



## ANEXO N°2 TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTACION PARA EVENTOS VARIOS

#### 1. ÁREA USUARIA SOLICITANTE

Equipo de Bienestar Social de la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa establece en su artículo 140 del capítulo XI Del Bienestar e Incentivos: "La Administración Pública a través de sus entidades, deberá diseñar y establecer políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a la promoción humana de los servidores y su familia, así como a contribuir al mejor ejercicio de las funciones asignadas. Se programan y ejecutan con la participación directa de representantes elegidos por los trabajadores".

#### 3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

La contratación tiene por objetivo lograr el bienestar de los servidores mediante el FORTALECIMIENTO E INTEGRACIÓN LABORAL el cual está encaminado a mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral El Equipo de Bienestar Social requiere el servicio señalado en el numeral 6 "DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO"

#### 4. ACTIVIDAD DEL POI RELACIONADA

|                                        |                                          |
|----------------------------------------|------------------------------------------|
| Categoría presupuestaria               | 9001 ACCIONES CENTRALES                  |
| Producto / proyecto                    | 3999999 SIN PRODUCTO                     |
| Actividad / acción de inversión / obra | 5000005 GESTION DE RECURSOS HUMANOS      |
| Actividad operativa                    | C0221: PROGRAMA DE BIENESTAR DE PERSONAL |
| Nemónico                               | 0117                                     |
| Meta                                   | 0112                                     |

#### 5. DATOS DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES

|                                 |                                              |
|---------------------------------|----------------------------------------------|
| Código Del Centro De Costo      | 11705.07.02.03                               |
| Descripción del centro de costo | UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL                   |
| Item siga programado            | 040100010015                                 |
| Descripción del Item            | SERVICIO DE ALIMENTACION PARA EVENTOS VARIOS |

**PERÚ**Ministerio  
de Salud

Secretaría General

Oficina General  
de Gestión de  
Recursos Humanos

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## **6. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

El presente servicio contempla la contratación servicio de alimentación para 400 personas, la cual se requiere de la siguiente manera:

400 empanadas de pollo

## **7. PERFIL DEL PROVEEDOR**

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, al momento de la presentación de su oferta:

### **7.1. DEL POSTOR**

- Persona Jurídica o Natural.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es mayor 1 UIT.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente y habido.
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado.

## **8. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El servicio se ejecutará el 13 de junio de 2025, en coordinación con el Equipo de Bienestar Social y previa notificación de la Orden de servicio

## **9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El área de desarrollo del servicio a contratar comprende el ambiente físico del MINSA, ubicado en la Av. Salaverry N° 801-Jesús María, actividad que se llevará a cabo el día viernes 13 de junio de 2025 a las 16:00 horas en el Hall del Ministerio de Salud

## **10. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:**

El MINISTERIO DE SALUD pagará la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles luego de la recepción de la conformidad emitida, siempre y cuando se verifiquen las condiciones establecidas en el presente termino de referencia, bajo responsabilidad de los funcionarios competentes.

De acuerdo a la naturaleza del bien, indicar si el pago se realizará al final de la prestación en pago único o en forma periódica luego de la conformidad del bien, su comprobante de pago, guía de remisión y CCI.

## **11. CONFORMIDAD:**

La conformidad del servicio será emitida en un plazo no mayor de 07 días calendarios y suscrita por el jefe del Equipo de Bienestar Social, con V°B° de la Directora Ejecutiva de la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos, previa presentación del entregable y comprobante de pago.

*La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido el bien, salvo que se requiera efectuar pruebas que*



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Secretaría General

Oficina General  
de Gestión de  
Recursos Humanos

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

*permitan verificar el cumplimiento de la obligación, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad*

*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. Todo entregable deberá ser presentado por mesa de partes presencial o mesa de partes virtual en el siguiente link:*

[https://sgd.minsa.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio?tid=2\\*mesadepartes](https://sgd.minsa.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio?tid=2*mesadepartes)

## 12. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

## 13. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato, ítem o entregable correspondiente}}{F \times \text{plazo del contrato, ítem o entregable correspondiente}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Para obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.
- b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.
- c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15

El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

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.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la Orden o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar

## 14. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Secretaría General

Oficina General  
de Gestión de  
Recursos Humanos

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**15. SANCIONES**

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 87 de la Ley N° 32069

**16. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

Art. 60, Inciso b) de la Ley de General de Contrataciones Públicas, Ley Nro. 32069, donde la obligación del contratista de 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 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas

<https://spij.minjus.gob.pe/Graficos/Peru/2024/Junio/24/L-32069.pdf>

**NORMA ANTISOBORNO**

Ley No. 30424 regula la responsabilidad administrativa por el delito de sobornos y responsabiliza de cualquier posible delito de soborno iniciado por algún trabajador

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley El proveedor, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

**17. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

**18. GESTION DE RIESGOS**

Aplica para los segmentados como estratégicos

**19. PERSONA RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES EN EL ÁREA USUARIA:**

Para las coordinaciones comunicarse con la Lic. Nora Angélica Nalvarte Tambini al teléfono 3155-6600 anexo 2251 o el

correo electrónico: [nnalvarte@minsa.gob.pe](mailto:nnalvarte@minsa.gob.pe)

---

Firma y sello

Jefa del Equipo u Oficina o Dirección

