

ANEXO COVID-19
MEDIDAS A ADOPTAR PARA LA PREVENCIÓN ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)
EN LA ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.

1. OBJETIVO

El objetivo del anexo es proporcionar información relevante para que los contratistas y los trabajadores puedan implementar medidas de prevención ante el coronavirus (COVID-19) en la ejecución de contratos de consultoría, así como el cumplimiento de los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes en el marco de la emergencia sanitaria.

2. ALCANCE

La aplicación del presente Anexo rige para todos las Empresas Consultoras responsables de supervisión o elaboración de Expedientes Técnicos, que hayan celebrado o celebren contratos con la Entidad, el cual será de aplicación a sus trabajadores y al cumplimiento de los alcances de su contrato durante el periodo de Emergencia Sanitaria.

3. BASE LEGAL

Se establece el presente anexo en cumplimiento del Decreto Supremo N° 103-2020-EF, el cual establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco de la Resolución Directoral N° 006-2020-EF/54.01 y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.

4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Este anexo tiene por finalidad brindar lineamientos específicos a los contratistas, para que en el marco de sus responsabilidades, cumplan de forma satisfactoria y oportuna con la ejecución de la prestación realizada a favor de la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones (INEI), considerando todas las medidas previstas en el plan de vigilancia, el protocolo sectorial y normas sanitarias correspondientes, respecto a la contención del contagio por coronavirus (COVID-19), para sus trabajadores y los trabajadores de la INEI. La información oficial acerca de las medidas de prevención y acciones concretas, en el ámbito de la salud pública, respecto del coronavirus (COVID-19), para los empleadores y los trabajadores, son de competencia exclusiva del Ministerio de Salud y demás autoridades competentes, las cuales se encuentran en la plataforma digital única del Estado Peruano.

5. RESPONSABILIDADES EN EL CUMPLIMIENTO

5.1. DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

- Difundir el presente documento para la implementación de las medidas dispuestas.
- Coordinar y disponer el cumplimiento de las actividades del presente Anexo por parte de las Empresas Consultoras, en concordancia con las medidas dictadas por el Gobierno Nacional.

5.2. DEL CONTRATISTA

- Es responsabilidad del Contratista implementar las medidas dispuestas en el presente Anexo, en su plan de vigilancia, en el protocolo sectorial y cualquier otra norma o dispositivo legal que disponga el Gobierno durante la emergencia sanitaria, estableciendo las acciones y responsabilidades de su personal asignado.
- En caso de que la Entidad, verifique el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento, se procederá a informar a los órganos competentes (Ministerio de Trabajo y Ministerio Público), según corresponda para que se proceda con el trámite de procedimiento sancionador, establecido en la Ley N° 28806 "Ley General de Inspección del Trabajo", en concordancia con la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo" y el Código Penal.

6. ACCIONES COMPLEMENTARIAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL A ADOPTAR PARA LA EJECUCION DE CONSULTORIAS

6.1. CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMATIVA VIGENTE SOBRE EL COVID-19

En cumplimiento de las leyes y toda normativa vigente, que regule la ejecución de trabajos durante la emergencia sanitaria, los contratistas son responsables obligatoriamente de asegurar y proteger la salud de los trabajadores frente al riesgo de contagio del Coronavirus COVID-19, así como seguir los protocolos legales en caso de producirse el contagio.

El contratista adoptará las medidas necesarias para el cumplimiento de la normativa vigente referida a la prevención y control del COVID-19, y las que se emitan, desde la firma del contrato hasta su conformidad, bajo responsabilidad del propio contratista.

La normatividad vigente a cumplir es la siguiente (sin que esta lista sea limitativa, sino tan solo referencial):

- Resolución Ministerial N° 087-2020-VIVIENDA "Protocolo Sanitario del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento para el inicio gradual e incremental de las actividades en la Reanudación de Actividades".
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR: Aprueban el documento denominado Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA - "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- Resolución N° 077-2020/SUNAT - Mesa de Partes Virtual de SUNAT.
- Decreto Legislativo N° 1486 - Disposiciones para mejorar y optimizar la ejecución de las inversiones públicas.
- Decreto Legislativo N° 1500 - Medidas especiales para reactivar mejorar y optimizar la ejecución de los proyectos de inversión pública privada y público privada ante el impacto del COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1505 - Medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Cualquier otra norma o dispositivo legal que se implemente durante la emergencia sanitaria.

6.2. DISPOSICIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

Durante el estado de Emergencia Sanitaria, se establecerán ciertas medidas a fin de evitar el contagio de los trabajadores de la SUNAT y de los trabajadores de la contratista.

6.2.1. DE LAS REUNIONES

- Se establecerán reuniones de forma virtual, mediante plataformas proporcionada por la supervisión o plataformas gratuitas, garantizando una comunicación regular, fluida y con la posibilidad de compartir archivos, sin interrupciones ni límites de tiempo.
- Se mantendrá la frecuencia de reuniones establecida en los términos de referencia
- Solo en caso necesario, de acuerdo a la evaluación de la entidad, se establecerá las reuniones presenciales, cumpliendo lo indicado en los términos de referencia y las disposiciones sanitarias vigentes.

6.2.2. DE LA PRESENTACION DE ENTREGABLES Y DOCUMENTOS

- Los entregables podrán ser presentados de manera física o virtual, mediante correo electrónico o mesa de partes virtual (en tanto esté vigente), respaldados por plataformas virtuales de almacenamiento que permitan guardar archivos o documentos en línea y acceder a ellos desde cualquier lugar o equipo con conexión a Internet.
- La presentación de manera física será para el Expedientes Técnico Definitivo, licencias, cualquier otro documento necesario para dar por finalizado el contrato o aquellas que por excepción y de manera sustentada la entidad lo

solicite. Asimismo, de ser necesario, se podrá solicitar la presentación física de documentos o productos de la contratación necesarios para la presentación física ante otras entidades o instituciones, siempre y cuando estas no hayan adoptado medidas para la presentación de documentación electrónica, donde se procederá a la firma electrónica de los documentos necesarios.

- Se mantendrá el cumplimiento de plazos establecidos en los Términos de Referencia de la contratación.

6.2.3. DE LAS NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

- El contratista proporcionará direcciones de correos válidos a los cuales se remitirá las notificaciones, comunicados, solicitudes o cualquier otro documento oficial.
- Las notificaciones administrativas por parte de la Entidad se realizarán mediante correo electrónico de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones (GAF-INEI).
- Las consultas, respuestas y/o comunicados de la parte técnica se realizarán mediante el correo electrónico de la Gerencia de Diseño de Inversiones de la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones (GEI-INEI).
- Asimismo, cualquier documentación o solicitud presentado por el contratista deberá ser realizada a los correos antes mencionados, según el carácter de la información, emitiendo copia a la otra área para conocimiento y seguimiento del contrato.
- La comunicación con los especialistas de la entidad se deberá dar de forma continua, por medio telefónico, video conferencia o correo, noconsiderándose válido oficialmente. Los únicos medios para comunicados oficiales, en cumplimiento de contrato, son los indicados en los puntos anteriores.
- El contratista tiene la obligación de hacer acuse de recibo de todas las comunicaciones electrónicas que reciba de parte de la entidad.

6.2.4. DE LAS ACTAS

- La Entidad redactará el acta de las reuniones y remitirá por medio electrónico al Proyectista, ambos emitirán su conformidad mediante correo electrónico. Este proceso dará validez al acta elaborada.
- Se deberá guardar de manera electrónica en una plataforma virtual de almacenamiento, las actas en formato editable y no editable (PDF), así como los correos que dan constancias de la firma de los participantes. La entidad es responsable del ordenamiento de esta información.

6.2.5. CUADERNO DE CONTROL DE EXPEDIENTE TÉCNICO

- La Entidad será la encargada de gestionar una plataforma virtual para realizar las anotaciones del cuaderno de control de expediente técnico, en cumplimiento con los términos de referencia. Así mismo se encargará del almacenamiento virtual de las anotaciones, proporcionando los permisos de visualización y descarga de las anotaciones, actas u otra documentación que contenga.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Toda la información emitida y guardada en las plataformas virtuales de almacenamiento serán entregadas en 02 juegos, en dispositivos de almacenamiento (Disco duro portátil o USB) y/o DVD, y entregados a la Gerencia de Administración y Finanzas-GAF y Gerencia de Diseño de Inversiones-GDI de la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones-INEI, SUNAT.
- Lo indicado en el presenta Anexo no modifica los alcances y/o plazos de los términos de referencia de los contratos de consultoría.