



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

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	210100040203	PAGO POR COMISIÓN DE USO DE TARJETAS ELECTRÓNICAS
Actividad del POI/Acción EstratégicaPEI:	AOI00015504316 - Seguimiento y Monitoreo del Proceso de Relaciones Individuales y Colectivas AEI.06.04: Fortalecimiento de la gestión de los recursos humanos desarrollado en el MIDAGRI.	
Denominación de la Contratación:	Servicio de Administración de Fondos para la emisión y recarga de Tarjetas Electrónicas de consumo de alimentos para los/as servidores/as del Régimen Laboral Decreto Legislativo N° 728 del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.	

1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad el cumplimiento y ejecución de los aspectos resueltos en el Laudo Arbitral Judicializado – SINATRAMA de fecha 25 de marzo de 2013, para los/as servidores/as del régimen laboral Decreto Legislativo N° 728 de la Sede Central del MIDAGRI.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona jurídica que se encargue de la Administración de Fondos para emitir y recargar Tarjetas Electrónicas para el consumo de alimentos (canasta por fiestas patrias y navidad) para los/as servidores/as del régimen laboral Decreto Legislativo N° 728 del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

3. ANTECEDENTES:

- Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- Expediente N° 16895-2013-0- 1801-JR-LA-13 que confirma la Sentencia del Décimo Tercer Juzgado Especializado de Trabajo Permanente de Lima, que declara fundada la demanda de Ejecución de Laudo Arbitral de fecha 25 de marzo de 2013, se establece que: "El Ministerio de Agricultura conformará una comisión paritaria con representantes del Sindicato para elegir entre sus diversas propuestas la mejor canasta de víveres por fiestas patrias y navidad por un costo de S/ 500.00 (Quinientos y 00/100 soles) cada una."
- Resolución Directoral N° 0222-2023-MIDAGRI-SG-OGGRH de fecha 09 de agosto de 2023, autoriza el pago del beneficio de Canasta de Víveres por Fiestas Patrias y Navidad, conforme al mandato judicial que ordena al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego hacer efectivo todos y cada uno de los aspectos resueltos en el Laudo Arbitral de fecha 25 de marzo 2013, bajo la modalidad de recarga de una tarjeta electrónica por la cantidad de S/ 500.00 (QUINIENTOS CON 00/100 Soles), en cada oportunidad, la cual podrá ser utilizada para la adquisición de alimentos de consumo humano.



4. ALCANCES, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

Servicio comprende:

4.1 Características y condiciones de la emisión de Tarjetas Electrónicas:

4.1.1 Cinco (05) tarjetas electrónicas para la adquisición de alimentos perecibles y no perecibles, relacionados a los siguientes rubros: abarrotes, verduras y frutas, carnes, embutidos, lácteos, panadería, pastelería, alimentación (comidas frías/calientes, postres, etc.), productos que forman parte de las canastas por fiestas patrias y navidad.

4.1.2 El monto total a recargar es de Cinco Mil y 00/100 soles (S/ 5,000.00), el mismo que se ejecutará en dos (02) armadas.

N°	Beneficiario	Monto de la Recarga	
		Primera recarga	Segunda recarga ¹
1	Ana María Orbegoso López	500	500
2	Jesús Isidro Quispe Huertas	500	500
3	Jesús Daniel Munive Peña	500	500
4	Liliana Valdivia Ríos	500	500
5	Alida Yanac García	500	500
Total		2,500	2,500

4.1.3 Las recargas de Tarjetas Electrónicas deberán ser válidas para adquirir únicamente alimentos que se ofrezcan en los diversos establecimientos afiliados al proveedor y/o de su red de afiliados, así como consumo de alimentos por delivery.

4.1.4 El proveedor permitirá, de manera gratuita, verificar los saldos y movimientos realizados por el servidor/a.

4.1.5 Las recargas de las tarjetas electrónicas deben tener cobertura a nivel nacional y permitir a los/as servidores/as efectuar la compra de alimentos en los establecimientos del proveedor y/o de su red de afiliados.

4.1.6 La atención de los establecimientos del proveedor y/o de su red de afiliados deberá ser como mínimo de lunes a viernes.



- 4.1.7 La presentación de las tarjetas electrónicas deberá contar con características de seguridad y/o código de barras y/o clave secreta como banda electromagnética, que impidan su falsificación o uso indebido de una persona distinta al servidor/a.
- 4.1.8 La entrega de las tarjetas, se efectuará en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y de la remisión de la lista de los servidores/as con el monto de la recarga al proveedor.
- 4.1.9 El proveedor remitirá un Reporte de la recarga efectuada, que acredite la primera y segunda recarga efectuada a favor de cada servidor/a, mediante correo electrónico o carta dirigida a la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
- 4.1.10 La transferencia de fondos se realizará en dos (02) armadas, previo a la entrega de las Tarjetas:
- Primera armada: a los dos (02) días hábiles luego de remitida la lista de servidores con el monto de recarga al proveedor.
 - Segunda armada: en el mes de diciembre de 2025, a los dos (02) días hábiles luego de remitida la lista de servidores/as con el monto de recarga al proveedor.

La remisión de la lista de los servidores/as con los montos a recargar se realizará mediante correo electrónico a través de la persona que designe la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

Se precisa que, la disponibilidad de las recargas en las tarjetas electrónicas se hará efectiva una vez que se visualicen los fondos en la cuenta del Contratista, teniendo en cuenta los horarios de cierre establecidos por el mismo.

4.2 Transferencia de fondos a las tarjetas electrónicas:

- 4.2.1 Cabe precisar que La Entidad realizará la transferencia de fondos al proveedor, a fin de que se proceda con las recargas a los servidores/as.
- 4.2.2 El proveedor realizará la recarga en el horario de 9 a.m. hasta las 2 p.m., pasado este horario se efectuará al día siguiente, de acuerdo a la relación que remita la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.2.3 El proveedor asumirá los gastos de mantenimiento, comisiones y otros costos necesarios el normal funcionamiento, atención y vigencia de las tarjetas.



- 4.2.4 La tarjeta electrónica debe permanecer activa hasta que culmine con el saldo o cargo de cada servidor/a. Asimismo, debe de tener una caducidad mínima de un (01) año.

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- Persona Jurídica
- No tener impedimentos para contratar con el estado.
- Experiencia: El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 5,000.00 (cinco mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la presente prestación, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de entrega de vales y/o tarjetas electrónicas de consumo de alimentos y/o servicio de entrega de vales de consumo de alimentos y/o Servicio de emisión de tarjetas o vales o tarjetas electrónicas o recargas de alimentos y/o servicio de emisión y administración de tarjetas electrónicas, o vales de consumo de alimentos.

- Acreditación:
La experiencia se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla 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.

6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio de Administración de Fondos de tarjeta de consumo de alimentos, se efectuará conforme lo señalado en el numeral 4.1.9.

PLAZO:

La entrega de a tarjetas se efectuará en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y de la remisión de la lista de los servidores/as con el monto de la recarga al proveedor.

Las recargas de las tarjetas electrónicas se efectuaran en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, luego de remitida la lista de servidores/as con el monto de recarga, la misma que se hará efectiva una vez que se visualicen los fondos en la cuenta del proveedor.

**7. ENTREGABLE****Único entregable.**

El proveedor proporcionará mediante carta dirigida a la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, el Reporte de la recarga efectuada, que acredite la entrega de las tarjetas y la primera recarga efectuada a favor de cada servidor/a.

El entregable se debe presentar en mesa de partes del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI, sito en Jirón Cahuide N° 805 Jesús María o a través de la Mesa de Partes Virtual en el siguiente link: <https://mesadepartesdigital.midagri.gob.pe/>, en el horario de 08:30 a 16:30

8. CONFORMIDAD (Art. 144 reglamento)

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Administración de Recursos Humanos,

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 Reglamento², 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 Ley³. 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.

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

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

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.

Para el trámite del pago, la entidad deberá contar con lo siguiente:

- a) El proveedor proporcionará el documento (Reporte de las recargas efectuadas) que acredite la entrega y primera recarga efectuada a favor de cada servidor/a.
- b) Conformidad por parte de la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- c) Comprobante de pago y/o Documento de Cobranza.

² 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.

³ b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.



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.

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, 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.

11.2. Otras penalidades

No corresponde



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 contratación⁴ 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 parcialmente el contrato⁵. 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 Marco⁶. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁷.

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.

⁴ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁵ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁶ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁷ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**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.

Son controversias materias de conciliación las siguientes:

Resolución de contrato.

- a. Ampliación de plazo contractual.
- b. Recepción y conformidad de la prestación.
- c. Valorizaciones o metrados.
- d. Liquidación de contrato.
- e. Los que versen respecto de las obligaciones de las partes durante la ejecución del contrato.
- f. Controversias sobre indemnización por daños y perjuicios. (Excepto lo contemplado en el Artículo 76.3 de la Ley)
- g. Prestaciones accesorias
- h. Vicios ocultos
- i. 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. GARANTÍAS

(Artículo 113 Reglamento - Artículo 139 Reglamento)

No corresponde

17. 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.

18. 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.

19. DECLARACIÓN DE JURADA DE INTERESES

No corresponde