

Rec 1024

FORMATO N° 01 - A	
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS	
Órgano y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA TRABAJADORES EVENTUALES (2 MESES) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE IMPRESIÓN
I. FINALIDAD PÚBLICA	
La impresión del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) tiene como finalidad pública garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo , y su reglamento, con el objetivo de promover un ambiente laboral seguro y saludable para todos los trabajadores de la organización. Este documento es una herramienta fundamental.	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
La contratación del servicio de impresión del RISST tiene como objetivo principal garantizar el cumplimiento de las normativas legales y promover un ambiente laboral seguro y saludable . Además, busca facilitar la gestión de riesgos, mejorar la comunicación y demostrar el compromiso de la organización con la seguridad y salud de sus trabajadores.	
III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	
Impresión del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo Resumen: <ul style="list-style-type: none">• Cantidad: 30 blocks de 100 hojas impresas a doble cara.• Formato: el Impreso debe ser a doble cara papel bond de 75 gr. De acuerdo a muestra.	
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR	
<ul style="list-style-type: none">- El proveedor deberá contar con RNP en servicios, y RUC activo y habido- No deberá encontrarse impedido ni inhabilitado de contratar con el estado	
V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)	
NO CORRESPONDE	
VI. SEGUROS (De Corresponder)	
NO CORRESPONDE	
VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)	
NO CORRESPONDE	
VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	
LUGAR: Oficina de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Talara PLAZO: Hasta 15 días calendarios una vez notificada la orden de servicio.	
IX. ENTREGABLES	
30 blocks de 100 hojas impresas a doble cara.	
X. CONFORMIDAD	
La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos de la MPT	
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	
Pago único se efectuará a la entrega de los ejemplares del RISST, con la conformidad emitida por el área usuaria.	
XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)	
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 proveedor, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Municipalidad Provincial de Talara, en materia de seguridad de la información.	
XIII. 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 un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.	
XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)	

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

XV. 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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general, consultorías: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera material del retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo trascurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Se resolverá la Orden de Servicio en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por incumplimiento de las obligaciones legales o reglamentarias a su cargo.
- c) 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.
- d) Por paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- e) Por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución del contrato.

También puede resolverse de forma total o parcial la Orden de Servicio por mutuo acuerdo entre las partes, cuando la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, para lo cual deberá existir de manera obligatoria la documentación por parte de ambas partes aceptando de manera expresa la resolución total o parcial y las condiciones establecidas por su contraparte. La Municipalidad Provincial de Talara puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades, cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida, en caso fortuito o fuerza mayor, cuando se detecte de manera sustentada que el contratista ha presentado información falsa a la entidad o cuando se haya detectado que el contratista se encuentre impedido de contratar con el estado. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión legal e informe emitido por el área usuaria.

XVIII. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la ley de contrataciones del estado.

XIX. 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, participacionistas, 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.

XX. 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.

XXI. 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.

 <p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILLIMANI M. ALEX G. CAJERÓN CHINGO JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>Firma del Jefe del Área Usuaria</p>	<p>Firma del Área Técnica (De corresponder)</p>
--	---

REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

(RISST)

El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) de la Municipalidad Provincial de Talara (MPT) es un documento que establece las normas, estándares y procedimientos para garantizar un ambiente laboral seguro y saludable. Su objetivo es fomentar una cultura de prevención de riesgos laborales y promover la seguridad y el bienestar de los trabajadores, contratistas y usuarios.

Principales aspectos del RISST:

- Objetivo y Alcance**
 - Implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
 - Aplicación a todos los trabajadores, independientemente de su régimen laboral, así como a contratistas, subcontratistas y proveedores.
- Liderazgo y Compromiso**
 - La Alta Dirección de la MPT asume la responsabilidad de la seguridad laboral.
 - Se asignan recursos y se establecen programas de prevención y capacitación.
- Atribuciones y Obligaciones**
 - La MPT debe garantizar condiciones seguras de trabajo, capacitación y supervisión de riesgos.
 - Los trabajadores deben cumplir normas de seguridad y reportar incidentes.
 - Se establecen roles del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) y la Oficina de SST.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)**
 - Incluye principios, estructura, documentos y registros de seguridad.
 - Se realizan auditorías, inspecciones y monitoreo de riesgos.
- Estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo**
 - Normas generales de seguridad para el personal.
 - Procedimientos en operaciones administrativas y ambientes de trabajo.
 - Reglas específicas para trabajadoras gestantes, personas con discapacidad y uso de Equipos de Protección Personal (EPP).
- Gestión de Emergencias**
 - Planes de evacuación y respuesta ante incendios, almacenamiento de sustancias peligrosas y primeros auxilios.
- Prohibiciones, Faltas y Sanciones**
 - Se establecen infracciones y sanciones para garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad.

Este reglamento se basa en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y normativas complementarias.

DECLARACION JURADA

YO..... Declaro que he recibido

IDENTIFICADO CON DNI N° Declaro que he recibido

capacitación sobre el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Talara, de del 202.....

DNI: