

TÉRMINOS DE REFERENCIA	
ÁREA USUARIA	DNPE – Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD - POI	C0039 - ASISTENCIA TÉCNICA EN PROSPECTIVA A LOS ÓRGANOS DEL SINAPLAN
META PRESUPUESTARIA	012
1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN Servicio de coffee break
2	<p>FINALIDAD PÚBLICA, ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</p> <p>2.1 Finalidad pública: El objetivo de este evento está relacionado con el fortalecimiento de las capacidades en planeamiento a través de la asistencia técnica en prospectiva a las entidades públicas, que se encuentran en el proceso de formulación de los planes de desarrollo concertado, en este caso del PDRC del Gobierno Regional de Ica.</p> <p>2.2 Antecedente: El presente requerimiento se enmarca en la Acción Estratégica Institucional 02.02 “Asistencia técnica continua en prospectiva a los órganos del SINAPLAN” del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2030 del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</p> <p>El Plan de trabajo de la DNPE para el 2025 – actualizado, versión 1 y 2 se señala que, para el cumplimiento de las metas físicas de la AOI00125600366 de “Asistencia técnica en prospectiva a los órganos del Sinaplan”, se requiere la realización de talleres de asistencia técnica a los gobiernos regionales que estén formulando y/o actualizando sus planes de desarrollo concertado.</p> <p>En cumplimiento de la mencionada AOI, mediante Oficio N°000510-2025-CEPLAN-PCD, de fecha 11 de noviembre, el Ceplan solicitó al Gobierno Regional de Ica realizar las coordinaciones para la realización del taller de análisis prospectivo, en la que se espera la participación de los funcionarios y servidores públicos de las distintas gerencias y oficinas del Gobierno Regional, miembros del Consejo de Coordinación Regional y actores clave del territorio quienes participarán en el “Taller de Análisis prospectivo para el Plan de Desarrollo Regional de Ica”, a realizarse el 27 de noviembre de 2025 en el distrito de Cercado de Ica, provincia de Ica, departamento de Ica.</p> <p>2.3 Objetivos de la Contratación: 2.3.1 Objetivo General: Garantizar un servicio de coffee break adecuado y de calidad para los participantes del Taller de Análisis prospectivo para el Plan de Desarrollo Regional de Ica”, en el marco de la ejecución de la actividad POI C0039. 2.3.2 Objetivo Específico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveer alimentos y bebidas en óptimas condiciones para el bienestar de los asistentes. • Asegurar una organización eficiente de la entrega del servicio durante el taller. <p>2.4 Alcances y Descripción del Servicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la ejecución del servicio, se refiere el siguiente detalle: Fecha del servicio: 27 de noviembre de 2025. Hora de inicio: 10:30 a.m. 2. Dirección: Auditorio del Gobierno Regional de Ica Av. Cutervo N° 920, en el mercado de Ica, departamento de Ica, en el horario previamente coordinado con el responsable del área usuaria. 3. El servicio se requiere según el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> • Personal de servicio: 1 persona de atención debidamente uniformada. • 55 panes hamburguesa con pollo deshilachado y papas al hilo, empacados individualmente en bolsas y entregados con servilletas. • 55 bebidas frías no carbonatadas y azucaradas, en botellas de 250 ml, Aprox. (la misma que se comunicará al proveedor con un plazo de un día calendario antes de su realización). • 55 sobres de mayonesa de 8 gramos, Aprox. • 55 sobres de ají de 8 gramos, Aprox.

		<p>2.5 Obligaciones del proveedor</p> <p>Con el fin de asegurar las condiciones de salubridad de los alimentos y servicios, los productos alimenticios que se utilicen en la preparación deberán cumplir con los estándares de calidad establecidos en las normas sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud, así como con las Normas Técnicas Peruanas vigentes.</p> <p>El proveedor será responsable por cualquier daño, perjuicio o afectación que se derive de la prestación del servicio contratado, incluyendo aquellos relacionados con el incumplimiento de las condiciones de salubridad.</p>
3	RESULTADO ESPERADO	<ul style="list-style-type: none"> • Prestación oportuna y adecuada del servicio de coffee break para los participantes del taller, garantizando que los alimentos y bebidas se encuentren en condiciones óptimas de salubridad, calidad y presentación, conforme a las disposiciones sanitarias vigentes. • Entrega de un informe final que detalle la ejecución del servicio, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> - Cantidad y tipo de productos suministrados. - Descripción de la atención brindada durante el servicio. - Evidencias fotográficas que respalden la correcta prestación del servicio.
4	REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL	<p>Requisitos del Proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No encontrarse inhabilitado ni impedido de contratar con el Estado. • RUC Activo y Habido. • Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), de ser el caso. <p>4.1 Perfil del Proveedor: Persona natural o jurídica dedicada a la actividad solicitada, sustentando con dos (2) comprobantes de pago según el servicio requerido.</p> <p>4.2 Nivel de formación: No aplica.</p> <p>4.3 Experiencia:</p> <p>4.3.1 Experiencia General: No aplica.</p> <p>4.3.2 Experiencia Específica: No aplica.</p> <p>4.4 Capacitación: No aplica.</p>
5	CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	<p>5.1 Modalidad De Pago: El contrato se rige por la modalidad de suma alzada¹.</p> <p>5.2 Seguros aplicables: No aplica.</p> <p>5.3 Garantía: No aplica.</p> <p>5.4 Gestión de riesgo: No aplica.</p>
6	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	<p>6.1 Lugar: El servicio se realizará en el auditorio del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Cutervo N° 920, en el cercado de Ica, departamento de Ica.</p> <p>6.2 Plazo: El servicio se realizará en el plazo de seis (6) días calendario, de los cuales el plazo será el siguiente: - Para el Servicio de coffee break, la ejecución tiene como fecha el 27 de noviembre a las 10:30 am. - Entrega del Informe sobre el servicio realizado será de cinco (5) días calendario como plazo máximo.</p>
7	MEDIDAS DE CONTROL	<p>7.1 Áreas que supervisan: No aplica</p> <p>7.2 Áreas que coordinarán con el proveedor: Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos (DNPE).</p>

¹ Modalidades de pago para bienes y servicios:

- a) Suma alzada: modalidad de pago aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidos en el requerimiento.
- b) Precios unitarios: modalidad de pago aplicable cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.
- c) Tarifas: modalidad de pago aplicable cuando no puede conocerse con precisión el tiempo de prestación de servicio.
- d) En base a un honorario fijo y una comisión de éxito: modalidad de pago aplicable cuando la entidad contratante requiera que el postor formule su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que es pagado al alcanzarse el resultado esperado.

		<p>7.3 Área que brindará la conformidad: Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos (DNPE).</p> <p>Nota: La conformidad debe emitirse dentro de un plazo máximo de cinco (05) días desde la recepción del entregable, salvo que se necesiten pruebas adicionales o si se trata de consultorías, en cuyo caso el plazo es de quince (15) días. La recepción de los bienes no se considera como conformidad. Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a la conformidad establecidas en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p>
8	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	<p>El pago se realizará a través del Código de Cuenta Interbancaria del proveedor, CONTRA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN de cada entregable o del entregable:</p> <p>Entregables:</p> <p>El servicio se evidenciará con un informe de actividades en el cual se detallará el nombre del evento, fecha, hora, lugar y número de personas requeridas de atención. Además, se deberán adjuntar mínimo dos fotografías donde se muestre la atención brindada durante el evento.</p> <p>El/Los pago(s) se efectuarán en una (1) armada por cada servicio realizado, previa presentación del informe de actividades y el comprobante de pago correspondiente.</p> <p>La presentación del informe de actividades y el comprobante de pago correspondiente se realizará en un plazo máximo de cinco (5) días calendario después de la realización del servicio.</p>
9	PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PRODUCTO / ENTREGABLE	<p>La presentación de (los) entregable(s) se realizará a través del correo electrónico mesadepartesvirtual@ceplan.gob.pe dirigida al CEPLAN requirente del servicio, con copia a la Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos (DNPE), en el horario vigente de recepción de documentos. Los entregables (documentos) deberán estar en formato PDF, foliados, visados y firmados de manera manuscrita o electrónica, asimismo deberán adjuntar los documentos en formatos editables (Word, Excel, incluyendo de ser el caso softwares utilizados y/o el programa que corresponda), según los plazos establecidos de presentación de productos/entregables; asimismo, si el precitado entregable es firmado digitalmente (firma digital RENIEC), bastará con una sola firma.</p> <p>Si el día de entrega del producto/entregable establecido en los presentes Términos de Referencia, coincide con un día no laborable, se correrá la fecha de entrega hasta el siguiente primer día hábil, sin que sea sujeto de penalidad.</p> <p>OBSERVACIONES AL ENTREGABLE/PRODUCTO: De existir observaciones, la Dependencia de Encargada de las Contrataciones 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.</p> <p>El plazo de subsanación no será mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.</p>
10	PENALIDAD	<p>10.1 Penalidad Por Mora: Se aplicará penalidad por mora, conforme al siguiente detalle:</p> <p>"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:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</p>

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".

10.2 Otras penalidades (de corresponder)

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	Aplicación de Penalidad	Penalidad	Procedimiento
1.	No atender el servicio conforme a lo requerido en la descripción del servicio (cantidad, contenido) de acuerdo con el numeral 3. Descripción de la contratación.	3 % del monto total facturado	El responsable del Área usuaria elaborará un informe de la ocurrencia detectada en el servicio, detallando el incumplimiento, el cual será sustentado mediante foto (s) y/o video (s) y/o acta (s) suscrita por el contratista y el área usuaria y/u otro documento que demuestre el hecho.
2.	El personal de atención no está correctamente uniformado.	2,5 % del monto total facturado	

Nota: La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente. La entidad contratante considera las particularidades de las otras penalidades.

8 OTROS ASPECTOS

11.1 Confidencialidad:

El proveedor a contratar deberá guardar reserva de toda la información de carácter administrativa, organizativa, técnica entre otros, a que tenga acceso en virtud de los servicios que prestará.

11.2 Responsabilidad por Vicios Ocultos:

El contratista tiene un plazo máximo de un año por responsabilidad por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados.

11.3 Resolución Contractual por Incumplimiento

Cualquiera de las partes podrá resolver, total o parcialmente, la Orden de Servicio o Contrato, conforme a lo establecido en el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.

En caso la resolución total o parcial de la orden de servicio y/o contrato sea promovida por la Entidad, esta deberá contar con un informe sustentatorio emitido por el área usuaria. Con dicho sustento, se remitirá la respectiva Resolución Jefatural, la cual será notificada al contratista por correo electrónico. Posteriormente, se dará inicio al procedimiento de pago correspondiente a la parte ejecutada del servicio, deduciendo los gastos incurridos y aplicando las penalidades que correspondan, siempre en base al informe de conformidad emitido por el área usuaria.

Si la resolución es solicitada por el contratista, este deberá presentar una carta formal exponiendo los motivos de su decisión de resolución total o parcial del servicio contratado. El Área Usuaria emitirá un informe donde acepte o deniegue la propuesta; de ser aceptada procederá a efectuar el cálculo del servicio efectuado. Con ello, la Unidad Funcional de Abastecimiento determina el procedimiento de pago de la proporción ejecutada, considerando la aplicación de penalidades y gastos que correspondan, y comunicará al proveedor la aceptación de la solicitud, adjuntando resolución.

Nota: Por la implementación progresiva de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas

		<p>(PLADICOP), las notificaciones durante la ejecución del contrato se realizarán al correo electrónico previsto en la orden de servicio y/o contrato y surten efectos desde su recepción.</p> <p>11.4 Cláusula De Anticorrupción y Antisoborno: EL PROVEEDOR 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, EL PROVEEDOR 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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas https://denuncias.servicios.gob.pe/.</p> <p>11.5 Cláusula de Solución de Controversia: Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069. El procedimiento conciliatorio será regulado mediante el numeral 330.2 del artículo 330 del Reglamento.</p>
FIRMA	FIRMA	