para obras: F = 0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor 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.

XIII. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.

XIV. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores

Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta

de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XV. APLICACIÓN SUPLETORIA

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

XVI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor 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.

XVII. CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, SU REGLAMENTO Y SUS MODIFICATORIAS

En mérito de los alcances de la Ley N° 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera – Perú, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 020-2017-JUS, así como la Ley N° 28306, Ley que modifica artículos de la Ley N° 27693, y demás normas modificatorias, en especial el numeral 7 del inciso 3.2 del artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1249, LA ENTIDAD es considerada como sujeto obligado a reportar operaciones sospechosas y/o registrar operaciones de acuerdo al umbral que determine la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, e implementar un sistema acotado de prevención de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, toda vez que se trata de una empresa del Estado, que por la actividad que realiza no se encuentran dentro de los alcances del numeral 3.1 de la norma en cuestión. En tal sentido, EL CONTRATISTA declara BAJO JURAMENTO, que se entiende prestado con la suscripción del presente contrato, que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita.

EL CONTRATISTA manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. Para estos efectos, EL CONTRATISTA autoriza expresamente a LA ENTIDAD para que, en caso detectara operaciones sospechosas la Unidad de Inteligencia Financiera – Perú (UIF-PERU), para que analice la información de operaciones sospechosas vinculadas a actividades de lavado de activos y/o de financiamiento del terrorismo para que proceda de acuerdo a ley y derive el reporte correspondiente a la Unidad de Inteligencia Financiera – Perú.

EL CONTRATISTA se obliga a realizar todas las actividades encaminadas a asegurar que todos sus socios, administradores, clientes, proveedores, empleados, etc., y los recursos de estos, no se encuentren relacionados o provengan, de actividades ilícitas, particularmente, de las anteriormente enunciadas.

XVIII. AUDITORÍA

Siendo el objeto del contrato la prestación del servicio, ENACO S.A. queda facultada para auditar las actividades y controles asociados a la prestación del servicio contratado, considerándose que en este tipo de servicio requerido es de aplicación obligatoria lo establecido en la Ley N° 29245 - Ley que regula los servicios de tercerización, cuyo objeto es regular los casos en que procede la tercerización, los requisitos, derechos y obligaciones, así como las sanciones aplicables a las empresa que desnaturalizan el uso de este método de vinculación empresarial.

XIX. SUJECCIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA DE ENACO S.A

La Empresa Nacional de la Coca Sociedad Anónima - ENACO S.A. declara que, como parte de sus actividades, cumple y hace cumplir las normas de su Código de Ética. De esta manera, pone en conocimiento su contenido en el link: www.enaco.com.pe y exhorta que sus disposiciones se respeten -en todo tipo de contrataciones y en toda práctica comercial- entre todos los grupos de interés, en concordancia con el plan nacional de integridad pública y lucha contra la corrupción. Es pasible de denuncia todo acto contrario a la ética, despilfarro, fraude, abuso o acto corrupto, sin perjuicio de otras responsabilidades administrativas, civiles o penales, para lo cual puede hacer llegar su denuncia a www.enaco.com.pe.



EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.
ALBINA MILAGROS FLORES DE LA CRUZ
JEFE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

FIRMA DEL ÁREA USUARIA