



FORMATO N° 2: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Desarrollo del Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recurso Humanos.
Actividad del POI/Acción EstratégicaPEI:	<u>Actividad Operativa:</u> Formulación y Ejecución del Plan de Bienestar Social. <u>AEI. 06.04.:</u> Fortalecimiento de la Gestión de los Recursos Humanos en el MIDAGRI.
Denominación de la Contratación:	Servicio de alquiler de movilidad para el traslado del personal de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728, N° 1057 del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

1. FINALIDAD PÚBLICA

Dotar de movilidad a los servidores de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, para optimizar las condiciones de sus medios de transportes hacia la entidad; lo cual permitirá mejorar las condiciones de trabajo y con ello una mayor productividad en la prestación del servicio que brinda el MIDAGRI.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica para que brinde el servicio de alquiler de movilidad para el traslado del personal del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, domiciliados en la ruta a Lima Norte; ruta complementaria y adicional a la Ruta 2, que se encuentra establecida.

3. ANTECEDENTES:

- Convenio Colectivo a nivel descentralizado por entidad 2023-2024, suscrito con fecha 14 de julio de 2023 entre la representación empleadora del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI y las representaciones del Sindicato de trabajadores del Ministerio de Agricultura Lima – SITMA y el Sindicato de Trabajadores del Sector Público Agrario – SUTSA Regional Lima, el cual en su cláusula vigésima segunda, establecieron lo siguiente:“(…) la Representación Empleadora coordinará con la Oficina General de Administración para que se haga una distribución adecuada o se adopten alternativas que permitan dar mayor cobertura de movilidad para los servidores civiles de la entidad”.
- Informe N°0973-2024-MIDAGRI-SG/OGA-OA de fecha 13 de junio de 2024, mediante el cual la Oficina General de Administración brinda opinión respecto a la adquisición o contratación del servicio de transporte de personal.
- Resolución Directoral N°264-2024-MIDAGRI-SH-OGGRH de fecha 10 de julio de 2024, mediante el cual se incorpora en el Plan de Bienestar Social 2024 del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI, aprobado mediante Resolución Directoral N° 022-2024-MIDAGRI-SG/OGGRH, de fecha 31 de enero de 2023, la actividad: “Gestionar la implementación de alternativas que permitan dar mayor cobertura de movilidad para los servidores de la entidad”.

4. ALCANCES DEL SERVICIO

4.1. ACTIVIDADES

- Traslado del personal del MIDAGRI; desde la Municipalidad de Carabayllo (Referencia: Municipalidad de Carabayllo), hasta la Sede Central del MIDAGRI (Jr. Cahuide N° 805, Jesús María), y viceversa.

Descripción del Traslado del personal.

- **IDA:** El Bus deberá encontrarse en la Municipalidad de Carabayllo (Referencia: Municipalidad de Carabayllo) a horas 6:00 am, para el abordaje del personal, debiendo hacer paradas en los paraderos de la ruta establecida en el Anexo adjunto, hasta llegar a la Sede central del MIDAGRI a horas 7:55 am, ubicado en Jr. Cahuide N° 805, Jesús María.
- **RETORNO:** El Bus deberá encontrarse en la Sede del MIDAGRI - Jr. Cahuide N° 805, Jesús María, a las 17:10 horas para el abordaje del personal y partir a las 17:30 horas, debiendo hacer paradas en los paraderos de la ruta establecida en Anexo adjunto, hasta llegar al Paradero Municipalidad de Carabayllo (Referencia: Municipalidad de Carabayllo).

Otras consideraciones:

- Para la ida y retorno de traslado del personal, deben cumplir con los horarios pactados, en caso existir imprevistos se brindará excepcionalmente una tolerancia previa coordinación con la Oficina de Desarrollo del Talento Humano.
- Se podrá realizar cambios de paradas de paraderos, según ruta establecida, manteniendo el punto de ida y llegada, previa coordinación con la Oficina de Desarrollo del Talento Humano.
- Durante la prestación del servicio el CONTRATISTA está prohibido de transportar bienes y/o personas ajenas a la entidad, salvo autorización expresa de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano, comunicando mediante correo electrónico al contratista.
- El servicio deberá brindarse a todo costo, el cual incluye los gastos de peaje (de corresponder), gasolina, chofer y entre otros.
- La operatividad, mantenimiento, reparación vehicular será de responsabilidad del propietario en forma oportuna.
- La prestación del servicio se realizará de lunes a viernes, no incluye feriados y días no laborables compensables, de corresponder.
- El servicio se realizará conforme a la ruta establecida en el Anexo adjunto, la misma que puede ser modificada previa coordinación con el Área Usaria.
- Contar con una unidad vehicular adicional de reemplazo, en caso de presentar un problema técnico con la unidad vehicular asignada, el cual deberá contar con las mismas condiciones señaladas en el numeral 4.2.1 del Término de Referencia; asimismo, las respectivas autorizaciones conforme al numeral 5, y constituirse en un tiempo máximo de ~~20~~ 60 minutos¹.
- Ante la ocurrencia de una avería vehicular, esta deberá ser informada de forma inmediata al correo electrónico maltamirano@midagri.gob.pe adjuntando las evidencias fotográficas y/o reporte o diagnósticos de un centro de taller.

4.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

¹ Absolución de Consulta N° 04, formulada por el participante E TRANSPORTES Y TURISMO RICAPA E.I.R.L., de acuerdo al siguiente detalle:

"(...)

En atención a esta consulta, se realizó la siguiente precisión:

Contar con una unidad vehicular adicional de reemplazo, en caso de presentar un problema técnico con la unidad vehicular asignada, el cual deberá contar con las mismas condiciones señaladas en el numeral 4.2.1 del Término de Referencia; asimismo, las respectivas autorizaciones conforme al numeral 5, y constituirse en un tiempo máximo de 60 minutos".

4.2.1. Vehículo De Transporte

Características:

- Tipo de vehículo: Minibús
- Capacidad: 30 pasajeros
- Año de fabricación: No menor del año 2019
- Contar con instrumentos de seguridad: cinturones de seguridad delanteros y posteriores, extintor con fecha vigente y soporte, botiquín de primeros auxilios.
- Contar con Póliza SOAT vigente los cuales deberán tener vigencia durante el tiempo que dure el contrato.
- Contar con revisión técnica vigente durante el periodo de la prestación del servicio.
- Contar con certificación de revisión técnica vigente.
- El vehículo debe estar libre de papeletas, faltas y sin orden de captura "vigente".

4.2.2. Conductor (Chofer)

Requisitos:

- El conductor asignado a la unidad vehicular deberá contar con Licencia de Conducir como mínimo Categoría A-IIB.
- El conductor deberá contar con equipo de comunicación (telefonía móvil), a fin de efectuar cualquier coordinación.
- Experiencia del conductor mínima de 01 año en la prestación del servicio objeto de la contratación o actividades similares como: chofer de ómnibus o chofer de bus turístico, el mismo que deberá acreditarse con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados de trabajo.
- Curso de Actualización de la Normativa de Transporte y Tránsito para los Conductores del Servicio de Transporte Terrestre (Directiva N° 001-2023-MTC/18).
- No contar con récord de infracciones vigentes, para lo cual deberá remitir el reporte emitido por el MTC.
- No contar con antecedentes penales, policiales y judicial.

La documentación requerida en los sub numerales 4.2.1 y 4.2.2, deberá ser presentada por el postor ganador de la buena pro para el perfeccionamiento de contrato.

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- a) Persona Jurídica o natural que pueda brindar el servicio de transporte de personal.
- b) Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente
- c) Contar con RUC activo y vigente
- d) Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado
- e) El vehículo deberá contar con SOAT vigente, Revisión Técnica Vehicular y **Tarjeta de Identificación Vehicular Electrónica**².
- f) Tarjeta Única de Circulación para brindar servicio de transporte público de personas, emitida por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones o por la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU).

La documentación requerida en el literal e) y f) deberá ser presentada por el postor ganador de la buena pro para el perfeccionamiento de contrato.

² Absolución de Consulta N° 05, formulada por el participante E TRANSPORTES Y TURISMO RICAPA E.I.R.L., de acuerdo al siguiente detalle:

"(...)

En atención a esta consulta, se realizó la siguiente precisión:

El vehículo deberá contar con SOAT vigente, Revisión Técnica Vehicular y Tarjeta de Identificación Vehicular Electrónica".

6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

a) EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 250,000.00 (Doscientos Cincuenta Mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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.
- En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 20,000.00 (Veinte Mil con 00/100 Soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.
- Se consideran servicios similares a los siguientes: transporte turístico o transporte de pasajeros.

Acreditación:

- La experiencia del postor en la especialidad 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 voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.
- En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.
- En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.
- En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda

³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

- Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.
- Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.
- Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.
- Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
- Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

7. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

No corresponde.

8. SEGUROS (De corresponder)

Póliza SOAT vigente

9. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde.

10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: El servicio se realizará desde los paraderos indicados hacia la Sede Central del MIDAGRI (Jr. Cahuide N° 805, Jesús María) y viceversa, según el Anexo adjunto.

PLAZO: El servicio se realizará de lunes a viernes y en días laborables, por el período de 12 meses, el cual empieza a regir a partir día siguiente de la comunicación de la Oficina de Desarrollo de Talento Humano del MIDAGRI vía correo electrónico.

11. ENTREGABLES

El proveedor deberá remitir un (01) informe cada 30 días calendarios en formato físico y/o digital, detallando las actividades del servicio prestado, adjuntando la relación diaria del personal que hizo uso del servicio, hasta la culminación de período de contratación.

- Los informes deberán presentarse hasta los dos (02) días hábiles, posteriores a los treinta (30) días calendarios del servicio brindado del respectivo mes, aplica para el primer entregable hasta el doceavo.

Asimismo, los entregables deberán ser presentados en la Mesa de Partes del MIDAGRI, sitio: Jirón Cahuide 805 Lima - Lima - Jesús María, o en forma virtual a través de la Plataforma de la Mesa de Partes Digital (MPD) del MIDAGRI (link: <https://mesadepartedigital.midagri.gob.pe/>) en versión PDF, adjuntando los informes respectivos debidamente firmados, foliados, copia del correo de comunicación de la orden de servicio, copia de los términos de referencia, copia de la orden de servicio, suspensión de cuarta categoría (opcional) y carta de autorización Código de Cuenta Interbancaria.

12. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será emitida por el/la directora/a de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano, previo informe de la Coordinadora del proceso de Bienestar Social, respecto del cumplimiento de los términos contractuales.

13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

De conformidad con el Art. 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el pago se realizará de manera periódica (mensual) por los días efectivamente prestados, luego de otorgada la conformidad por parte de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

Precio Unitario S/	Días por Mes	Meses	N° de días aproximado	Total S/
	Hasta un máximo de 22 días hábiles por mes.	12	264	

(*) Según ejecución

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de actividades del servicio prestado, adjuntando la relación diaria del personal que hizo uso del servicio.
- Conformidad por parte de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano, previo informe de Bienestar Social de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- Comprobante de pago y/o documento de cobranza.

14. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

No Aplica.

15. PENALIDADES POR MORA

El MIDAGRI aplicará la penalidad por mora en la ejecución de la prestación de conformidad del artículo 162 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de retraso injustificado el contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso.

16. OTRAS PENALIDADES

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Ocurrencia	Procedimiento	Penalidad
Por sobrepasar los 20 minutos ⁴ de tolerancia de la unidad vehicular de reemplazo.	Comunicación a la Oficina de Desarrollo del Talento Humano por parte de alguno de los trabajadores que hacen uso del servicio, sea telefónica o por correo electrónico advirtiendo de tal evento. Informe de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano a la Oficina de Abastecimiento, advirtiendo tal evento.	0.02% de la UIT x cada minuto adicional transcurrido.
Por no comunicar la avería vehicular al correo de la Entidad advirtiendo la ocurrencia.	Informe de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano a la Oficina de Abastecimiento advirtiendo tal evento.	0.10% de la UIT x cada día transcurrido de no existir la comunicación.
Por demora en el recojo del personal del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego en los puntos asignados.	Comunicación a la Oficina de Desarrollo del Talento Humano por parte de alguno de los trabajadores que hacen uso del servicio, sea telefónica o por correo electrónico advirtiendo de tal evento. Informe de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano a la Oficina de Abastecimiento, advirtiendo tal evento.	0.15% de la UIT x cada minuto adicional transcurrido.
Por trasladar en el vehículo a personas ajenos al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.	Comunicación a la Oficina de Desarrollo del Talento Humano por parte de alguno de los trabajadores que hacen uso del servicio, sea telefónica o por correo electrónico advirtiendo de tal evento. Informe de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano a la Oficina de Abastecimiento, advirtiendo tal evento.	0.10% de la UIT x cada ocurrencia.
Por conducir el vehículo, un chofer que no se encuentra autorizado por el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.	Informe de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano a la Oficina de Abastecimiento advirtiendo tal evento.	0.10% de la UIT x cada día, en la cual participe el conductor no autorizado.

⁴ Absolución de Consulta N° 04, formulada por el participante E TRANSPORTES Y TURISMO RICAPA E.I.R.L. de acuerdo al siguiente detalle:

"(...)

En atención a esta consulta, se realizó la siguiente precisión:

Contar con una unidad vehicular adicional de reemplazo, en caso de presentar un problema técnico con la unidad vehicular asignada, el cual deberá contar con las mismas condiciones señaladas en el numeral 4.2.1 del Término de Referencia; asimismo, las respectivas autorizaciones conforme al numeral 5, y constituirse en un tiempo máximo de 60 minutos".

17. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

18. 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.

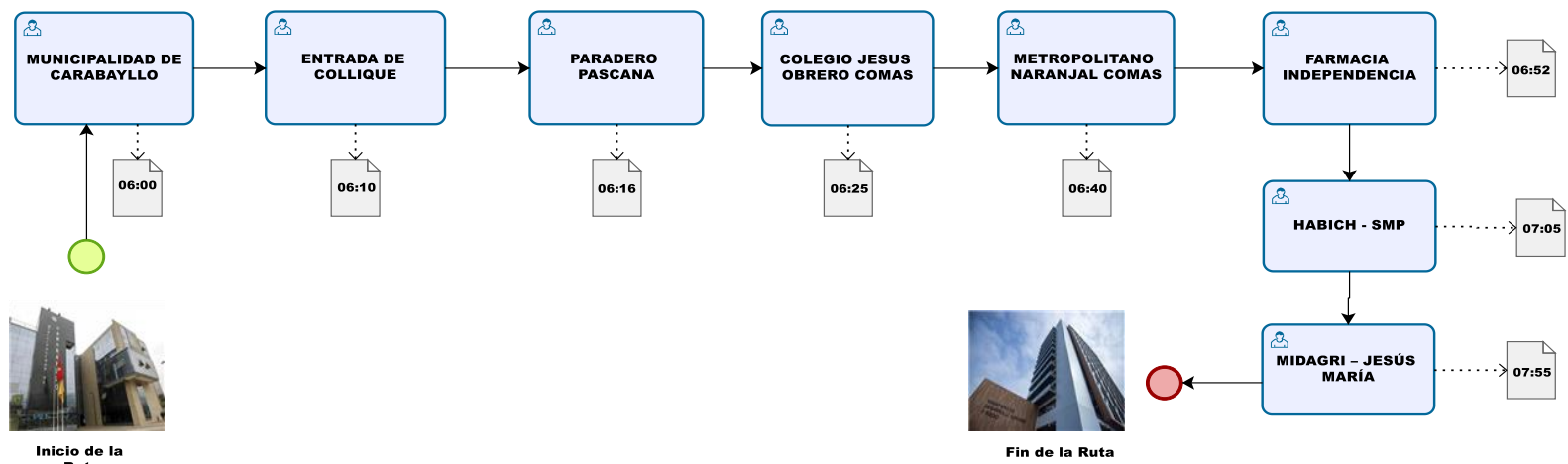
19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo al Artículo N° 40 de la Ley de Contrataciones del Estado, el plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

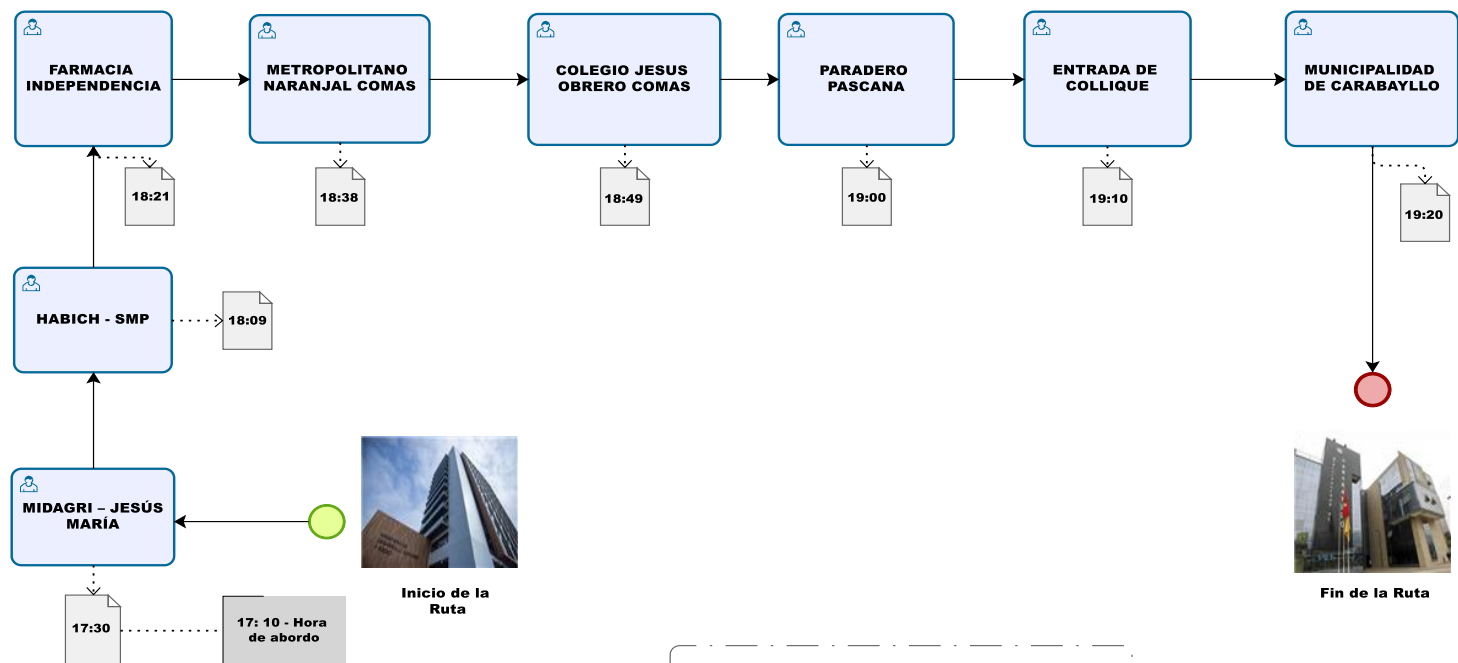
20. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propios de la Entidad.

IDA



RETORNO



NOTA: Los horarios de ruta son referenciales y sujetos al tráfico vehicular.