



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina General de Recursos Humanos

Oficina de Administración de Recursos Humanos

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Administración de Recursos Humanos	
Cuadro Multianual de Necesidades	Código	Denominación
	899600080500	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA LARGA CUELLO CAMISERO UNISEX TALLA S
	899600080501	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA LARGA CUELLO CAMISERO UNISEX TALLA M
	899600080502	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA LARGA CUELLO CAMISERO UNISEX TALLA L
	899600080503	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA LARGA CUELLO CAMISERO UNISEX TALLA XL
	899600080504	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA LARGA CUELLO CAMISERO UNISEX TALLA XXL
	899600170279	GUARDAPOLVO DE DRIL MANGA LARGA UNISEX TALLA S
	899600170092	GUARDAPOLVO DE DRIL MANGA LARGA UNISEX TALLA M
	899600170280	GUARDAPOLVO DE DRIL MANGA LARGA UNISEX TALLA L
	899600170093	GUARDAPOLVO DE DRIL MANGA LARGA UNISEX TALLA XL
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00015502206. Ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo como medida de prevención de seguridad y salud ocupacional AEI.06.04: Fortalecimiento de la gestión de los recursos humanos desarrollado en el MIDAGRI	
Denominación de la Contratación:	Adquisición de Indumentarias de Seguridad como medida de prevención para los servidores de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del MIDAGRI en el marco del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2025.	

1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente adquisición busca implementar con Indumentaria de seguridad como medida de prevención ante la exposición de los peligros y riesgos dentro de sus actividades, con el objetivo de promover una cultura de prevención de riesgos laborales y en cumplimiento de las normativas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Fortalecer la cultura de prevención y mejorar las condiciones de trabajo, a través de la adquisición de indumentarias de seguridad para minimizar los riesgos al realizar las actividades laborales de los servidores de Legajos, Certificaciones, Archivo de Personal y entrega de Boletas de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, basado en el cumplimiento de la normativa vigente y el Plan Anual de SST 2025 del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

3. ANTECEDENTES

3.1 Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo", y sus modificatorias.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° Objeto de la Ley

La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país. Para ello, cuenta con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones



sindicales, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia.

Artículo 3°

Normas mínimas

La presente Ley establece las normas mínimas para la prevención de los riesgos laborales, pudiendo los empleadores y los trabajadores establecer libremente niveles de protección que mejoren lo previsto en la presente norma.

Artículo 18° Principios del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el

Trabajo

(...)

e) Fomentar la cultura de la prevención de los riesgos laborales para que toda la organización interiorice los conceptos de prevención y proactividad, promoviendo comportamientos seguros.

Artículo 60° Equipos para la protección (Modificado por el Artículo 2 de la Ley

N°31246, publicada el 25 junio 2021)

El empleador proporciona a sus trabajadores equipos de protección personal adecuados, según el tipo de trabajo y riesgos específicos presentes en el desempeño de sus funciones, cuando no se puedan eliminar en su origen los riesgos laborales o sus efectos perjudiciales para la salud este verifica el uso efectivo de los mismos.

Los equipos de protección personal proporcionados a los trabajadores deben cumplir con las normas técnicas peruanas; su costo es asumido en su totalidad por el empleador, sin que ello genere un costo o retención salarial de ningún tipo al personal a su cargo, con el objetivo de garantizar los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores de los sectores público y privado, indistintamente de su régimen laboral, o si al momento de prestar servicios no se encontraban en su centro laboral, o vienen desarrollando sus labores de forma remota.

3.2 Decreto Supremo N°005-2012-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3°

Por convenio colectivo, contrato de trabajo o por decisión unilateral del empleador se pueden establecer niveles de protección superiores a los contemplados en la Ley. Asimismo, los empleadores podrán aplicar estándares internacionales en seguridad y salud en el trabajo para atender situaciones no previstas en la legislación nacional.

Artículo 33°

*Los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo son:
(...)*

f) Registro de equipos de seguridad o emergencia.

3.3 Resolución Ministerial N°0080-2021-MIDAGRI, Aprueba el texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.



Artículo 46°:

j. Supervisar el desarrollo de estrategias y/o acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura organizacional, comunicación interna; así como en seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 49°:

Funciones de la Oficina de Administración de Recursos Humanos

a. Formular e implementar normas, directivas, lineamientos e instrumentos de gestión, y orientar, respecto a los procesos de Gestión de la Compensación, Administración de Personas, Seguridad y Salud en el Trabajo y Relaciones Laborales.

b. Desarrollar iniciativas de mejora continua para los procesos de gestión de la compensación, Administración de personas, Seguridad y Salud en el Trabajo y Relaciones Laborales.


c. Proponer indicadores de gestión vinculados a los procesos de Gestión de la Compensación, Administración de Personas, Seguridad y Salud en el Trabajo y Relaciones Laborales

f. Implementar las disposiciones del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo, brindando asistencia necesaria.


Plan y Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del MIDAGRI 2025, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante Acta N°003-2025-CSST-MIDAGRI, en concordancia con las normativas vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Mediante INFORME 0006-2025-MIDAGRI-SG/OGGRH-OARH-YJPR de fecha 22 julio 2025 y derivado el 24 julio 2025, el especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo solicita la necesidad de adquirir indumentaria de seguridad para los servidores que desarrollan actividades tanto operativas como administrativas en la Oficina de Administración de Recursos Humanos (de las áreas de: Legajos, Certificaciones, Archivo personal y entrega de boletas,), como medida preventiva para minimizar los riesgos en el trabajo a los cuales están expuestos y en cumplimiento a las normativas vigentes en la materia y uno de los objetivos del Plan Anual de SST 2025 del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

ÍTEM	INDUMENTARIA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMAGEN REFERENCIAL
01	Guardapolvo Gris manga larga	<p>GUARDAPOLVO</p> <p>Los materiales del guardapolvo, deben reunir las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guardapolvo manga larga. - Material adecuado de trabajo (no destiñe, no encoge) - Material del guardapolvo: 70% algodón, 30% polyester -Color: gris -Bordado: Frontal en lado derecho logo MIDAGRI (10 cm ancho x 2 cm alto) full color y en el lado 	<p>UNIDAD</p> <p>Talla S: 4</p> <p>Talla M: 22</p> <p>Talla L: 24</p> <p>Talla XL: 30</p>	80	



		<p>izquierdo logo de Ponle Punche y Ganamos todos Perú (7 cm ancho x 4.1 cm alto) solo blanco</p> <p>- Un (1) bolsillo en pecho lado izquierdo superior</p> <p>-Presentación: por unidad en bolsa de polipropileno</p> <p>-Las artes serán entregadas por el área usuaria en coordinación con OCOIM.</p>			
02	Polos Manga Larga	<p>POLOS MANGA LARGA</p> <p>-Material: Tela Piqué peinado algodón 24/1 con RX</p> <p>-Acabados: Cuello tejido reforzado, 8 cm de ancho (largo de acuerdo a la confección) con Rib en cuello y puños.</p> <p>-Botones: tres (03) frontales más un (01) botón de repuesto, colocados en la parte.</p> <p>-Color: gris</p> <p>-Tapetera de hombro a hombro.</p> <p>-Bordado: Frontal en lado derecho logo MIDAGRI (10 cm ancho x 2 cm alto) full color y en el lado izquierdo logo de Ponle Punche y Ganamos todos Perú (7 cm ancho x 4.1 cm alto) solo blanco</p> <p>-Presentación: Por unidad en bolsa de polipropileno.</p> <p>-Las artes son entregadas por el área usuaria en coordinación con OCOIM.</p> <p> finales de los polos antes de su confección.</p>	<p>UNIDAD</p> <p>Talla S: 4</p> <p>Talla M: 16</p> <p>Talla L: 30</p> <p>Talla XL: 26</p> <p>Talla XXL: 4</p>	80	



Nota: Cualquier coordinación deberá realizarla con el especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No corresponde

6. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN

No corresponde

7. GARANTÍA COMERCIAL

- Contra defectos de diseño y/o fabricación.
- El proveedor cambiará el bien durante el periodo de garantía en caso de falla sin costo alguno para el MIDAGRI.
- La garantía mínima es de doce (12) meses, iniciándose a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de la compra.

8. MUESTRAS

Presentación de la muestra:

El proveedor presentará las muestras al especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Administración de Recursos Humanos hasta 03 días hábiles, a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Compra.

Lugar recepción de la muestra:

En la Oficina de Administración de Recursos Humanos piso 4 (torre Salaverry) cito en Jirón Cahuide N° 805 – Jesús María.

Aprobación de la muestra: Hasta un (01) día hábil siguiente de la recepción de la muestra, mediante correo electrónico o acta.

9. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde

10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona Natural o Jurídica
- Contar con RUC
- Contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP
- No tener impedimentos para contratar con el estado.
- Con experiencia mínima de S/ 10,000.00 (Diez Mil con 00/100) soles en venta de bienes similares: confección de prendas, ropa de uniformes institucionales realizadas a entidades públicas y/o privadas.
- Acreditación: La experiencia del Proveedor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono correspondiente a un máximo de ocho (08) contrataciones de Proveedores y no tenga impedimento. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditar 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.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Secretaría General

Oficina General de Recursos
Humanos

Oficina de Administración de
Recursos Humanos

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: Los bienes serán entregados en las instalaciones del Almacén Central del MIDAGRI, en horario de oficina de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, sito en Av. Bolívar 344 – Pueblo Libre.

PLAZO: Hasta quince (15) días calendario como plazo máximo, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de aprobada la muestra.

12. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Administración de Recursos Humanos, previo visto bueno del especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días computados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.

De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del Reglamento¹, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley². En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Artículo 67 Ley / Artículo 229.4 reglamento)

Pago único (100%), previa conformidad de los bienes por la Oficina de Administración de Recursos Humanos, previo visto bueno del especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El pago es en moneda nacional e incluye todos los impuestos de Ley.

La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago, como: recepción del Almacén, conformidad, comprobante de pago, etc.

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

¹ De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

² b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.



14. CONFIDENCIALIDAD

No corresponde.

15. PENALIDADES POR MORA (Artículo 120 Reglamento)

15.1. 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 fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

15.2. Otras penalidades

No corresponde

16. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 contratación³ 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 CONTRATISTA 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.

³ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas



Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

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 contrato⁴. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco⁵. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁶.

17. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS MENORES

(Artículo 68 Ley / Artículo 229.3 Reglamento)

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a. Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c. 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.
- d. Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f. Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y/u otras penalidades.

18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme lo dispuesto en el artículo 81.3 de la Ley de Contrataciones públicas.

Son controversias materias de conciliación las siguientes

- a. Resolución de contrato.
- b. Ampliación de plazo contractual.
- c. Recepción y conformidad de la prestación.
- d. Valorizaciones o metrados.
- e. Liquidación de contrato.
- f. Los que versen respecto de las obligaciones de las partes durante la ejecución del contrato.
- g. Controversias sobre indemnización por daños y perjuicios. (Excepto lo contemplado en el Artículo 76.3 de la Ley)
- h. Prestaciones accesorias
- i. Vicios ocultos
- j. otras obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la culminación de la ejecución de la prestación principal del contrato

19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

(Literal c) del Artículo 69.2 de la Ley)

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

⁴ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁵ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁶ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



20. GARANTÍAS

(Artículo 113 Reglamento - Artículo 139 Reglamento)

No corresponde

21. GESTIÓN DE RIESGOS (Artículo 60 de la Ley)

Es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

22. OTROS (Artículo 229.1 Reglamento)

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor (Orden de Servicio o de Compra) siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no cambien el monto, el plazo ni desnaturalicen el requerimiento.
La modificación se perfecciona mediante un acta suscrita por ambas partes que se registra en la Pladicop.

**DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
SHEILAH MÓNICA LOZANO RODRÍGUEZ
Directora**

Oficina de Administración de Recursos Humanos