

**PERÚ**Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Oficina General de Administración

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

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

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina General de Administración	
Cuadro Multianual de Necesidades	Código	Denominación
	071100380305	Servicio de asistencia técnica administrativa
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00015500120 Gestión de los Sistemas Administrativos a su Cargo.	
Denominación de la Contratación:	Servicio de asistencia en la gestión y atención de requerimientos administrativos de la Oficina General de Administración del MIDAGRI.	

1. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio busca contar con asistencia técnica especializada que contribuya al adecuado desarrollo de las actividades administrativas, así como la atención oportuna de los requerimientos formulados en el ámbito de competencias de la Oficina General de Administración, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales del MIDAGRI.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Brindar asistencia en la gestión, seguimiento y atención de requerimientos administrativos, asegurando eficiencia, oportunidad y orden de los procesos administrativos de la Oficina General de Administración.

3. ANTECEDENTES:

Conforme al literal a) del artículo 37 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Ministerial N° 80-2021-MIDAGRI, la Oficina General de Administración tiene entre sus funciones planear, organizar, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos a la gestión de abastecimiento, contabilidad y tesorería, a fin de que las acciones que adopte y los procesos que implemente el Director de la OGA, se efectúen en cumplimiento de la normativa que rige los sistemas administrativos del Estado.

4. ALCANCES, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

Para el cumplimiento del objetivo del servicio, se deben realizar las siguientes actividades:

- Efectuar asistencia, en la atención de los requerimientos administrativos derivados de las áreas de la Oficina General de Administración.
- Realizar seguimiento del trámite documentario, expedientes y demás documentos administrativos.
- Coordinar y asistir con las áreas y unidades orgánicas, para la atención oportuna de los requerimientos.
- Realizar proyectos de respuestas e informes técnicos, según la competencia de la Oficina General de Administración (Informes, oficios, memorandos, cartas y Resoluciones Directorales).



- Elaborar y hacer seguimiento a los Pedidos SIGA en la plataforma del SIGA MEF; para atender los requerimientos de bienes y/o servicios de la Oficina General de Administración.

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

Formación Académica:

- ✓ Título profesional en Administración, Economía y/o Contabilidad.

El BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En caso no esté en los registros en mención, deberá adjuntar copia del título o bachiller.
 En caso de requerir habilitación de colegio profesional deberá adjuntar la constancia.
 En caso de otros estudios deberá adjuntar el certificado, diploma o constancia que acredite.
 En caso no esté en los registros en mención, deberá adjuntar copia del título.

Capacitación:

- ✓ Curso de Capacitación en Gestión de las Contrataciones del Estado, con un total de 40 horas.
- ✓ Curso en Últimas actualizaciones el SIAF web y su aplicación en la Gestión Pública, con un total de 50 horas académicas.
- ✓ Curso de Planeamiento Estratégico y Modernización en la Gestión Pública, con un total de 10 horas.

El cual será acreditado con certificado y/o diploma otorgado por el organizador.

Experiencia:

- ✓ **General:** Cinco (05) años en instituciones públicas y/o privadas.
- ✓ **Específica:** Tres (03) años, en actividades relacionadas a temas de Administración y/o análisis y/o seguimiento y/o monitoreo de información.

Acreditación

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Otros

- ✓ Registro Nacional de Proveedores – RNP

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: El servicio se desarrollará en la sede MIDAGRI, Oficina General de Administración, ubicado en Jirón Cahuide N°805 - Jesús María

PLAZO: El servicio se efectuará en un periodo de hasta setenta y cuatro (74) días calendario, como plazo máximo, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

10. ENTREGABLES

El proveedor deberá presentar tres (03) entregable que debe contener lo siguiente:

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN
Primer Entregable	Informe que contenga el detalle de las actividades consignadas en el numeral 4 de los Términos de Referencia en el periodo de hasta trece (13) días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Segundo Entregable	Informe que contenga el detalle de las actividades consignadas en el numeral 4 de los Términos de Referencia en el periodo de hasta cuarenta y cuatro (44) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Tercer Entregable	Informe que contenga el detalle de las actividades consignadas en el numeral 4 de los Términos de Referencia en el periodo de hasta setenta y cuatro (74) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

El entregable deberá estar dirigido a la Oficina General de Administración y presentados en mesa de partes, en forma presencial de 08:30 a 17:00 horas, sito en Calle Cahuide N° 805 – Jesús María y/o a través de mesa de partes virtual, (<https://mesadepartedigital.midagri.gob.pe/>).

11. CONFORMIDAD (art 144 reglamento)



La conformidad de servicio será otorgada por la Oficina General de Administración, el cual certifica el cumplimiento de lo establecido en el numeral 4 del presente Término de Referencia.

En el caso de locación de servicios, si el locador de servicio es considerado como "sujeto obligado", para la conformidad deberá considerarse lo siguiente:

- ✓ En los casos en que el requerimiento incluya un solo entregable, para que se otorgue la conformidad, el locador deberá adjuntar las evidencias del cumplimiento de estas obligaciones, es decir su declaración jurada de intereses, tanto al inicio como al cese de la relación contractual.
- ✓ Si el requerimiento contempla más de un entregable, se exigirá la presentación de las evidencias de su declaración jurada de intereses de inicio para la conformidad del primer entregable y la declaración de cese para la conformidad del último entregable.

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. Subsanadas 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)

El pago se realizará de acuerdo al siguiente cronograma, previa conformidad de los entregables del servicio:

CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE / INFORME	PORCENTAJE DE MONTO CONTRACTUAL
Primer pago	Primer entregable	17.8%
Segundo pago	Segundo entregable	41.1%
Tercer pago	Tercer entregable	41.1%
TOTAL		100%

El pago se realizará en moneda nacional luego de la recepción formal y completa de cada entregable, mediante abono en cuenta bancaria del proveedor, para tal efecto el

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. Subsanadas 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.



responsable de dar la conformidad, debe hacerlo en los plazos establecidos, a fin de que la entidad cumpla con la obligación de efectuar el 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.

14. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En caso que 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 (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

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 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, 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 conducta 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.

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

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.



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 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. 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.

21. 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.

22. DECLARACIÓN DE JURADA DE INTERESES

No corresponde

23. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Oficina General de Administración

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.

Firmado digitalmente
Director General
Oficina General de Administración
Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego