

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EVENTOS VARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PLANEAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL COMPONENTE LOGÍSTICO Y LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTUDIOS CIENTÍFICOS A REALIZARSE EN LA EXPEDICIÓN CIENTÍFICA DEL PERÚ A LA ANTÁRTIDA (ANTAR XXXII)

FECHA: Lima, 30 de octubre de 2025	
Unidad de Organización	Dirección de Asuntos Antárticos de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Actividad Operativa	AOI00004500310 "Realización de la Campaña Científica a la Antártida"
Tarea	ANT00005003 "Reuniones de coordinación con el MINDEF y los Institutos Armados en el marco de la organización de la campaña vigente ANTAR (componente logístico)" ANT00005004 "Reuniones de coordinación con institutos de investigación y universidades en el marco de la organización de la campaña ANTAR vigente (componente científico)"
Meta Presupuestaria	311 "Realización de la Campaña Científica a la Antártida"
Objeto de la contratación	Contratar una persona natural o jurídica para el Servicio de alimentación para eventos varios para la presentación de planeamiento y ejecución con el MINDEF y los Institutos Armados de la plataforma logística y la presentación de los estudios científicos de las instituciones e universidades públicas y privadas a realizarse en la Expedición Científica a la Antártida (ANTAR XXXII).

I. MARCO LEGAL
El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, en adelante el Reglamento, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.
II. INCLUSIÓN EN EL CMN
El ítem de servicio de alimentación para eventos varios se encuentra programado en el Cuadro Multianual de Necesidades 2025.
III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN
La contratación del Servicio de alimentación de alimentación para eventos varios tiene por finalidad en asegurar las condiciones operativas y el bienestar de la participación del personal de los institutos armados e investigadores de instituciones e universidades públicas y privadas que representa al Estado peruano en una zona de alto valor estratégico y científico, permitiendo así el éxito de la misión y el logro de los objetivos nacionales en la Antártida.



IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

La contratación de servicio de alimentación para eventos varios tiene como objetivo general de brindar una cortesía a la delegación peruana para fortalecer las capacidades científicas del Perú y afianzar su presencia en la Antártida, en el marco de la Trigésima Segunda Campaña del Perú al continente Antártico.

Objetivo Específico

Contratar a una persona natural o jurídica que brinde los servicios de alimentación para eventos varios para contribuir a un ambiente de convivencia positivo y ameno, lo que es fundamental en misiones de larga duración y en espacios cerrados como un buque de investigación o la base Machu Picchu.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

En el Plan de operativo Anual de la actividad operativa "Realización de la Campaña Científica a la Antártida", se encuentra programada en el Plan Operativo y son fundamentales para el logro de los objetivos nacionales en la Política Nacional Antártica.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

El servicio solicitado, es el siguiente:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
6.1.1. Servicio de alimentación para eventos varios	<ul style="list-style-type: none">• Servicio de alimentación para eventos varios para 30 personas.• 2 mozos para la atención.• El servicio se ofrecerá en una estación, en mesa proporcionada por el Ministerio de Relaciones Exteriores, la misma que no requiere mantel• Menaje de loza y cristalería para la atención.• Un (1) Arreglo de flores natural para colocar en la estación, tipo de boca, topiano, en forma vertical de altura aproximada 50 cms. floral para la mesa de atención.• Bocaditos Salados (2 opciones)• Bocaditos Dulces (2 opciones)• Jugos naturales (1 opción):• Bebidas: Café pasado, no instantáneo e infusiones.• Azúcar rubia y edulcorante en sobre.• Agua mineral sin gas.	1	Servicio



6.2. **Términos de referencia de los servicios:** El Servicio será a todo costo.

6.3. **Requisitos según leyes, reglamentos, normas metrológicas y normas técnicas de naturaleza obligatoria vinculadas al objeto de la contratación.**

No aplica

6.4. **Impacto ambiental:** No aplica

6.5. **Condición de operación:** No aplica

6.6. **Transporte:** No aplica

6.7. **Seguros:** No aplica

6.8. **Garantía comercial:** No aplica

6.8.1. **Prestaciones accesorias a la prestación principal:** No aplica

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

El contratista deberá presentar un informe simple con registro fotográfico sobre la ejecución del servicio, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contabilizados a partir del día siguiente de realizado el servicio, dirigida a la Dirección de Asuntos Antárticos.

Dicho entregable deberá ser presentado por Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623> la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana o Mesa de Partes de la entidad de forma presencial ubicado en el Jirón Lampa N° 545, sótano 1 en el distrito de Cercado de Lima. Se debe precisar que los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerará presentados en el mismo día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

- Registro Único del Contribuyente (RUC) habido y activo
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente
- El proveedor deberá contar con experiencia mínima de dos (2) servicios igual o similares al objeto de contratación

Se considerarán contrataciones similares: servicio de catering, servicio de almuerzo protocolar y cenas.

(): Acreditación:** La experiencia del postor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV

Los requisitos deberán acreditarse para la presentación de cotizaciones.

¹ 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").



IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

9.1. Confidencialidad

El contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de la prestación, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

9.2. Anticorrupción y antisoborno

EL PROVEEDOR 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 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.

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 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 contrato.

Finalmente, el incumplimiento de estas obligaciones, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, este incumplimiento conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

9.3. Conflicto de intereses (Ley 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 del 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.

9.4. Propiedad intelectual



La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución de la prestación o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución de la prestación.

9.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

No Aplica

9.6. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

9.7. Gestión de riesgos las partes

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la presente contratación y los documentos que lo conforman, a fin de tomar 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.

9.8. Otras obligaciones de la Entidad

No aplica

9.9. Otras condiciones para la contratación

No aplica

9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** La Dirección de Asuntos Antárticos de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos del Ministerio de Relaciones Exteriores, en su calidad de área usuaria.
- b) **Área responsable de las medidas de control:** La Dirección de Asuntos Antárticos de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos del Ministerio de Relaciones Exteriores, en su calidad de área usuaria.

9.11. Modalidad de pago

Suma alzada

X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

Cuando sea condición de mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor para la prestación de servicios, que el pago se realice íntegra o parcialmente al inicio del contrato (pago anticipado), éste se realiza previo otorgamiento de la correspondiente garantía por el mismo monto.

Para tales efectos, se debe contemplar lo señalado en la Ley y su Reglamento.

XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO



<p>11.1 Lugar de prestación de los servicios</p> <p>El servicio de alimentación para eventos varios se realizará en el primer piso, salas 2 y 3 de la Sede Central del Ministerio de Relaciones Exteriores, Jr Lampa 545, Lima.</p> <p>11.2 Plazo de prestación de los servicios</p> <p>El servicio de alimentación para eventos varios se realizará el 20 y 21 de noviembre de 2025 en horas de la mañana. Cualquier cambio de fecha tendrá que ser informado al proveedor con una anticipación de 5 días calendario.</p>					
<p>XII. ENTREGABLE</p> <p>El presente servicio tendrá la presentación de un (01) entregable de acuerdo con el siguiente detalle:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N° Entregables</th> <th>Detalle del entregable y plazo de presentación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ÚNICO ENTREGABLE</td> <td>Informe con sustento fotográfico de la ejecución del Servicio. Este entregable deberá ser remitido en un plazo máximo de tres (03) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de culminado el servicio.</td> </tr> </tbody> </table>		N° Entregables	Detalle del entregable y plazo de presentación	ÚNICO ENTREGABLE	Informe con sustento fotográfico de la ejecución del Servicio. Este entregable deberá ser remitido en un plazo máximo de tres (03) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de culminado el servicio.
N° Entregables	Detalle del entregable y plazo de presentación				
ÚNICO ENTREGABLE	Informe con sustento fotográfico de la ejecución del Servicio. Este entregable deberá ser remitido en un plazo máximo de tres (03) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de culminado el servicio.				
<p>El contratista deberá presentar, vía Mesa de Partes del MRE a la siguiente dirección: https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623 la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana o Mesa de Partes de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.</p>					
<p>XIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN</p> <p>La conformidad de la prestación de los servicios se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Publicas. La conformada es otorgada por la Dirección de Asuntos Antárticos de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos en un plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.</p> <p>De existir observaciones, la ENTIDAD las 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 entregable² 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 puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.4. del Reglamento, u optar con resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso se 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 para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.</p> <p>Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD 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.</p>					
<p>XIV. FORMULA DE REAJUSTE</p> <p>No Aplica</p>					

² En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.



XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pago único, 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, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

La Entidad efectúa el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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

- Documento del funcionario responsable de la Dirección de Asuntos Antárticos de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)³ del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Asimismo, se puede efectuar la resolución contractual, en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) 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.
- c) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- d) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- e) Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XVII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, conforme con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

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



XVIII. PENALIDADES

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

18.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

18.1.1 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

- Donde F tiene los siguientes valores:

Para servicios: $F = 0.40$

- Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$.

18.1.2 Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

18.1.3 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.

18.2 Otras penalidades

No aplica

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ANTÁRTICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA, LÍMITES Y ASUNTOS ANTÁRTICOS


José Mariano De Espino Rivas
Ministro
Director de Asuntos Antárticos
Ministerio de Relaciones Exteriores

