



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de  
Gestión de Recursos  
Humanos

Oficina de Administración  
de Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### 1. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

### 2. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de monitoreos de agentes ocupacionales (Físicos, Químicos y Biológicos) para el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Contratar una persona jurídica o natural para el servicio de monitoreo de agentes ocupacionales (Físicos, Químicos, Biológicos), para el diagnóstico situacional e identificación de factores de riesgo a los que están expuesto los trabajadores, para tomar acciones preventivas y/o correctivas y cumplir con las normas legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el cumplimiento del Plan Anual de SST del MIDAGRI.

### 4. ANTECEDENTES

Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias.

Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgos Disergonómicos.

Plan anual de seguridad y salud en el trabajo del MIDAGRI.

En concordancia con el literal g) y h) del artículo 26° del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, indica que el empleador está obligado a: “Adoptar disposiciones efectivas para identificar y eliminar los peligros y los riesgos relacionados con el trabajo y promoverla seguridad y salud en el trabajo” y “Establecer los programas de prevención y promoción de la salud y el sistema de monitoreo de su cumplimiento”.

Que, el Artículo 56 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo señala que la exposición en zonas de riesgo, el empleador prevé que la exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales concurrentes en el centro de trabajo no generen daños en la salud de los trabajadores.

Que, el servicio de monitoreo, deberá ser registrado en concordancia con el literal c) del artículo 33° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, “Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos”.

### 5. META DEL POI VINCULADO

Ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo como medida de prevención de seguridad y salud ocupacional.

### 6. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Evaluar la exposición a los agentes físicos, químicos y biológicos en las diferentes áreas de trabajo administrativos y operativos donde se puedan generar daños a la seguridad y salud de los trabajadores para tomar las acciones preventivas y/o correctivas.

## 7. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

### 7.1 ALCANCE

El alcance del servicio comprende las sedes de Lima Metropolitana del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (sedes: La Molina Foceresa, La Molina Corregidor, La Molina Archivo Central, Yauyos, IEI, Bolívar, DGIHR y Procuraduría).

### 7.2 DESCRIPCION DEL SERVICIO

La persona natural o Jurídica deberá efectuar los siguientes monitoreos de acuerdo a los puestos de trabajo, previa coordinación con personal del equipo de seguridad y salud en el trabajo de la Oficina de Administración de Recursos humanos con la finalidad que las muestras recabadas sean representativas.

Los Monitoreos Ocupacionales a ejecutar son los que a continuación se detallan:

**FÍSICO - ILUMINACIÓN:** Total de puntos a monitorear: Cuarenta y dos (42)

| SEDES               | ÁREA                                                                                                                                                                                                 | CANTIDAD | CARACTERÍSTICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| El Corregidor       | OARH - Legajos<br>OACID – Mesa de Partes<br>OCOIM - Oficina<br>Contabilidad – Oficina<br>OARH – Tópico<br>Oficina OGTI – Soporte<br>OGA – Oficina<br>ODTH – Contratos<br>OGPP – OPRES<br>OGPP - ODOM | 10       | Equipo a Usar: Luxómetro digital, que transforma la energía luminosa en energía eléctrica, debidamente calibrado (Se tomará como referencia los valores de “Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgos Disergonómicos R.M. N°375-2008-TR”.<br>UNE-EN 12462-1(2012)<br>UNE-EN-12464-2 (2016)<br>acreditado por: IAS<br>Unidad: Lux |
| Foceresa            | Secretaría General<br>Despacho Ministerial<br>OGAJ – Oficina                                                                                                                                         | 3        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Archivo – La Molina | Imprenta – Oficina<br>OACID - Almacén archivos<br>DGAAA – Almacén                                                                                                                                    | 3        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Bolívar             | Archivo documentario (boletas)<br>OA - Almacén Central<br>OACID – Repositorio<br>Oficina RRHH                                                                                                        | 4        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| DGIHR               | Oficina Administrativa<br>OGTI<br>Oficina Asistentes (1° piso)<br>Oficina (2° piso)<br>Oficina (4° piso)                                                                                             | 5        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Procuraduría        | Oficina - Administrativa<br>Almacén - Archivo<br>Oficina - Abogados<br>Oficina – Especialistas<br>Oficina Procuradora<br>Mesa de partes<br>Oficina OGTI                                              | 7        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

|        |                                                                                                                                                                                                      |    |  |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|
|        |                                                                                                                                                                                                      |    |  |
| Yauyos | OCI<br>Mesa de partes<br>Archivo - documentos<br>Oficina - catastro<br>Oficina – Ambiental<br>Oficina (2° piso)<br>Oficina (4° piso)<br>Oficina (6° piso)<br>Oficina (8° piso)<br>Oficina (10° piso) | 10 |  |

**FÍSICO - RUIDO:** Total de puntos a monitorear: cuatro (4)

| SEDES         | ÁREA                                    | CANTIDAD | CARACTERÍSTICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------|-----------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Foceresca     | OACID – Motociclista<br>OGA – Conductor | 2        | Dosimetría de ruido.<br>Las mediciones de niveles de presión sonora equivalente se efectuarán de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la Norma Técnica Peruana: NTP ISO 9612:2010. Acústica. Determinación de la exposición al ruido laboral. Método de ingeniería<br>Equipo a usar: Dosímetro debidamente calibrado.<br>Acreditado por INACAL – DA<br>Unidad: dB |
| El Corregidor | ODTH – Of. Capacitación                 | 1        | Sonometría de ruido.<br>Las mediciones de niveles de presión sonora equivalente se efectuarán de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la Norma Técnica Peruana: NTP ISO 9612:2010. Acústica. Determinación de la exposición al ruido laboral. Método de ingeniería<br>Equipo a usar: Sonómetro debidamente calibrado.<br>Acreditado por INACAL – DA<br>Unidad: dB |
| Archivo       | Imprenta                                | 1        | Sonometría de ruido.<br>Las mediciones de niveles de presión sonora equivalente se efectuarán de acuerdo a los                                                                                                                                                                                                                                                                |

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | criterios técnicos establecidos en la Norma Técnica Peruana: NTP ISO 9612:2010. Acústica. Determinación de la exposición al ruido laboral. Método de ingeniería<br>Equipo a usar: Sonómetro debidamente calibrado.<br>Acreditado por INACAL – DA<br>Unidad: dB |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**QUÍMICO – POLVO RESPIRABLE:** Total de puntos a monitorear: ocho (8)

| SEDES         | ÁREA                                                               | CANTIDAD | CARACTERÍSTICAS                                                               |
|---------------|--------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------|
| El Corregidor | OARH - Legajos                                                     | 1        | Análisis basado en la Metodología NIOSH 0600<br>Equipo debidamente calibrado. |
| Archivo       | Almacén archivos                                                   | 1        |                                                                               |
| Bolívar       | Archivo documentario (boletas)<br>Almacén Central<br>Archivo OACID | 3        |                                                                               |
| DGIHR         | Archivo                                                            | 1        |                                                                               |
| Procuraduría  | Almacén Archivo                                                    | 1        |                                                                               |
| Yauyos        | Archivo documentos                                                 | 1        |                                                                               |

**BIOLÓGICO – ACAROS:** Total de puntos a monitorear: ocho (8)

| SEDES         | ÁREA                                                               | CANTIDAD | METODOLOGÍA                                                                                                     |
|---------------|--------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| El Corregidor | OARH - Legajos                                                     | 1        | Análisis microbiológico de superficies de contacto.<br>Acreditado por IAS<br>Unidad: Ufc/superficie muestreada. |
| Archivo       | Almacén archivos                                                   | 1        |                                                                                                                 |
| Bolívar       | Archivo documentario (boletas)<br>Almacén Central<br>Archivo OACID | 3        |                                                                                                                 |

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

|              |                    |   |  |
|--------------|--------------------|---|--|
| DGIHR        | Archivo            | 1 |  |
| Procuraduría | Almacén Archivo    | 1 |  |
| Yauyos       | Archivo documentos | 1 |  |

### RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- La Oficina de Administración de Recursos Humanos, brindará las facilidades para ingreso y tránsito por las instalaciones del MIDAGRI, en compañía de un personal de la OARH.
- La Oficina de Administración de Recursos Humanos, brindará información sobre las funciones de los puestos de trabajo a ser objetos de monitoreo, e indicará a quienes se les realizará la evaluación.
- La Oficina de Administración de Recursos Humanos, difundirá a sus trabajadores la realización de los monitoreos por medio virtual.
- La Oficina de Administración de Recursos Humanos, brindará en formato Excel el Registro de Monitoreo de Agentes Físicos, Químicos, Biológicos, Psicosociales y Factor de Riesgo Disergonómico al proveedor, por correo electrónico al día siguiente de notificada la orden de servicio.

### RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

- El proveedor no podrá transferir el servicio a terceros siendo de su absoluta responsabilidad la ejecución y cumplimiento del servicio.
- El proveedor considerará en sus costos los insumos y materiales para efectuar el desarrollo del servicio, así como cualquier otro material necesario para la ejecución del servicio.
- El proveedor deberá designar a una persona como coordinador para la prestación del servicio, quien es responsable de realizar las coordinaciones con el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Oficina de Administración de Recursos Humanos, los datos del coordinador serán remitidos por el contratista vía correo electrónico (a: [dvillalobos@midagri.gob.pe](mailto:dvillalobos@midagri.gob.pe) / [ypena@midagri.gob.pe](mailto:ypena@midagri.gob.pe) ) al día siguiente de notificada la orden de servicio.

## 8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural o jurídica con experiencia en la realización de monitoreos de agentes ocupacionales.  
Acreditado mediante:  
Dos (2) ordenes de servicios o contratos adjuntando su respectiva conformidad o constancia de prestación; o dos (2) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, o reporte de estado de cuenta o nota de abono.
- No tener impedimentos en contratar con el estado.
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Laboratorio acreditado bajo la norma ISO/IEC-17025 ante INACAL-DA (Organismo Nacional de Acreditación) y IAS (Servicio de Acreditación Internacional)  
Acreditado mediante:  
Copia simple del certificado de acreditación emitido por INACAL.
- La cantidad mínima de personal para la elaboración del servicio debe ser de un (1) profesional Ingeniero (Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Minas y/o Ingeniería de Seguridad y/o Ingeniería Química).  
Acreditado mediante:  
Copia simple del título profesional de Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Minas y/o Ingeniería de Seguridad y/o Ingeniería Química.
- El profesional debe contar con estudios en seguridad y salud en el trabajo y/o prevención de riesgos laborales (culminado o egresado).  
Acreditado mediante:  
Copia simple de constancia o certificado de estudios en materia de Seguridad y Salud en el trabajo y/o prevención de riesgos laborales.
- El profesional debe contar con un (1) año de experiencia en servicios de monitoreos ocupacionales, el cual se acreditará con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

## **9. PLAZO DE ENTREGA DEL SERVICIO**

El plazo de prestación del servicio es por un periodo de hasta veinte (20) días calendario como plazo máximo, contados a partir del día siguiente de entregada la información señalada en el numeral 7.2 (Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad).

## **10. ENTREGABLES**

El proveedor deberá entregar los siguientes documentos y/o servicios:

- a. Procedimiento de la metodología aplicada para los monitoreos, en formato físico y digital.
- b. Informe individual de los Monitoreos Ocupacionales en formato físico y digital (Word, Excel y PDF), teniendo como mínimo la estructura siguiente:
  - Introducción.
  - Objetivos.
  - Alcance.
  - Marco Legal.
  - Monitoreo de agentes ocupacionales: físicos, químicos y biológicos.
  - Conclusiones.
  - Recomendaciones.
  - Detalle de las oportunidades de mejora identificadas en base a los resultados.
- c. Registro de Monitoreo según el formato emitido por la OARH del MIDAGRI.
- d. Certificados de los monitoreos realizados.

El proveedor deberá entregar la información señalada a través de la mesa de parte del MIDAGRI sito en Av. Alameda del Corregidor N°155 – La Molina, mediante una carta dirigida a la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

La presentación de los documentos, no excederá los dos (2) días calendario de culminado el servicio; y de existir observaciones se otorgará al proveedor un plazo para subsanar de hasta tres (3) días calendarios.

#### 11. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios se realizarán en las sedes del MIDAGRI, y las coordinaciones para su desarrollo, se realizarán en la Oficina de Administración de Recursos Humanos del MIDAGRI, sito en Av. Alameda del corregidor 155 – La Molina.

| CENTROS LABORALES MIDAGRI |                           |                                              |
|---------------------------|---------------------------|----------------------------------------------|
| Nº                        | SEDE PRINCIPAL            | DIRECCIÓN                                    |
| 1                         | Sede Foceresca            | Av. La Universidad N° 200, La Molina         |
| Nº                        | OTRAS SEDES               | DIRECCIÓN                                    |
| 2                         | Sede El Corregidor        | Av. Alameda del Corregidor N° 155, La Molina |
| 3                         | Sede Archivo Central      | Av. La Universidad N° 581, La Molina         |
| 4                         | Sede Yauyos               | Jr. Yauyos N° 258, Cercado de Lima           |
| 5                         | Sede IEL                  | Jr. Cahuide N° 1784, Jesús María             |
| 6                         | Sede Bolívar              | Av. Bolívar N° 344, Pueblo Libre             |
| 7                         | Sede DGIHR                | Av. Guillermo Prescott N° 490, San Isidro    |
| 8                         | Sede Procuraduría Pública | Av. Benavides N° 1535, Miraflores            |

#### 12. CONFORMIDAD

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

#### 13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar al proveedor en soles, en PAGO ÚNICO, previa conformidad de la prestación del servicio de la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

| CRONOGRAMA DE PAGO | ENTREGABLE/INFORME | PORCENTAJE DE AVANCE |
|--------------------|--------------------|----------------------|
| Único Pago         | Único Entregable   | 100%                 |
| TOTAL              |                    | 100 %                |

#### 14. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor deberá guardar absoluta reserva y confidencialidad en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación del servicio quedando prohibido revelar dicha información, sin previa autorización expresa

#### 15. PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. Se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días:  $F=0.40$ .

Para plazos mayores a sesenta (60) días  $F=0.25$ .

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 contratista 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.

## 16. ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA 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 o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento 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 y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.