



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana”

FORMATOS PARA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS REFERIDOS A MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - CONTRATOS MENORES

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

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
Cuadro Multianual de Necesidades	Código	Denominación
	040100010008	Servicio de coffee break
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00015502299 Atención a los Ciudadanos a través del canal presencial virtual y telefónico.	
Denominación de la Contratación:	Servicio de coffee break para el desarrollo de la Conferencia: “Alcance de La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, jurisprudencia y aplicación”, en el marco de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	

1. FINALIDAD PÚBLICA
La realización de la Conferencia: “Alcance de La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, jurisprudencia y aplicación”, tiene por finalidad fortalecer las capacidades de los servidores sobre la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gestión de Reclamos, por lo que es necesario contar con el Coffe break para los participantes del evento.
2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
Contratación de una persona natural o jurídica que brinde el servicio de Coffe break, para los participantes internos y externos del evento.
3. ANTECEDENTES:
<ul style="list-style-type: none"> - Que, el artículo 56° literal f) y l) del Reglamento de Organización y Funciones del MIDAGRI establece como función de la OACID lo siguiente: f) “Coordinar con las unidades de organización responsables de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública del Sector; así como adoptar las acciones necesarias que permitan el ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en el Ministerio, cuando corresponda”. l) “Diseñar, implementar, y ejecutar los mecanismos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en el Ministerio; y según corresponda la de los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos del Ministerio. - Que, el Procedimiento Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (física y virtual) del MIDAGRI, forma parte del MAPRO OACID, aprobado mediante la Resolución de Secretaría General N°149-2022-MIDAGRI-SG, del 04 de noviembre de 2022. - Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos del MIDAGRI, contempla al procedimiento administrativo: “Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentra en su posesión o bajo su control” – TUPA N°1 MIDAGRI. Para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública SAIP, el equipo



de la OACID debe realizar las siguientes actividades principales: evaluar, recepcionar la SAIP, coordinar, generar memorando/oficio, derivar, encauzar, alertar plazos, generar mensaje de correo electrónico, supervisar, revisar la información recibida, generar documentos en el SIGGED, notificar, llamar al ciudadano para el acuse de recibido, entrega física de los documentos, subir las evidencias al SIGGED, archivar la SAIP, y llenar el Reporte SAIP en cada atención.

- Que, mediante Resolución Ministerial N° 371-2021-MIDAGRI, del 20.12.2021, se designa al Director/a de la OACID, como funcionario Responsable de Atender las Solicitudes de Acceso a la Información-FRASAI.
- Que, en cumplimiento de las funciones de la OACID, en el marco de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y por el Día Internacional del Derecho de Acceso Universal a la Información, que se celebra cada 28 de septiembre, la OACID viene gestionado dos capacitaciones sobre la Transparencia Pública en primera y segunda instancia, en las que se abordaran temas relevantes como Normativa, procedimiento para atender las solicitudes, sustento en las denegatorias, excepciones de la Ley, cumplimiento de plazos, obligaciones, sanciones y responsabilidades de los funcionarios, apelaciones, precedentes vinculantes para agotar la vía administrativa, jurisprudencia en controversias sobre transparencia y el acceso a la información pública, entre otros temas relevantes para el cumplimiento de la Ley N° 27806.
- Informe N° 0014-2025-MIDAGRI-SG/OACID-NJCO, de fecha 18 de setiembre del presente, donde se informa sobre las acciones de las capacitaciones de Gestión de Reclamos, Gestión de Archivos, y la Atención de las solicitudes de acceso a la información pública, en cumplimiento de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en el marco del Día Internacional del Derecho de Acceso Universal a la Información, que se celebra cada 28 de septiembre.

4. ALCANCES, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

Servicio de Coffe Break a todo costo, que se realizará el día 21 de octubre del presente, en dos horarios:

Primer Turno: A horas 10:30 am, por lo cual, deberá presentarse 30 minutos antes para su instalación, el cual constará de:

- 150 Café / Infusión, en vaso térmico descartable.
- 150 box lunch, en bolsa de papel Kraft, que contenga un triple mixto con servilleta.
- Agua.

Segundo turno: A horas 12:00 pm, el cual tendrá las siguientes características

a. Mesa 1.

- 50 Vasos de Café / Infusión, en vaso térmico descartable.
- 100 Jugos de fruta de la estación, en vaso térmico descartable.
- 150 box lunch, en cajita con opción de 03 bocaditos salados y 02 bocaditos dulces
- Agua.

b. Mesa 2 (*).



- 15 cafés / filtrantes y 15 jugos de fruta de la estación.
- 45 opciones de bocaditos salados
- 45 opciones de bocaditos dulces.
- Agua.

(*). El servicio debe contar con menaje de loza (vasos de vidrio y tazas), servilletas color blanco.

En ambos casos la mesa debe estar vestida con mantel blanco, arreglo floral y mozo debidamente uniformado.

Se deberá remitir con la cotización opciones de bocaditos salados, como mínimo diez (10) y bocaditos dulces como mínimo cinco (05) para su elección; así como tres (03) opciones de jugo de la estación.

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- Persona jurídica o natural
- Se encuentre inscrito en el Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Se encuentre en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- No se encuentre incurso en ninguno de los impedimentos previstos en el artículo 9º del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones Públicas.

- **Experiencia:** El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles), por la contratación en servicios iguales o similares a la contratación, durante los cinco (5) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

- Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de catering, servicio de alimentación, servicio de preparación de alimentos y/o desayunos y/o almuerzos

- **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 diez (10) 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 servicio con conformidad o constancia de prestación.

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 será realizado en el Auditorio del MIDAGRI, ubicado en el Jirón Cahuide N° 805 – Piso 2, Torre de Salaverry, Jesús María.

PLAZO: El servicio será de un (01) día calendario, específicamente el día 21 de octubre del 2025, a horas 10:00 am.

El proveedor deberá coordinar con el personal de la OACID previamente al día del evento para acondicionar el servicio del Coffe Break en el Auditorio del MIDAGRI.

10. ENTREGABLES

El proveedor deberá presentar un Único Entregable conforme a lo siguiente:

Único Entregable

El proveedor presentara una carta dirigida a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - OACID, adjuntando la orden de servicio, los términos de referencia TDR, el correo de notificación de la orden de servicio, comprobante de pago (Facturar a nombre del MIDAGRI con RUC: 20131372931 y colocar cuenta de detracción), carta de CCI y adjuntar panel de fotografías del servicio realizado, dentro de los tres (03) días hábiles de culminado el evento.

La documentación señalada deberá presentarse vía mesa de partes digital del MIDAGRI, a la cual se accede a través del siguiente enlace:

<https://mesadepartesdigital.midagri.gob.pe/Inicio/Inicio/AccessYype?tipo=P>

11. CONFORMIDAD (art 144 reglamento)

La conformidad del servicio será otorgada por la Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MIDAGRI, previo visto bueno de la Supervisora de Atención al Ciudadanía y Acceso a la Información Pública.

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)

LA ENTIDAD realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un único pago, en soles luego de entrega del servicio y otorgada la conformidad respectiva por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

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

NO CORRESPONDE

15. PENALIDADES POR MORA (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:

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

Por incumplimiento en el numeral 4 de los términos de referencia, se aplicará la penalidad del 5% de total del servicio.

16. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN y ANTISOBORNO

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

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

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

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

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

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

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



Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- b. Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d. Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e. Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f. Acumulación del monto máximo de penalidad por mora.

18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme lo dispuesto en el artículo 81.3 de la Ley de Contrataciones públicas.

Son controversias materias de conciliación las siguientes:

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

19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

(Literal c) del Artículo 69.2 de la Ley)

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

20. GARANTÍAS

(Artículo 113 Reglamento - Artículo 139 Reglamento)

NO CORRESPONDE

21. GESTIÓN DE RIESGOS (Artículo 60 de la Ley)

Es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Secretaría General


Oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documental

buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

22. OTROS (Artículo 229.1 reglamento)

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor (Orden de Servicio o de Compra) siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no cambien el monto, el plazo ni desnaturalicen el requerimiento.

La modificación se perfecciona mediante un acta suscrita por ambas partes que se registra en la Pladicop.

 Firmado digitalmente por HINOJOSA
ROJAS Giovanna Raquel FAU
20131372931 hard
MIDAGRI Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.10.2025 09:06:59 -05:00

.....
GIOVANNA RAQUEL HINOJOSA ROJAS

Directora

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental