



Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General y Locación de Servicios

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Despacho Ministerial – Gabinete de Asesores	
Cuadro Multianual de Necesidades:	Código	Denominación
	071100380488	Servicio especializado en administración pública
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	Actividad C0117: Articulación con organizaciones del sector privado y la sociedad civil vinculadas al sector agrario, para el diseño y ejecución de acciones del sector.	
Denominación de la Contratación:	Servicio para la coordinación, articulación y seguimiento entre el Congreso de la República y el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	

1. FINALIDAD PÚBLICA

El Despacho Ministerial en concordancia con la Política Nacional Agraria que define las orientaciones, de mediano y largo plazo, en favor del desarrollo sostenible de la agricultura, con la finalidad de activar el desarrollo y la inclusión social en beneficio de la población rural; por ello se requiere la contratación una persona natural que brinde Servicio para la coordinación, articulación y seguimiento entre el Congreso de la República y el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial requiere contratar de una persona natural que realice el Servicio para la coordinación, articulación y seguimiento entre el Congreso de la República y el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

3. ANTECEDENTES:

En el marco del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del MINAGRI (Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, publicado el 24.JUL.2014), el Despacho Ministerial, es responsable entre otros, de orientar, dirigir, formular, coordinar, determinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales probas del ámbito de competencia del Ministerio, aplicables a todos los niveles de gobierno.

4. ALCANCES, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

- Realizar la coordinación y articulación interinstitucional entre los órganos de línea, organismos públicos adscritos, programas y proyectos especiales del MIDAGRI y el Poder Legislativo, orientada a la adecuada atención de requerimientos formulados por los parlamentarios.
- Realizar el seguimiento a las acciones realizadas por el MIDAGRI respecto de los requerimientos parlamentarios, a fin de contribuir a una atención oportuna y coordinada por parte de las instancias competentes del sector.
- Realizar el seguimiento de la información relacionada con las atenciones a los Despachos Congresales, asegurando la consistencia y calidad de los reportes que se remiten a la Presidencia del Consejo de ministros (PCM) y otras instancias del Ejecutivo.
- Realizar el seguimiento a la implementación operativa de reuniones, sesiones de trabajo y actividades oficiales que involucren a parlamentarios y representantes del sector, incluyendo aspectos logísticos, agenda y acompañamiento institucional correspondiente.
- Participar en las reuniones del Despacho Ministerial con integrantes del Congreso de la República.

(Handwritten signature and official stamp)
 Vº Bº
 JEFE DE GABINETE
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO



- Realizar el seguimiento y monitoreo de la agenda parlamentaria del sector
- Asistir al congreso de la Republica para seguimiento de la agenda parlamentaria del sector
- Asistir a reuniones convocadas por la Presidencia del Consejo de ministros (PCM) y otras instancias del Ejecutivo, relacionados a las acciones parlamentarias

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

Formación Académica:

- Título profesional en derecho, administración o economía
- Con estudios en maestría en gestión pública o políticas públicas o gobernanza o constitucional.

Capacitación:

- Diplomado o Programa o Talleres y/o capacitaciones en coordinación parlamentaria y/o derecho parlamentario (120 horas mínimo)

Experiencia Laboral:

- Experiencia general laboral no menor de (DIEZ) (10) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica:

- Experiencia laboral específica, no menor de CINCO (05) años en el sector público, como asesoría en coordinación parlamentaria y/o asesora de alta dirección y/o en direcciones y/o Jefaturas y/o Gerencias

Acreditación:

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:

- Copia simple de contratos u ordenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias de prestaciones (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal.

Condiciones Generales:

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado
- Tener Registro Nacional de Proveedores vigente



6. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

No corresponde

7. SEGUROS (De corresponder)

No corresponde

8. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: La prestación se realizará en las instalaciones del MIDAGRI, ubicado en el Jirón Cahuide N° 805 Jesús María.

PLAZO: El plazo de ejecución será hasta sesenta (60) días calendario, contados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.



10. ENTREGABLES

ENTREGABLE / INFORME	PLAZO REALIZACIÓN DEL SERVICIO
Primer Entregable	Informe de avance que contenga el detalle de las actividades consignadas en el numeral 4 de los términos de referencia en el periodo de hasta treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
Segundo Entregable	Informe de avance que contenga el detalle de las actividades consignadas en el numeral 4 de los términos de referencia en el periodo de hasta sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

11. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe de Gabinete de Asesores, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en el punto 4.

12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago de servicio se efectuará en seis armadas, previa presentación de entregable, de acuerdo al siguiente detalle:

CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE/INFORME	PORCENTAJE DE MONTO CONTRACTUAL
Primer Pago	Primer entregable	50%
Segundo Pago	Segundo entregable	50%
TOTAL		100%

13. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

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.

14. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder)

En caso para el cumplimiento de sus actividades se requiera el traslado del proveedor en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto) es por cuenta de la entidad

15. PENALIDADES POR MORA

15.1. 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 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

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
 Vº Bº
 JEFE DE GABINETE DE ASESORES



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 (De corresponder)

No corresponde

16. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación¹ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o

¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Despacho Ministerial

parcialmente el contrato². 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 Marco³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁴.

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

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)

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁴ 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

Despacho Ministerial

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 Pladiscop.

23. DECLARACIÓN DE JURADA DE INTERESES (De corresponder)

No corresponde

24. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

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 N° 31564, de prevención y mitigación del 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.


Jefe de Gabinete
Despacho Ministerial



PERU

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

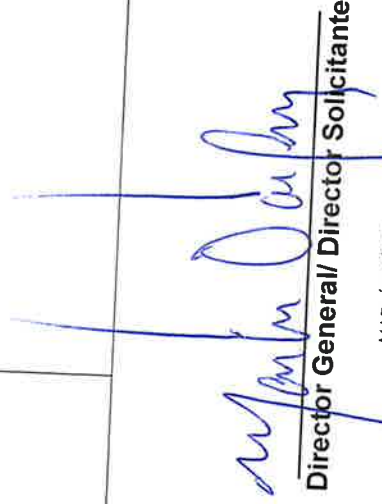
Despacho Ministerial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

ANEXO 04

FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

DEPENDENCIA	DESCRIPCION DELSERVICIO	JUSTIFICACION	PLAZO TOTAL DEL SERVICIO
Despacho Ministerial – Gabinete de Asesores	Servicio para la coordinación, articulación y seguimiento entre el Congreso de la República y el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	El Despacho Ministerial en concordancia con la Política Nacional Agraria que define las orientaciones, de mediano y largo plazo, en favor del desarrollo sostenible de la agricultura, con la finalidad de activar el desarrollo y la inclusión social en beneficio de la población rural; por ello se requiere la contratación una persona Servicio para la coordinación, articulación y seguimiento entre el Congreso de la República y el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Hasta ciento sesenta (60) días calendario


Director General/ Director Solicitante

MARTÍN VÁSQUEZ
 Jefe de Gabinete de Asesores
 Despacho Ministerial
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

Jirón Cahuide 805
 Jesús María - Lima, Perú
 T: (51) 209-8600
 www.gob.pe/midagri