



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

### TERMINOS DE REFERENCIA

Área 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 un (01) Coordinador General para la gestión y ejecución técnica y administrativa del Proyecto “Mejoramiento del Sistema de Información Estadística Agraria y del Servicio de Información Agraria para el Desarrollo Rural del Perú – PIADER. (CUT: 73112-2025)

#### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como objetivo contribuir al cumplimiento de las metas físicas y financieras 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)<sup>1</sup>.

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 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° 047-2025-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-DE de fecha 07 de agosto del 2025, se aprobó el Plan Operativo Anual 2025 (POA) del Proyecto “Mejoramiento del Sistema de Información Estadística Agraria y del Servicio de Información Agraria para el Desarrollo Rural del Perú – PIADER” modificado V4.

En ese sentido la presente contratación tiene como finalidad pública, contar con el servicio de un (01) Coordinador General para la gestión y ejecución técnica y administrativa del Proyecto “Mejoramiento del Sistema de Información Estadística Agraria y del Servicio de Información Agraria para el Desarrollo Rural del Perú – PIADER.

#### IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Actividad a desarrollar durante la prestación del servicio:

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





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- a) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP).
- b) Gestionar y supervisar la adecuada y oportuna ejecución de los planes del Proyecto.
- c) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las actividades técnico - operativas del Proyecto a fin de alcanzar sus objetivos, metas y resultados esperados.
- d) Participar conjuntamente con el Director de Planeamiento, Seguimiento y Monitoreo y el Director de Administración, en la elaboración del POA informes de gestión y seguimiento y sus modificaciones, entre otros documentos técnico-operativos del Proyecto.
- e) Dirigir las acciones necesarias para la gestión, programación, ejecución y supervisión de los bienes y consultorías contratadas, consultores individuales y firmas, hasta la entrega y finalización de los productos y resultados establecidos en los contratos.
- f) Coordinar y supervisar la elaboración de planes, informes, reportes u otros documentos técnico-operativos del proyecto.
- g) Coordinar y mantener informada a la DGESEP de las actividades relacionadas con el ciclo del proyecto.
- h) Canalizar y coordinar la atención oportuna de las demandas técnicas que, en el contexto del proyecto, realice de la DGESEP.
- i) Coordinar a fin de que productos, bienes y servicios derivados de las contrataciones del proyecto sean adecuadamente apropiados por la DGESEP y otros.
- j) Coordinar la elaboración y elevar al Director Ejecutivo para el trámite de atención todo requerimiento de la UCP.
- k) Participar en el Comité de Selección de personal de la UCP, de requerirse.
- l) Articular esquemas de participación de los diferentes actores involucrados en el proyecto (entidades externas, MIDAGRI, UCP, UE, usuarios, entre otros).
- m) Representar al Proyecto ante las Entidades Públicas y sus Órganos y Dependencias Administrativas y funcionales, así como ante las entidades privadas para los aspectos técnico-operativos.
- n) Coordinar, cumplir y hacer cumplir los convenios suscritos con las instituciones relacionadas a la ejecución del Proyecto.
- o) Coordinar con la UEGPS para todos los aspectos referentes al Proyecto.
- p) Realizar las gestiones preliminares propias al proceso de cierre del Proyecto PIADER
- q) Gestionar la culminación de las metas físicas y financieras del proyecto PIADER.
- r) Otras actividades que encargue el Director Ejecutivo de la UEGPS.

## V. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en un plazo de hasta noventa y tres (93) días calendario, contados a partir del día de notificada la Orden de Servicio.

### 5.1. Modalidades de pago para servicio

- a) Suma alzada.

## VI. ENTREGABLES

Presentación de Informe que contenga el cumplimiento de las actividades indicadas en el numeral IV, de acuerdo al siguiente cuadro:

PAGO	PLAZO
PRIMER ENTREGABLE	Informe de contenga el cumplimiento de las actividades indicadas en el numeral IV, a ser presentado hasta los treinta (30) días calendarios contados a partir del día de notificada la Orden de Servicio.
SEGUNDO ENTREGABLE	Informe de contenga el cumplimiento de las actividades indicadas en el numeral IV, a ser presentado hasta los sesenta (60) días calendarios contados a partir del día de notificada la Orden de Servicio.
TERCER ENTREGABLE	Informe de contenga el cumplimiento de las actividades indicadas en el numeral IV, a ser presentado hasta los noventa y tres (93) días



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	calendarios contados a partir del día de notificada la Orden de Servicio.
--	---

**PRIMER ENTREGABLE:** Informe de avance que contenga el cumplimiento de las actividades indicadas en el Numeral IV, a ser presentado hasta los treinta (30) días contados a partir de notificación de la Orden de Servicio.

- Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP).
- Gestionar y supervisar la adecuada y oportuna ejecución de los planes del Proyecto.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las actividades técnico - operativas del Proyecto a fin de alcanzar sus objetivos, metas y resultados esperados.
- Participar conjuntamente con el Director de Planeamiento, Seguimiento y Monitoreo y el Director de Administración, en la elaboración del POA informes de gestión y seguimiento y sus modificaciones, entre otros documentos técnico-operativos del Proyecto.
- Dirigir las acciones necesarias para la gestión, programación, ejecución y supervisión de los bienes y consultorías contratadas, consultores individuales y firmas, hasta la entrega y finalización de los productos y resultados establecidos en los contratos.
- Coordinar y supervisar la elaboración de planes, informes, reportes u otros documentos técnico-operativos del proyecto.
- Coordinar y mantener informada a la DGESEP de las actividades relacionadas con el ciclo del proyecto.
- Canalizar y coordinar la atención oportuna de las demandas técnicas que, en el contexto del proyecto, realice de la DGESEP.
- Coordinar a fin de que productos, bienes y servicios derivados de las contrataciones del proyecto sean adecuadamente apropiados por la DGESEP y otros.
- Coordinar la elaboración y elevar al Director Ejecutivo para el trámite de atención todo requerimiento de la UCP.
- Participar en el Comité de Selección de personal de la UCP, de requerirse.
- Articular esquemas de participación de los diferentes actores involucrados en el proyecto (entidades externas, MIDAGRI, UCP, UE, usuarios, entre otros).
- Representar al Proyecto ante las Entidades Públicas y sus Órganos y Dependencias Administrativas y funcionales, así como ante las entidades privadas para los aspectos técnico-operativos.
- Coordinar, cumplir y hacer cumplir los convenios suscritos con las instituciones relacionadas a la ejecución del Proyecto.
- Coordinar con la UEGPS para todos los aspectos referentes al Proyecto.
- Realizar las coordinaciones con los gobiernos regionales a fin de realizar el fortalecimiento de Capacidades a la DRAs con respecto a la metodología de la ESCO.
- Revisión y supervisión del proceso de resultados de la ESCO.
- Dirigir la implementación de investigaciones del resultado de la ENA.

**SEGUNDO ENTREGABLE:** Informe de avance que contenga el cumplimiento de las actividades indicadas en el Numeral IV, a ser presentado hasta los sesenta (60) días contados a partir de notificación de la Orden de Servicio.

- Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP).
- Gestionar y supervisar la adecuada y oportuna ejecución de los planes del Proyecto.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las actividades técnico - operativas del Proyecto a fin de alcanzar sus objetivos, metas y resultados esperados.
- Participar conjuntamente con el Director de Planeamiento, Seguimiento y Monitoreo y el Director de Administración, en la elaboración del POA informes de gestión y seguimiento y sus modificaciones, entre otros documentos técnico-operativos del Proyecto.
- Dirigir las acciones necesarias para la gestión, programación, ejecución y supervisión de los bienes y consultorías contratadas, consultores individuales y firmas, hasta la entrega y finalización de los productos y resultados establecidos en los contratos.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Coordinar y supervisar la elaboración de planes, informes, reportes u otros documentos técnico-operativos del proyecto.
- Coordinar y mantener informada a la DGESEP de las actividades relacionadas con el ciclo del proyecto.
- Canalizar y coordinar la atención oportuna de las demandas técnicas que, en el contexto del proyecto, realice de la DGESEP.
- Coordinar a fin de que productos, bienes y servicios derivados de las contrataciones del proyecto sean adecuadamente apropiados por la DGESEP y otros.
- Coordinar la elaboración y elevar al Director Ejecutivo para el trámite de atención todo requerimiento de la UCP.
- Participar en el Comité de Selección de personal de la UCP, de requerirse.
- Articular esquemas de participación de los diferentes actores involucrados en el proyecto (entidades externas, MIDAGRI, UCP, UE, usuarios, entre otros).
- Representar al Proyecto ante las Entidades Públicas y sus Órganos y Dependencias Administrativas y funcionales, así como ante las entidades privadas para los aspectos técnico-operativos.
- Coordinar, cumplir y hacer cumplir los convenios suscritos con las instituciones relacionadas a la ejecución del Proyecto.
- Coordinar con la UEGPS para todos los aspectos referentes al Proyecto.
- Realizar las gestiones preliminares propias al proceso de cierre del Proyecto PIADER.
- Revisión y supervisión del proceso de resultados de la ESCO.
- Dirigir la implementación de investigaciones del resultado de la ENA.

**TERCER ENTREGABLE:** Informe Final que contenga el cumplimiento de las actividades indicadas en el Numeral IV, a ser presentado hasta los noventa y tres (93) días contados a partir de notificación de la Orden de Servicio.

- Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP).
- Gestionar y supervisar la adecuada y oportuna ejecución de los planes del Proyecto.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las actividades técnico-operativas del Proyecto a fin de alcanzar sus objetivos, metas y resultados esperados.
- Participar conjuntamente con el Director de Planeamiento, Seguimiento y Monitoreo y el Director de Administración, en la elaboración del POA informes de gestión y seguimiento y sus modificaciones, entre otros documentos técnico-operativos del Proyecto.
- Dirigir las acciones necesarias para la gestión, programación, ejecución y supervisión de los bienes y consultorías contratadas, consultores individuales y firmas, hasta la entrega y finalización de los productos y resultados establecidos en los contratos.
- Coordinar y supervisar la elaboración de planes, informes, reportes u otros documentos técnico-operativos del proyecto.
- Coordinar y mantener informada a la DGESEP de las actividades relacionadas con el ciclo del proyecto.
- Canalizar y coordinar la atención oportuna de las demandas técnicas que, en el contexto del proyecto, realice de la DGESEP.
- Coordinar a fin de que productos, bienes y servicios derivados de las contrataciones del proyecto sean adecuadamente apropiados por la DGESEP y otros.
- Coordinar la elaboración y elevar al Director Ejecutivo para el trámite de atención todo requerimiento de la UCP.
- Participar en el Comité de Selección de personal de la UCP, de requerirse.
- Articular esquemas de participación de los diferentes actores involucrados en el proyecto (entidades externas, MIDAGRI, UCP, UE, usuarios, entre otros).
- Representar al Proyecto ante las Entidades Públicas y sus Órganos y Dependencias Administrativas y funcionales, así como ante las entidades privadas para los aspectos técnico-operativos.
- Coordinar, cumplir y hacer cumplir los convenios suscritos con las instituciones relacionadas a la ejecución del Proyecto.
- Coordinar con la UEGPS para todos los aspectos referentes al Proyecto.
- Realizar las gestiones preliminares propias al proceso de cierre del Proyecto PIADER.
- Gestionar la culminación de las metas físicas y financieras del proyecto PIADER.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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 ocho (08) años en el sector público y/o privado.
- Mínimo de cinco (05) años de experiencia en proyectos relacionados a la información estadística agraria y/o tecnología de información y comunicaciones aplicadas al sector agrario.
- Mínimo de cinco (05) años de experiencia en posiciones gerenciales en el Estado y/o coordinaciones dentro de proyectos relacionados a estadística e información agraria y/o de dirección de proyectos financiados por organismos internacionales.

### 7.2. Formación Académica

- Título profesional universitario en economía o ingeniería o informática o estadística o afines.
- Egresado de Maestría en Gestión de Proyectos o Gestión Pública o MBA o Estadística o Informática y Sistemas o especialidades vinculadas.
- Diplomado o especialización en formulación y evaluación de proyectos de inversión en el marco de [invierte.pe](http://invierte.pe) o Administración o Gestión Pública o Estadística o Informática, no menos de ochenta (80) horas.

### 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).
- Contar con seguro de salud y/o SCTR y/o Declaración jurada del mismo.

#### 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, 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.





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## IX. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en tres (03) armadas, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069.

El pago se realizará 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.° 32069.

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

## 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 Director Ejecutivo 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 Director de Administración de la Unidad Ejecutora 001631: “Gestión de Proyectos Sectoriales”, a través del siguiente correo electrónico: [crazuri@uegps.gob.pe](mailto:crazuri@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 0112-2025JNE: Reglamento sobre propaganda electoral, publicidad estatal y neutralidad en periodo electoral.
- c) El contratista deberá contar con un Certificado de Aptitud Médico Ocupacional, realizado en una Entidad autorizado por el Ministerio de Salud – MINSA, con plazo máximo en el primer entregable, como parte de la documentación obligatoria, para efectos del trámite de pago, conforme al Anexo 07.





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

### 11.2. Seguros (De corresponder)

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 de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público N° 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.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 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. PENALIDADES**

- 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 a 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.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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 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**

18.1 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.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 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 acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento de la Ley N° 32069, para su aplicación.
- 18.2 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.
- 18.3 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.
- 18.4 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:

- a) Por haberse perfeccionado el contrato menor u orden de compra, estando inmersos en causal de impedimentos previstos en el artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- b) 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.
- c) 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.

Descripción del riesgo <sup>2</sup>	Prioridad del riesgo <sup>3</sup>	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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Registrar la prioridad: Alta, moderada o baja.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**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 sustentaria 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.

