



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"

Formato N° 2: Términos de referencia para la contratación de locación de servicios en general

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Administración de Recursos Humanos (OARH) de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.	
Cuadro Multianual de Necesidades	071100380179	SERVICIO DE EJECUCIÓN DE EVENTO
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:	Servicio para atención de evento de capacitación especializada a los miembros de las Brigadas de Emergencias Voluntarios del MIDAGRI.	



Firmado digitalmente por LURITA ORE Catherine Elizabeth FAU 20131372931 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 06.11.2025 10:56:11 -05:00

1. FINALIDAD PÚBLICA
Garantizar el desarrollo ininterrumpido y la participación efectiva de los miembros de las brigadas de Emergencia Voluntario del MIDAGRI en la capacitación especializada programada en el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2025.
2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
Contratar los servicios de una persona natural y/o jurídica que brinde el servicio de alimentación a los participantes de la capacitación especializada a los miembros de las brigadas de emergencia del MIDAGRI.
3. ANTECEDENTES:
3.1 Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-2012-TR y sus respectivas modificatorias. Artículo 24.- La participación de los trabajadores es un elemento esencial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la organización. El empleador asegura que los trabajadores y sus representantes son consultados, informados y capacitados en todos los aspectos de seguridad y salud en el trabajo relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a situaciones de emergencia. Artículo 27. El empleador define los requisitos de competencia necesarios para cada puesto de trabajo y adopta disposiciones para que todo trabajador de la organización esté capacitado para asumir deberes y obligaciones relativos a la seguridad y salud, debiendo establecer programas de capacitación y entrenamiento como parte de la jornada laboral, para que se logren y mantengan las competencias establecidas.
3.2 Decreto Supremo N°005-2012-TR, Reglamento de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias. Artículo 27. Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N°006-2014- TR. El empleador, en cumplimiento del deber de prevención y del artículo 27 de la Ley, garantiza que los trabajadores sean capacitados en materia de prevención. La formación debe estar centrada: En el puesto de trabajo específico o en la función que cada trabajador desempeña, cualquiera que sea la naturaleza del vínculo, modalidad o duración de su contrato. En los cambios en las funciones que desempeñe, cuando éstos se produzcan. (...)

**Artículo 28. Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N°006-2014-TR.**

La capacitación, cualquiera que sea su modalidad, debe realizarse dentro de la jornada de trabajo. La capacitación puede ser impartida directamente por el empleador, mediante terceros o por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En ningún caso el costo de la capacitación recae sobre los trabajadores.

Artículo 83.

El empleador debe adoptar las siguientes disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante situaciones de emergencia y accidentes de trabajo:

(...)

Ofrecer servicios de primeros auxilios y asistencia médica, de extinción de incendios y de evacuación a todas las personas que se encuentren en el lugar de trabajo.

Ofrecer información y formación pertinentes a todos los miembros de la organización, en todos los niveles, incluidos ejercicios periódicos de prevención de situaciones de emergencia, preparación y métodos de respuesta.

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, establece:

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

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. 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.

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

3.4 Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del MIDAGRI 2025, aprobado por el Comité de SST del MIDAGRI en reunión ordinaria mediante Acta N°003-2025-CSST- MIDAGRI, documento que contiene en el OBJETIVO N°5 de entre otras actividades la realización de la capacitación especializada a los miembros de las Brigadas de Emergencia Voluntarios del MIDAGRI, así como el entrenamiento en el uso correcto de los equipos de emergencia.

3.5 Acta de conformación de Brigadas de Emergencia Voluntarios del MIDAGRI, de fecha 05 de octubre de 2023 en las instalaciones del Auditorio del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, en donde los directivos y los servidores que forman parte de las brigadas de emergencia voluntarios suscriben la referida acta en señal de conformidad, en concordancia a la normativa vigente en la materia.



4. ALCANCES, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

El servicio incluye lo siguiente:

Número de participantes: 100 personas.

	DIA 1	DIA 2	DIA 3
DESAYUNO media mañana	- 01 Pan integral con pollo (250gr) con apio y mayonesa natural (sin lactosa, sin aceite refinado)	- Huevos sancochados (2 huevos) - 01 fruta entera de estación (150gr)	- Bowl de avena con chía, canela (táper ½ litro)
DESAYUNO BEBIDA	Emoliente natural (botella 250ml)	Infusión natural (botella 250ml) (hierba luisa, manzanilla o hinojo)	Infusión natural (botella 250ml) (Cedrón, muña o menta)
ALMUERZO ENTRADA	- Ensalada fresca con 50g de palta (táper de ½ Lt.)	- Ensalada de verdura cocida c/cubos de queso (táper de ½ Lt.)	- Huevos en salsa de huancaína (2 unidades)
ALMUERZO FONDO	- Guiso de quinua c/queso y pollo (100gr) (táper de 1 Lt.)	- Pollo al horno (120gr) con camote sancochado y arroz (Táper 1Lt.)	- Espagueti con salsa roja y albóndigas (120g de carne en crudo) (Táper 1Lt.)
ALMUERZO BEBIDA	Agua de Jamaica con piña (botella 250ml)	Chicha morada (botella 250ml)	Maracuyá (botella 250ml)

- El servicio será destinado a 100 personas por día y será atendido por un (01) mozo debidamente uniformado.
- La entrega de los alimentos debe estar en envases descartables.
- Deben ser transportados en condiciones que garanticen su inocuidad (uso de envases cerrados, transporte en caliente o frío según corresponda)
- El proveedor deberá traer mantel para la adecuada presentación de los alimentos.
- El proveedor será responsable de llevar termos con agua caliente y su menaje, servilletas, además de recoger y dejar limpio el lugar asignado para la distribución del refrigerio.
- El proveedor deberá presentarse por lo menos media hora antes de la hora establecida del servicio, a fin que acondicione el expendio de alimento.

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- Persona natural o Jurídica
- Número de RUC
- Registro Nacional de Proveedores – RNP
- No tener impedimentos para contratar con el estado
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 5,000 (cinco mil y 00/100 soles), en servicios iguales o similares al objeto de la prestación, durante los últimos cinco (05) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago según corresponda. Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de alimentación y/o refrigerios y/o catering y/o coffee break.



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"

<p>- 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 mínimo de cinco (05) 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.</p>				
6.	REGLAMENTOS	TÉCNICOS,	NORMAS	METROLÓGICAS Y/O
	SANITARIAS			
No corresponde				
7.	SEGUROS			
No corresponde				
8.	PRESTACIONES ACCESORIAS			
No corresponde				
9.	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN			
LUGAR: Instalaciones de la sede Foceresa de La Molina, ubicado en la Av. La universidad N°200 – La Molina				
PLAZO: Los días 14, 17 y 19 de noviembre de 2025. La atención del desayuno será 10:30 horas y el almuerzo 13:00 horas				
10.	ENTREGABLE			
Unico entregable se presenta mediante una carta ingresada por Mesa de Partes con el CUT de la Orden de Servicio dirigida al director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, que contenga: 01 anexo fotográfico del servicio realizado, comprobante de pago (factura a crédito 1 cuota, con detracción, carta CCI, Orden de Servicio y los Términos de Referencia.				
Dicha documentación se debe presentar a través de la Mesa de Partes de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, sito en Jirón Cahuide N° 805, Jesús María, en el horario de 8:30am a 16:30, o a través de la Plataforma Digital de la Mesa de Partes Virtual (https://mesadepartesdaigital.midagri.gob.pe).				
Sobre la plataforma digital: Horario de atención las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana todos los días del año.				
11.	CONFORMIDAD (art° 144 reglamento)			
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 contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.				



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. Subsanaadas 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.

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

LA ENTIDAD se obliga a pagar al proveedor en soles, en PAGO ÚNICO, luego de la presentación del entregable del proveedor, previa conformidad respectiva de la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y previo visto bueno del especialista de seguridad y salud.

Los entregables serán presentados a través de la Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego — MIDAGRI: al siguiente link: <https://www.gob.pe/9247-acceder-a-la-mesa-de-partes-virtual-del-midagri> en versión PDF, adjuntando carta con el CUT con la Orden de Servicio dirigida al director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, que contenga: 01 anexo fotográfico del servicio realizado, comprobante de pago (factura a crédito 1 cuota, con detracción, carta CCI, Orden de Servicio y los Términos de Referencia

La documentación es obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago. 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.

13. CONFIDENCIALIDAD

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 contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

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. Subsanaadas 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. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

No corresponde

15. PENALIDADES (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

- Por presentación personal del mozo, al no presentarse correctamente uniformado, con aspecto desordenado o desaseado, se le aplicara una penalidad del 2% del monto total.
- Por no cumplir con las condiciones de preparación y entrega señaladas en el numeral 4 de los Términos de Referencia, se le aplicará una penalidad de 5% del monto total.

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,

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



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.
- 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

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.



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"

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, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten el monto ni desnaturalicen el requerimiento.

La modificación se perfecciona mediante un acta suscrita por ambas partes que se registra en la Pladicop.

23. DECLARACIÓN DE JURADA DE INTERESES

No corresponde



MIDAGRI

Firmado digitalmente por LOZANO
RODRIGUEZ Sheilah Monica FAU
20131372931 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 06.11.2025 12:10:43 -05:00

**DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
SHEILAH MÓNICA LOZANO RODRÍGUEZ
Directora
Oficina de Administración de Recursos Humanos**