



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Oficina de Administración
De Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

2. DENOMINACION DE LA ADQUISICION

Adquisición de indumentaria de trabajo como medida de prevención para la realización de actividades del Equipo de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del MIDAGRI.

3. FINALIDAD PUBLICA

La presente adquisición busca implementar con indumentaria de trabajo, al personal de la OARH y Comité de SST como medida de prevención ante la exposición a peligros y riesgos en el desarrollo de las actividades de inspección, supervisión, visitas, entre otros, 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.

4. ANTECEDENTES

Que el artículo 1° de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, establece que, 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.

Mediante, Resolución Ministerial N°0080-2021-MIDAGRI, se aprueba el texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, el cual entre otros artículos establece:

Artículo 46°.- Funciones de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

i. 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.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
 "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

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.

5. META DEL POI VINCULADO

Actividad: 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

El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI), requiere adquirir de una persona natural o jurídica, indumentaria de trabajo para el personal de la OARH y Comité de SST a fin de brindar condiciones seguras a servidores/as que realizan actividades de supervisión, inspección, entre otros en materia de seguridad y salud en el trabajo, en las sedes del MIDAGRI.

ALCANCES Y DESCRIPCION DE LOS BIENES

Se detallan a continuación:

Características



REQUERIMIENTO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA OARH

ITEM	BIEN	CARACTERISTICAS DEL BIEN	QUIEN LO REQUIERE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMAGEN REFERENCIAL
	Chaleco de Seguridad	<p><u>CHALECO DE SEGURIDAD</u></p> <p>Chaleco</p> <p>En la parte frontal, al lado derecho se colocará el logo del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, debajo de este logo se ubicará las siglas y nombres de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (Coordinación con el área usuaria). De igual modo colocar los logos institucionales, teniendo en cuenta que los logos mencionados se ubica al lado izquierda del pecho, "Siempre con el Pueblo" se ubica en la parte superior izquierda del pecho y el logo del "Bicentenario 2021-2024" en la parte inferior izquierda del pecho</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tejido: Plano • Tela: Drill • Composición: 100% microfibra poliéster • Cintas reflectivas • Tecnología: Microesferas 	OARH – SST / CSST	Unidad	<p>SST</p> <p>Talla S= 02</p> <p>Talla M= 8</p> <p>Talla L= 8</p> <p>CSST</p> <p>Talla M= 9</p> <p>Talla L= 12</p> <p>Talla XL= 01</p> <p>40</p> <p>(Cuarenta)</p>	



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y RiegoOficina de Administración
De Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
 "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

	<ul style="list-style-type: none"> • Con tafetera que cubra las costuras • El tono específico será definido por el área usuaria y OCOIM en coordinación con el proveedor. 				
--	---	--	--	--	--

*Previamente, el proveedor coordinará con el área usuaria de la OARH, para detallar y definir las características finales establecidas.

8. GARANTÍA

- Alcance de la garantía:** Contra defectos de diseño y/o confección.
- Período de garantía:** La garantía será por un plazo mínimo de seis (06) meses después de la conformidad y entrega final.

9. 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.
- Acreditar experiencia en haber realizado un mínimo de cuatro (04) ventas en bienes iguales o similares tales como casacas y/o camisas institucionales

Acreditado: Mediante órdenes de compras o contratos, adjuntando su respectiva conformidad, comprobantes de pago con su respectiva acreditación de cancelación mediante voucher de depósito, reporte de cuenta, estado de cuenta o nota de abono, que acredite fehacientemente el pago.

10. PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES

El plazo de entrega de los bienes será de diez (10) días calendarios como plazo máximo, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de aprobada la muestra final por parte del equipo de seguridad y salud en el trabajo de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

La muestra debe ser entregada a los 03 días calendario notificada la Orden de Compra

11. CONFORMIDAD DE RECEPCION

La conformidad de la prestación será otorgada por la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, previa conformidad del ingreso de los bienes por parte del encargado o responsable de Almacén, previo visto bueno del Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo y especialista en Gestión Administrativa.

12. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES

Los bienes serán entregados en el Almacén Central del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, sito en la Av. Bolívar N° 344 – Pueblo Libre.

13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar al proveedor en soles, en PAGO ÚNICO luego de la entrega de los bienes y otorgada la conformidad respectiva de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, previo visto bueno del especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo y la especialista en Gestión Administrativa.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Oficina de Administración De Recursos Humanos

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

14. 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.



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, para servicios en general o consultorías en general: F = 0.40.

Para plazos mayores a sesenta (60) días, para servicios en general o consultorías en general: 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.



ado digitalmente por SALAS
NUY Flor De Maria FAU
11372831 hard
vo: Day Vº Bº
sa: 25.11.2022 14:31:24 -05:00