



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Secretaría General

Oficina General de Recursos
Humanos"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS)**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	
Cuadro Multianual de Necesidades	Código	Denominación
	040100010015	Servicio de alimentación para eventos varios
Actividad del POI/Acción EstratégicaPEI:	<i>Monitoreo y Supervisión de los procesos del Sistema de Administración de Recursos Humanos.</i> AEI.06.04: Fortalecimiento de la gestión de los recursos humanos desarrollado en el MIDAGRI.	
Denominación de la Contratación:	Servicio de alimentación para los participantes de la reunión de trabajo del "Espacio de Coordinación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos" del Sector Agrario y de Riego del mes de junio de 2025.	

1. FINALIDAD PÚBLICA

Se busca la atención para el desarrollo de las acciones de relacionamiento con las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades adscritas al Sector Agrario y de Riego, en el marco del despliegue de actividades del "Espacio de Coordinación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos", dispuesto por la Resolución de Secretaría General N° 062-2024-MIDAGRI-SG.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a un/a persona natural o jurídica que brinde el servicio de alimentación a los participantes de la reunión de trabajo del "Espacio de Coordinación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos" del Sector Agrario y de Riego.

3. ANTECEDENTES:

3.1 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos es el órgano encargado de planificar, organizar, implementar y supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en el marco de los lineamientos y directrices que emite la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR como ente rector ejecutando las actividades según sus competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones cuyo Texto Integrado se aprobó con Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI.

3.2 Mediante Resolución de Secretaria General N° 062-2024-MIDAGRI-SG, se conforma el "ESPACIO DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS", como estrategia sectorial a cargo de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, con el objetivo de desarrollar acciones de orientación, fortalecimiento de capacidades, dialogo e intercambio de experiencias, en la implementación del referido Sistema Administrativo, en los Organismos Públicos, Programas y Proyectos Especiales adscrito al Sector Agrario y de Riego, contribuyendo a la optimización de su gestión.

Firmado digitalmente por MEZA
OSTOS Pettit Yolanda FAU
20131372931 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.06.2025 12:23:40 -05:00

3.3 La Resolución en cuestión, dispone que la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MIDAGRI, se encargue de llevar a cabo las acciones necesarias para el funcionamiento de la estrategia de relacionamiento sectorial, disponiéndose en la misma línea que el deber de la OGGRH de reportar periódicamente a la Secretaría General los productos que se obtenga.

3.4 Con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del "ESPACIO DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS", se ha dispuesto llevar a cabo reuniones híbridas (presenciales/virtuales) periódicas con directivos y servidores de las oficinas de recursos humanos o las que hagan sus veces de las entidades del sector, conformantes del espacio de coordinación, a fin de alinear estándares en la implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en base a la orientación y el intercambio de experiencias en la gestión de dicho sistema administrativo, siendo necesario contar con el servicio de alimentación tipo refrigerio a los participantes que asistan de manera presencial (Lima y Callao) a la reunión de trabajo.

4. ALCANCES DEL SERVICIO

Servicio de alimentación para 40 personas

Día: Viernes 27 de junio 2025

Turno mañana: 10:00 horas, debiendo llegar 30 minutos antes.

ITEM	Denominación	Presentación	Cantidad
1	Café pasado	Termo (para su dispensa en vasos de 6 onzas biodegradables) Incluye cucharitas descartables, azúcar y estevia en sobres nuevos.	Para 40 participantes.
3	Sándwich de palta en pan Ciabatta.	Envuelto en papel film plástico.	

Incluye: Empaque

Movilidad

Personal para atención: Un mozo debidamente uniformado con guantes para la atención del servicio.

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- Persona natural o jurídica con experiencia en el rubro de alimentos.
- El postor debe acreditar un monto facturado de S/1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) en los últimos cinco (05) años por servicios iguales o similares al objeto de la prestación, en entidades públicas o privadas. Se consideran servicios similares, los servicios de: coffee break, refrigerios, catering o suministro de comidas.
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo de Servicio (RNP).

<ul style="list-style-type: none">No se encuentre incurso en ninguno de los impedimentos previstos en el artículo 9° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. <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 máximo de ocho (08) 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. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
<p>LUGAR : El servicio se realizará en la Sala Cahuide (Sótano) de la torre Cahuide del MIDAGRI, cito en Jirón Cahuide N° 805 – Jesús María</p> <p>PLAZO : viernes 27 de junio de 2025.</p>
7. ENTREGABLE
<p>Deberá presentar una carta dirigida a la Directora General de Gestión de Recursos Humanos, con su factura a crédito a 1 cuota, carta de CCI, copia de la Orden de Servicio y el Terminio de referencia.</p> <p>La presentación será realizada por mesa de partes virtual https://mesadepartesdaigital.midagri.gob.pe/ hasta los 05 días calendarios.</p>
8. CONFORMIDAD
<p>La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.</p>
9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
<p>Pago único, previa conformidad del servicio. El pago es en moneda nacional, e incluye todos los impuestos de Ley.</p>
10. 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.

11. PENALIDADES (Artículo 120 Reglamento)

11.1. 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, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

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

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

11.2. Otras penalidades

- Se aplicará la penalidad del 2% del total del servicio por llegar después del horario señalado.
- Se aplicará la penalidad del 3% del total del servicio si el personal no cumple con el uniforme impecable.

12. 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 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 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.

13. 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.

14. 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.

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

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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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.