

**PERÚ**Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Secretaría General

Oficina General de Recursos
HumanosOficina de Administración de
Recursos HumanosDecenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**Formato N° 1: Especificaciones técnicas para la contratación de bienes**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Administración de Recursos Humanos (OARH)	
Cuadro Multianual de Necesidades	Código	Denominación
	767500840003	PAD PARA MOUSE ANATOMICO CON GEL
	317500101409	PELOTA DE GOMA DE 6 CM
	717200030215	CUADERNO ESPIRAL CUADRICULADO TAMAÑO A5 X 180 HOJAS
	716000010352	BOLIGRAFO (LAPICERO) IMPRESO DE TINTA SECA PUNTA MEDIA ECOLÓGICO COLOR AZUL
	285400110014	LINTERNA DE MANO 02 PILAS
Actividad del POI/Acción EstratégicaPEI:	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 materiales diversos para las actividades en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	

1. FINALIDAD PÚBLICA

Promover la interiorización de la prevención de riesgos laborales como un valor institucional estableciendo mecanismos de reconocimiento, consulta y participación para involucrar activamente a la dirección y al personal. De esta forma, se busca que toda la organización adopte los conceptos de seguridad y salud, traduciéndolos en comportamientos seguros y habituales en el entorno laboral.

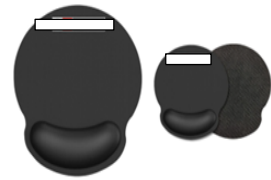


2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI), requiere adquirir materiales diversos para la ejecución de las actividades promocionales de prevención en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. ANTECEDENTES

- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-2012-TR y sus respectivas modificatorias.
- Decreto Supremo N°005-2012-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N°0080-2021-MIDAGRI, Aprueba el texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- 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.



4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMAGEN REFERENCIAL
01	<p>PAD MOUSE ERGONOMICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Material: Base de goma antideslizante, con una superficie lisa y microtexturizado. Dimensiones: 250 mm x 230mm x 25 mm (A x A x P) Color: negro Medidas del Grabado: A proporción según dimensión. Grabado: En Tampografía Incluye Impresión de lema a 1 color Acabado: Con almohadilla de gel. <p>El proveedor coordinará el diseño y grabado con el área usuaria.</p>	UNIDAD	300	
02	<p>PELOTA DE POLIURETANO IMPRESO 6.3 cm:</p> <ul style="list-style-type: none"> Material: Poliuretano Grabado: En Tampografía Incluye Impresión de lema a 1 color. Variedad de colores con un diámetro 6.3 cm <p>El proveedor coordinará el diseño con el área usuaria.</p>	UNIDAD	1000	
03	<p>CUADERNO ESPIRAL CUADRICULADO</p> <ul style="list-style-type: none"> Tamaño: A5 (14.8x21cm) Número de hojas: 180 hojas. Tipo de cuadernillo: Cuadriculado. Tipo de encuadernación: Espiral (o anillado). Material de la tapa: Tapa dura. Gramaje del papel: 70-75 gramos. Dimensiones: Aproximadamente 21x15.5 cm (largo x ancho) Impresión: Láser texto full color. <p>El proveedor coordinará el diseño con el área usuaria.</p>	UNIDAD	1000	

04	<p>LAPICERO IMPRESO DE TINTA SECA PUNTA MEDIA ECOLOGICA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción: Lapicero con estampado, retráctil.• Grabado: En Tampografía Incluye Impresión de lema• Material: ecológico• Área de impresión: 2.7 cm X 1.1 cm full color• Tinta: seca de color azul• Presentación: Individual, bolsa plástica transparente. <p>El proveedor coordinará el diseño con el área usuaria.</p>	UNIDAD	1000	
05	<p>LINTERNA DE MANOS</p> <p>Linterna LED potente, recargable y multifuncional</p> <ul style="list-style-type: none">• Potente LED de 30W• Luz lateral blanca y roja.• Batería recargable 26650 (3.7V, 5800mAh)• Pantalla digital de carga• Función power bank• Zoom ajustable• Diseño resistente y duradero – Cuerpo de aleación de aluminio, soporta golpes y condiciones adversas.• Compacta y portátil – Fácil de llevar en mochila, bolso o vehículo. <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none">• Linterna LED LD-L461A• Batería 26650 de litio recargable• Cable de carga USB Tipo-C• Lanyard para la mano• Empaque de regalo• Modo Láser blanco integrado para mayor precisión y señalización.• Zoom ajustable para adaptar el haz de luz a tus necesidades.	UNIDAD	20	



	<ul style="list-style-type: none"> • 9 modos de luz para diferentes situaciones: luz fuerte, luz media, luz baja, estroboscópica y SOS. • Batería de litio de alta capacidad para hasta 6 horas de uso continuo. 			
5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS				
No corresponde				
6. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN				
No corresponde				
7. GARANTÍA COMERCIAL				
<ul style="list-style-type: none"> • Contra defectos de los bienes • 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 seis (06) meses, iniciándose a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de la compra. 				
8. MUESTRAS				
<p><u>Presentación de la muestra:</u> Coordinar diseño, colores e impresión con el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Administración de Recursos Humanos Presentación muestra: hasta 02 días hábiles luego de notificada la orden de compra y aplica para los Ítem 01, 02, 03 y 04 señaladas en el numeral 4 de las Especificaciones técnicas. Aprobación de la muestra: al día siguiente de la presentación de la muestra.</p> <p><u>Lugar recepción de la muestra:</u> En la Oficina de Administración de Recursos Humanos piso-4 (torre Salaverry) cito en Jirón Cahuide N° 805, Jesús María.</p>				
9. PRESTACIONES ACCESORIAS				
No corresponde				
10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR				
<ul style="list-style-type: none"> • Persona Natural o Jurídica • Contar con RUC • Contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP • No tener impedimentos para contratar con el estado. <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100) soles, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se consideran bienes similares a las siguientes ventas de merchandising y/o útiles de oficina, realizadas a entidades públicas y/o privadas. 				

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla 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.

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 PARA LOS ITEM 01, 02, 03 y 04: Hasta diez (10) días calendario como plazo máximo, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de aprobada la muestra.

PLAZO PARA EL ITEM 05: Hasta diez (10) días calendario como plazo máximo, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.

12. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio será otorgada por la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, previo visto bueno del especialista en 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

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.



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%), a la conformidad de la recepción de los bienes por la Oficina de Administración de Recursos Humanos, previo visto bueno del especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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.

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.

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.

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

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.



- 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.

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