

TÉRMINOS DE REFERENCIA	
ÁREA USUARIA	DNPE – Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD - POI	C0040: IMPLEMENTACIÓN DE ESPACIOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN EN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS Y PROSPECTIVOS C0038: IMPLEMENTACIÓN DE ESPACIOS DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA Y PROSPECTIVA
META PRESUPUESTARIA	16: CONSULTA Y PARTICIPACIÓN CON LA ACADEMIA Y LOS SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO PARA LA TOMA DE DECISIONES ESTRATÉGICAS 12: ASISTENCIA TÉCNICA Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN PROSPECTIVA
1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN Servicio de coffee break
2	FINALIDAD PÚBLICA Fortalecer los estudios estratégicos, prospectivos y los instrumentos de gestión del Sinaplan, en línea con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional al 2050, utilizando información de espacios de consulta, participación y difusión organizados por el Ceplan, como Foros del Futuro, Comités Multidisciplinarios y talleres. Estos espacios promueven el diálogo entre actores del sector público, empresarial, académico y la sociedad civil, aportando a la generación de propuestas estratégicas y al fortalecimiento de capacidades en prospectiva. En este marco, el servicio de coffee break facilita la colaboración y el intercambio de ideas, promoviendo un ambiente propicio para la reflexión y la creación de sinergias que contribuyan al desarrollo de estrategias y a la toma de decisiones informadas.
3	ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Actividades: <ul style="list-style-type: none"> - El servicio de coffee break está previsto para aproximadamente treinta y tres (33) eventos en total, programados durante el año 2025. Estos eventos incluyen Foros del Futuro, reuniones de los Comités Multidisciplinarios y talleres. La realización de cada evento es determinada por el área usuaria, no existiendo obligación de realizar una cantidad determinada, sino bajo demanda comunicada oportunamente. - El servicio de coffee break se requiere según el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de asistentes: máximo: 50, aproximadamente. - Hora de inicio: por confirmar con el responsable del área usuaria. - Personal de servicio: <ul style="list-style-type: none"> - 2 personas de atención como máximo por cada evento - Estación de servicio: <ul style="list-style-type: none"> - Mesa principal vestida y decorada - Brindar la vajilla y menaje correspondiente (menaje y cristalería hotelera: vasos, tazas, platos, cucharitas, azafates, servilletas, manteles) - Café pasado - Infusiones: anís, té y manzanilla - Dos (2) bocaditos dulces (previamente coordinado con el responsable del área usuaria). - Tres (3) bocaditos salados (previamente coordinado con el responsable del área usuaria). - Estación de café e infusiones permanente. - Una (1) botella de agua de mesa sin gas de aproximadamente 600 ml por persona (cantidad previamente coordinada con el responsable del área usuaria), servida en la mesa junto con vasos. - Para la ejecución del servicio, se comunicará al proveedor según programación de cada evento, con un plazo de dos (2) días calendario antes de su realización. - El servicio se llevará a cabo en la ciudad de Lima Metropolitana en el horario previamente coordinado con el responsable del área usuaria.
4	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN LUGAR: El servicio se realizará en la ciudad de Lima Metropolitana, en la fecha, dirección y horario especificados por el área usuaria. El proveedor será notificado con al menos dos (2) días de anticipación mediante correo electrónico para la realización del servicio. PLAZO: El servicio se realizará en el plazo de seis (6) días calendario, de los cuales el plazo será el siguiente:

		<p>- Para el Servicio de Coffee Break, será el plazo de ejecución de un (1) día calendario.</p> <p>- Entrega del Informe sobre el Servicio realizado será de cinco (5) días calendario como plazo máximo.</p>								
5	CONFORMIDAD	La conformidad del servicio será otorgada por Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos, previa firma del coordinador, especialista o analista designado.								
6	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:</p> <p>Entregables:</p> <p>Cada servicio de coffee break realizado por el PROVEEDOR 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 mesa servida y la atención brindada durante el evento.</p> <p>Los pagos 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 de cada servicio.</p> <p>OBSERVACIONES AL ENTREGABLE:</p> <p>- De existir observaciones en la ejecución de las contrataciones, el área usuaria deberá comunicarlas en un plazo máximo de tres (3) días hábiles al contratista, con conocimiento a OGA/Abastecimiento, indicando claramente el sentido de estas. La comunicación contiene las observaciones de manera integral, debiendo precisar el plazo para su subsanación, en función a la complejidad, el cual no debe ser menor dos (2) ni mayor de ocho (8) días calendario.</p> <p>- Si pese al (los) plazo(s) otorgado(s) se exceden los ocho (8) días calendario para la subsanación y el contratista no cumpliera, el área usuaria puede otorgar al contratista plazos adicionales para la subsanación. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo otorgado para subsanar; vale decir, desde el noveno día calendario.</p>								
7	PENALIDAD	<p>7.1 PENALIDAD POR MORA</p> <p>Se aplicará penalidad por mora, conforme al siguiente detalle:</p> <p>“En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10 %) del monto de la orden o contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o la liquidación final. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ <p>Donde F tendrá los siguientes valores:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y ejecución de obras: F = 0.40.</p> <p>b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para bienes y servicios: F =0.25. b.2) Para obras: F = 0.15.</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la orden o contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento”.</p> <p>7.2. OTRAS PENALIDADES</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Aplicación de Penalidad</th> <th>Penalidad</th> <th>Procedimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	N°	Aplicación de Penalidad	Penalidad	Procedimiento				
N°	Aplicación de Penalidad	Penalidad	Procedimiento							

		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="531 183 611 344">1.</td> <td data-bbox="611 183 1013 344">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.</td> <td data-bbox="1013 183 1252 344">3 % del monto total facturado</td> <td data-bbox="1252 183 1503 344">El responsable del Área usuaria elaborará un informe de la ocurrencia detectada en el</td> </tr> <tr> <td data-bbox="531 344 611 651">2.</td> <td data-bbox="611 344 1013 651">El personal de atención no está correctamente uniformado.</td> <td data-bbox="1013 344 1252 651">2,5 % por cierto del monto total facturado</td> <td data-bbox="1252 344 1503 651">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/o otro documento que demuestre el hecho.</td> </tr> </table>	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	2.	El personal de atención no está correctamente uniformado.	2,5 % por cierto del monto total facturado	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/o otro documento que demuestre el hecho.	<p><u>7.3 CONFIDENCIALIDAD</u> El proveedor (persona natural y/o jurídica) 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.</p> <p><u>7.4 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</u> El contratista tiene un plazo máximo de un año por responsabilidad por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados.</p> <p><u>7.5 RESOLUCIÓN CONTRACTUAL</u> La Entidad, previo informe de sustento del área usuaria puede resolver total o parcialmente la Orden de Servicio. La Unidad Funcional de Abastecimiento, comunicará la resolución total o parcial de la orden de servicio al Contratista mediante Resolución Jefatural que se enviará por correo, y continuará con el inicio al procedimiento de pago de la proporción ejecutada, menos los gastos y aplicación de penalidades que pudiera corresponder. Previo informe de conformidad del área usuaria. El/La contratista mediante carta puede solicitar la resolución total o parcial del servicio contratado, por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente a la notificación de la Orden de Servicio que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del servicio. El Área Usuaria emitirá un informe donde acepte o deniegue la propuesta; de ser aceptada, procederá a efectuar el cálculo del servicio efectuado y el procedimiento de pago de la proporción ejecutada, considerando la aplicación de penalidades y gastos que correspondan, la Unidad Funcional de Abastecimiento comunica al proveedor la aceptación de la solicitud, mediante resolución.</p> <p><u>7.6 CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN</u> 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>
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								
2.	El personal de atención no está correctamente uniformado.	2,5 % por cierto del monto total facturado	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/o otro documento que demuestre el hecho.								
8	OTROS ASPECTOS	<p><u>8.1. PERFIL DEL CONTRATISTA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - No encontrarse inhabilitado, impedido o sancionado para contratar con el estado. - RUC Activo y Habido. - Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), de ser el caso. - Persona natural o jurídica dedicada a la actividad solicitada, 									

		<p>Experiencia del Postor:</p> <p>- La experiencia del postor se acreditará como mínimo con dos (2) comprobantes de pago, constancia de prestación, ordenes de servicio o contratos en la prestación de servicios iguales o similares del requerimiento.</p>
--	--	---