



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Area Usuaria	Proyecto PIADER
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
Meta	001
Componente	III. Gestión Administrativa
Actividad POA	III.1 Personal
Específica de gastos	2.6.8.1.4.3

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Gestión en Materia Administrativa para el Seguimiento de las Actividades Logísticas y actividades conducentes al Cierre del Proyecto “Mejoramiento del Sistema de Información Estadística Agraria y del Servicio de Información Agraria para el Desarrollo Rural del Perú – PIADER”. (CUT 1843-2026)

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como objetivo brindar soporte en la gestión administrativa para el seguimiento de las actividades logísticas y la ejecución de acciones conducentes al cierre administrativo del Componente Gestión Administrativa del Proyecto “Mejoramiento del Sistema de Información Estadística Agraria y del Servicio de Información Agraria para el Desarrollo Rural del Perú – PIADER”

III. FINALIDAD PÚBLICA

El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI) es el ente rector del Sector Agrario, que tiene como misión diseñar y ejecutar políticas para el desarrollo de negocios agrarios y de la agricultura familiar, a través de la provisión de bienes y servicios públicos de calidad, de acuerdo a las políticas establecidas su Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM 2024-2030)¹.

Asimismo, se tiene a la Unidad Ejecutora 001631: Gestión de Proyectos Sectoriales del MIDAGRI (UEGPS), adscrita al Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego, que es la encargada de gestionar y ejecutar Programas y Proyectos de Inversión Pública que requieran de alta especialización y amplia cobertura en el territorio nacional, financiando total o parcialmente con recursos externos, provenientes de los convenios de préstamo o donación para centralizar acciones de planeamiento, formulación, administración, finanzas, seguimiento y evaluación a fin de mejorar la eficiencia en el gasto y su alineamiento de la política sectorial fijada por el MIDAGRI.

El Proyecto tiene como objetivo “Mejorar la calidad, pertinencia, confiabilidad y disponibilidad de la información agraria en el país, con el fin de mejorar la calidad de las políticas agrícolas y los ingresos de los agricultores”.

El Proyecto PIADER se ha organizado en dos componentes: (i) Mejoramiento del sistema de información estadística agraria, y (ii) Provisión de Información a productores utilizando TIC a través de participación del Sector Privado, los mismos que vienen interviniendo en las diferentes Regiones por lo cual es necesario el presente servicio.

Mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 064-2025-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-DE de fecha 30 de diciembre del 2025, se aprobó el Plan Operativo Anual 2026 (POA) del Proyecto “Mejoramiento del Sistema de Información Estadística Agraria y del Servicio de Información Agraria para el Desarrollo Rural del Perú – PIADER”

La presente contratación tiene como finalidad pública garantizar la continuidad y ordenamiento de los procesos administrativos y logísticos, contribuyendo al oportuno cierre del Proyecto “Mejoramiento del Sistema de Información Estadística Agraria y del Servicio de Información Agraria para el Desarrollo Rural del Perú – PIADER”

¹ Resolución Ministerial N° 0065-2024-MIDAGRI, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2024-2030.

**IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

Actividad a desarrollar durante la prestación del servicio:

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos en medios físico o virtual, según corresponda, recibidos o emitidos por la Coordinación del Proyecto PIADER.
- b) Organizar y mantener actualizada la base de datos en Excel respecto a la recepción y emisión de los documentos del Proyecto PIADER.
- c) Manejar y administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el rol de la Coordinación del Proyecto PIADER.
- d) Revisar los entregables y/o productos de los servicios y/o bienes financiados por el componente de gestión administrativa del proyecto PIADER, a fin de emitir la conformidad correspondiente.
- e) Formular y/o revisar los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas y, posteriormente, elaborar los requerimientos de servicios y/o bienes del componente de Gestión Administrativa, para la ejecución del proyecto PIADER.
- f) Realizar el procesamiento y elaboración de los reportes sobre el avance de las metas financieras, de acuerdo a los memorandos emitidos por la Coordinación General del Proyecto PIADER.
- g) Mantener actualizada la matriz del personal y servicios financiados por el componente de gestión administrativa del proyecto PIADER.
- h) Proyectar documentos de gestión administrativa solicitados por el Coordinador General del proyecto PIADER.
- i) Apoyar con la elaboración de la Base de Datos de los pagos ejecutados por el Proyecto PIADER, que deberá contener; Año, mes, componente, actividad, meta física, servicio/bien, región, ruc, proveedor, N° contrato, O.S/O.C, SIAF, monto, N° de comprobante, N° de documento, N° de constancia, fecha de devengado, fecha de giro.
- j) Elaboración de una relación de datos de registro de los equipos adquiridos con documentos adjuntos del expediente del comprobante de pago durante el periodo de ejecución del proyecto PIADER.
- k) Otras actividades o tareas requeridas por el Coordinador General del proyecto en el marco del Proyecto PIADER.

V. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en un plazo de hasta los setenta y ocho (78) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

5.1. MODALIDADES DE PAGO PARA SERVICIOS

La presente contratación será a Suma Alzada.

VI. ENTREGABLES

PRIMER ENTREGABLE: Informe de contenga el cumplimiento de las siguientes actividades indicadas en el numeral IV, a ser presentado hasta los dieciocho (18) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

ITEM	ACTIVIDADES	CANTIDAD
a)	Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos en medios físico o virtual, según corresponda, recibidos o emitidos por la Coordinación del Proyecto PIADER.	01 reporte
b)	Organizar y mantener actualizada la base de datos en Excel respecto a la recepción y emisión de los documentos del Proyecto PIADER.	01 reporte
c)	Manejar y administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el rol de la Coordinación del Proyecto PIADER.	01 reporte



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

d)	Revisar los entregables y/o productos de los servicios y/o bienes financiados por el componente de gestión administrativa del proyecto PIADER, a fin de emitir la conformidad correspondiente.	06 entregables (mínimo)
e)	Formular y/o revisar los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas y, posteriormente, elaborar los requerimientos de servicios y/o bienes del componente de Gestión Administrativa, para la ejecución del proyecto PIADER.	02 términos de referencia y/o especificaciones técnicas (mínimo)
f)	Realizar el procesamiento y elaboración de los reportes sobre el avance de las metas financieras, de acuerdo a los memorandos emitidos por la Coordinación General del Proyecto PIADER.	01 reporte
g)	Mantener actualizada la matriz del personal y servicios financiados por el componente de gestión administrativa del proyecto PIADER.	01 reporte
h)	Proyectar documentos de gestión administrativa solicitados por el Coordinador General del proyecto PIADER.	03 documentos (mínimo)
i)	Apoyar con la elaboración de la Base de Datos de los pagos ejecutados por el Proyecto PIADER, que deberá contener; Año, mes, componente, actividad, meta física, servicio/bien, región, ruc, proveedor, N° contrato, O.S/O.C, SIAF, monto, N° de comprobante, N° de documento, N° de constancia, fecha de devengado, fecha de giro.	01 reporte correspondiente a la ejecución del mes de julio de 2025.
j)	Elaboración de una relación de datos de registro de los equipos adquiridos con documentos adjuntos del expediente del comprobante de pago durante el periodo de ejecución del proyecto PIADER.	Base de datos (años 2024-2025)
k)	Otras actividades o tareas requeridas por el Coordinador General del proyecto en el marco del Proyecto PIADER.	02 coordinaciones en relación a las actividades o tareas requeridas Coordinador General del Proyecto PIADER (mínimo)

Nota: En caso de haber sido notificado como sujeto obligado por la CGR y la UEGPS en el marco de la Ley 31227, deberá presentar la constancia de haber realizado la Declaración Jurada de Intereses (Oportunidad Inicio), dentro de los 10 días calendarios siguientes de notificada la Orden de Servicio; la misma que deberá ser registrada en la plataforma de la Contraloría General de la República (<https://appdji.contraloria.gob.pe/djic/>).

De NO haber sido identificado como tal, deberá adjuntar una declaración jurada simple, señalando que no ha sido notificado por la CGR ni por la UEGPS como sujeto obligado.

SEGUNDO ENTREGABLE: Informe de contenga el cumplimiento de las siguientes actividades indicadas en el numeral IV, a ser presentado hasta los cuarenta y seis (46) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

ITEM	ACTIVIDADES	CANTIDAD
a)	Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos en medios físico o virtual, según corresponda, recibidos o emitidos por la Coordinación del Proyecto PIADER.	01 reporte
b)	Organizar y mantener actualizada la base de datos en Excel respecto a la recepción y emisión de los documentos del Proyecto PIADER.	01 reporte
c)	Manejar y administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el rol de la Coordinación del Proyecto PIADER.	01 reporte



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

d)	Revisar los entregables y/o productos de los servicios y/o bienes financiados por el componente de gestión administrativa del proyecto PIADER, a fin de emitir la conformidad correspondiente.	06 entregables (mínimo)
e)	Formular y/o revisar los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas y, posteriormente, elaborar los requerimientos de servicios y/o bienes del componente de Gestión Administrativa, para la ejecución del proyecto PIADER.	02 términos de Referencia y/o especificaciones Técnicas (mínimo)
f)	Realizar el procesamiento y elaboración de los reportes sobre el avance de las metas financieras, de acuerdo a los memorandos emitidos por la Coordinación General del Proyecto PIADER.	01 reporte
g)	Mantener actualizada la matriz del personal y servicios financiados por el componente de gestión administrativa del proyecto PIADER.	01 reporte
h)	Proyectar documentos de gestión administrativa solicitados por el Coordinador General del proyecto PIADER.	03 documentos (mínimo)
i)	Apoyar con la elaboración de la Base de Datos de los pagos ejecutados por el Proyecto PIADER, que deberá contener; Año, mes, componente, actividad, meta física, servicio/bien, región, ruc, proveedor, N° contrato, O.S/O.C, SIAF, monto, N° de comprobante, N° de documento, N° de constancia, fecha de devengado, fecha de giro.	01 reporte correspondiente a la ejecución de los meses de agosto, setiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2025.
j)	Elaboración de una relación de datos de registro de los equipos adquiridos con documentos adjuntos del expediente del comprobante de pago durante el periodo de ejecución del proyecto PIADER.	Base de datos (años 2023-2022)
k)	Otras actividades o tareas requeridas por el Coordinador General del proyecto en el marco del Proyecto PIADER.	02 coordinaciones en relación a las actividades o tareas requeridas Coordinador General del Proyecto PIADER (mínimo)

TERCER ENTREGABLE: Informe de contenga el cumplimiento de las siguientes actividades indicadas en el numeral IV, a ser presentado hasta los setenta y ocho (78) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

ITEM	ACTIVIDADES	CANTIDAD
a)	Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos en medios físico o virtual, según corresponda, recibidos o emitidos por la Coordinación del Proyecto PIADER.	01 reporte
b)	Organizar y mantener actualizada la base de datos en Excel respecto a la recepción y emisión de los documentos del Proyecto PIADER.	01 reporte
c)	Manejar y administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el rol de la Coordinación del Proyecto PIADER.	01 reporte
d)	Revisar los entregables y/o productos de los servicios y/o bienes financiados por el componente de gestión administrativa del proyecto PIADER, a fin de emitir la conformidad correspondiente.	06 entregables (mínimo)
e)	Formular y/o revisar los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas y, posteriormente, elaborar los requerimientos de servicios y/o bienes del componente de Gestión Administrativa, para la ejecución del proyecto PIADER.	02 términos de referencia y/o especificaciones técnicas (mínimo)



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

f)	Realizar el procesamiento y elaboración de los reportes sobre el avance de las metas financieras, de acuerdo a los memorandos emitidos por la Coordinación General del Proyecto PIADER.	01 reporte
g)	Mantener actualizada la matriz del personal y servicios financiados por el componente de gestión administrativa del proyecto PIADER.	01 reporte
h)	Proyectar documentos de gestión administrativa solicitados por el Coordinador General del proyecto PIADER.	03 documentos (mínimo)
i)	Elaboración de una relación de datos de registro de los equipos adquiridos con documentos adjuntos del expediente del comprobante de pago durante el periodo de ejecución del proyecto PIADER.	Base de datos (años 2021-2020-2019)
j)	Otras actividades o tareas requeridas por el Coordinador General del proyecto en el marco del Proyecto PIADER.	02 coordinaciones en relación a las actividades o tareas requeridas Coordinador General del Proyecto PIADER (mínimo)

La estructura de los informes se realizará de acuerdo a lo indicado por el Coordinador General del Proyecto PIADER.

Asimismo, todo entregable será presentado a través de mesa de partes física o virtual de la UEGPS.

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

7.1. Experiencia del Postor

- Experiencia General Laboral mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- Mínimo de tres (03) años de experiencia en proyectos o programas de inversión pública o como asistente administrativo, o servicio en materia administrativa o actividades de ejecución contractual o actividades logísticas de contrataciones en el sector público y/o privado.

7.2. Formación Académica

- Titulado o Bachiller en Administración o Contabilidad o Ciencias de la Comunicación o afines.
- Diplomado en Ley General de Contrataciones Públicas (Ley N° 32069).

7.3. Condiciones Generales

- Tener Registro Nacional de Proveedores – RNP, vigente. (Se excluye en el caso que el valor sea menor o igual a 1UIT)
- Tener el Registro Único de Contribuyentes habilitado.
- No tener impedimento alguno para contratar con el Estado.
- No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos (RNSDD).

Nota:

- *Diplomados y/o cursos y/o capacitaciones y/o talleres. se acreditará mediante constancia y/o diploma y/o certificado.*
- *La experiencia será acreditada mediante la presentación de copia simple certificado y constancias y/o contratos y/o ordenes de servicio con su respectiva conformidad y/o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral adquirida.*
- *En base a lo señalado en el Informe de Hito de Control N° 030-2024-OCI/0052-SCC,*



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

las constancias presentadas por los proveedores en sus cotizaciones serán consideradas como válidas por la Jefatura de Logística, según lo siguiente:

“Constancia de Prestación de Servicio emitida por la Oficina de Logística o quien haga sus veces o quien tenga las facultades para hacerlo, y en caso de Constancias de Trabajo por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces”.

VIII. LUGAR DEL SERVICIO

La prestación del servicio se ejecutará en las instalaciones de la UEGPS, sito en Calle Armando Blondet 217, distrito San Isidro, provincia de Lima o en otra sede que señale la UEGPS.

IX. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en tres (03) armadas iguales, posterior a la conformidad del servicio, la presentación de los documentos detallados en numeral VI (entregables) y el comprobante de pago; con carta de abono en la cuenta “Código de Cuenta Interbancaria” (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad por parte del área usuaria. Este plazo puede prorrogarse por un máximo de cinco (5) días hábiles adicionales, siempre que exista justificación debidamente sustentada de la demora, conforme a lo establecido en el artículo 67.3 de la Ley N.º 32069.

Tener en cuenta la normativa interna comprendida dentro de los instrumentos normativos del numeral XXII.

X. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad será otorgada por el Coordinador General del Proyecto PIADER de la Unidad Ejecutora 001631: “Gestión de Proyectos Sectoriales.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE se comunica al CONTRATISTA indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.

Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

Las coordinaciones o subsanación de entregables se realizarán con el Coordinador General del proyecto PIADER a través del siguiente coordinador.piader@uegps.gob.pe

XI. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

11.1 Obligaciones del Contratista

- a) El contratista se compromete a cumplir estrictamente el Código de Ética de la Función Pública y el Código de Ética del Sector Agricultura y Riego.
- b) El contratista se compromete a cumplir estrictamente la Resolución 0112-2025-JNE: Reglamento sobre propaganda electoral, publicidad estatal y neutralidad en periodo electoral.



11.2 Seguros

De ser el caso, según la naturaleza del servicio, precisar el tipo de seguro (SCTR, Vida Ley, Accidentes, entre otros), que se le exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación.

11.3 Prohibiciones e Incompatibilidades

Se encuentra terminantemente prohibido que el Contratista incurra en las siguientes infracciones, durante la ejecución del servicio:

- a. Concurrir al lugar de la prestación de servicio en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes, así como ingerir este tipo de sustancias.
- b. Concurrir al lugar de la prestación del servicio portando armas punzocortantes, armas de fuego, u otros accesorios que puedan ser utilizados en contra de la integridad física del personal de la UEGPS.
- c. Extraer los bienes y/o documentos de la UEGPS al cual tuviese acceso en el marco de la prestación de sus servicios, sin la respectiva autorización escrita de la Entidad o utilizarlos con fines ajenos a la prestación del servicio.
- d. Adulterar o falsificar la información y/o documentación proporcionada a la UEGPS, al momento de ser contratado o durante la ejecución contractual.
- e. Emitir comentarios y/o comportamiento que violen la privacidad u ofendan a personal de la Entidad o terceros por motivos de género, edad, etnia, posición económica u otros.
- f. Usar términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones y/o proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual.

El Contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que el UEGPS pueda accionar.

11.4 Obligaciones de la UEGPS

La UEGPS no se hace responsable de los eventos y/o accidentes y/o enfermedades que puedan presentarse durante el cumplimiento del presente servicio.

XII. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO

Conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 31564, son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación de conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad:

- a. Cumplir las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N°31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

- b. Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N°31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c. No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N°31564.

XIII. PENALIDAD POR MORA

De acuerdo a lo establecido en la normativa de la Ley General de Contrataciones del Estado:

- a) La penalidad por mora se aplica en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones y conforme a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- b) La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta y/o del pago final.
- c) La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la normativa aplicable sobre la materia. la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde: F = 0.40

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, y a solicitud de las áreas usuarias, se resuelve en forma parcial o total la orden de servicio o de compra, por incumplimiento.

Se considera justificado el retraso, cuando el Proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. 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, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XIV. OTRAS PENALIDADES

No aplica.

XV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN/ PROPIEDAD INTELECTUAL

El Proveedor se compromete a guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso relacionado con la prestación del servicio, pudiendo mantener expresamente prohibido el revelar dicha información a terceros. Además, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el MIDAGRI, en materia de seguridad de la información.

Dicha 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, documentos y demás datos recibidos por el Proveedor.

El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego a través de la UEGPS, se reserva los derechos patrimoniales y de autoría de todos los productos y documentos derivados del presente servicio, correspondiendo en su totalidad a la UEGPS. El Proveedor entiende que toda la información



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

proporcionada es de carácter confidencial. Su difusión o divulgación no está autorizada, por lo cual extremará todos los cuidados y medidas de seguridad que normalmente se emplea para proteger la información que maneja, obligándose a:

- No utilizar, ni total o parcialmente, la información proporcionada para otros fines distintos a los del presente servicio.
- No efectuar copias de la información en servidores o servicios de terceros.

La obligación de confidencialidad convenida continuará aún terminado el servicio. El personal a ser contratado no obtendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos derivados del presente servicio. Todos los insumos o materiales proporcionados por la UEGPS para la realización del presente servicio deberán ser devueltos a la UEGPS.

La obligación de confidencialidad convenida continuará luego del cumplimiento del servicio contratado.

XVI. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la notificación de la orden de servicio y/o 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 contratación 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.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

XVII. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad de vicios ocultos materia de la presente contratación, tendrá un plazo de un (01) año contado a partir de emitida la conformidad.

XVIII. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

17.1 Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- 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 antisoborno y anticorrupción.
- e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f. Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento de la Ley N° 32069, para su aplicación.

- 17.2 En caso de corrupción de funcionarios o servidores no corresponde el pago de resarcimiento por daños y perjuicios al contratista, aun cuando este último no lo haya propiciado.
- 17.3 Ante el incumplimiento de las obligaciones contractuales; si vencido dicho plazo de subsanación persiste el incumplimiento, la parte afectada puede resolver el contrato, orden de servicio y/o compra, de manera total o parcial.
- 17.4 Por acuerdo de las partes; para ello la parte interesada remite comunicación a la contraparte, sustentando las razones que le imposibiliten continuar con la ejecución de la contratación.

Las solicitudes para resolución de contrato y orden de servicio se realizarán a través de mesa de partes <https://facilita.gob.pe/t/2497>.

XIX. NULIDAD DE LA ORDEN DE SERVICIO U ORDEN DE COMPRA

La Entidad podrá declarar la nulidad del contrato en los siguientes casos:

- Por haberse perfeccionado el contrato menor u orden de compra, estando inmersos en causal de impedimentos previstos en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Cuando se verifique la transgresión del principio de presunción de veracidad, previo descargo del/la contratista, para el cual se le otorga un plazo de cinco (5) días hábiles.
- Cuando se acredite que el/la contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión, antes del perfeccionamiento del contrato. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que hubiere lugar.

XX. GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgo de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar las decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación

Se brindan las siguientes opciones, las cuales deben ser adecuadas por el área usuaria antes de remitir sus TDR:

Descripción del riesgo ²	Prioridad del riesgo ³	Riesgo Asignado	
		Entidad	Contratista
Riesgos derivados de eventos de fuerza mayor o caso fortuito, cuyas causas no resultarían imputables a ninguna de las partes.	Baja	X	X
Riesgos de implementar las modificaciones normativas que sean aplicables al objeto de la contratación, durante la ejecución contractual, pudiendo estas generar un impacto en el costo o en el plazo de ejecución del servicio.	Baja	X	X
Riesgo por parte del locador de divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, la información proporcionada por esta, para la prestación del servicio y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia de la presente contratación.	Alta		X

² Describir el riesgo considerando un grado razonable de detalles. Para identificar el riesgo, puede utilizarse una variedad de técnicas como: revisión las características y condiciones del requerimiento, técnicas de recolección de información (tormenta de ideas, entrevistas), análisis de FODA, etc.

³ Registrar la prioridad: Alta, moderada o baja.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

Baja participación de postores especializados que cumplan con el perfil.	Moderada	X	X
Falta de monitoreo del cumplimiento contractual.	Moderada	X	X
Acreditación de documentación falsa o inexacta por parte de los profesionales propuestos.	Alto		X

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación.

XXII. GASTOS POR CONCEPTO DE DESPLAZAMIENTO

En caso la UEGPS lo requiera, el Proveedor, efectuará viajes a ciudades del interior del país, para lo cual la UEGPS asumirá el costo de los pasajes, movilidad, viáticos y tasas por concepto de uso de aeropuertos, los que serán determinados sin exceder los máximos establecidos por la normatividad aplicable y con sujeción a los procedimientos internos de la UEGPS para los mismos efectos. A su regreso el Proveedor deberá presentar la justificación de sus gastos por concepto de viáticos, adjuntando la respectiva documentación sustentaría y el correspondiente informe de viaje.

XXIII. RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan. Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

XXIV. INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

El proveedor, para la ejecución del bien o servicio, deberá descargar, revisar y dar cumplimiento a las normas, directivas e instrumentos de gestión que regulan la administración interna en la UEGPS. El Link de descarga: <https://drive.google.com/drive/folders/1xuMHKBCbfAWEjKOZ87oPEEJZHMQG3aPM?usp=sharing>

XXV. GARANTÍA

Las garantías se estipularán según el Artículo 61° de la Ley General de Contrataciones. En el caso de servicio de terceros y/o locación de servicio, no aplica.