

TÉRMINOS DE REFERENCIA	
ÁREA USUARIA	DNCP – Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD - POI	C0139: GESTIÓN EN TORNO A LOS COMITÉS MULTIDISCIPLINARIOS SOBRE VARIABLES DE DESARROLLO PRIORITARIOS
META PRESUPUESTARIA	10. ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES EN SECTORES
1	<p style="text-align: center;">DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</p> <p>SERVICIO DE COFFEE BREAK</p>
2	<p>FINALIDAD PÚBLICA, ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</p> <p>2.1 Finalidad Pública: La presente contratación tiene por finalidad garantizar las condiciones logísticas adecuadas para el desarrollo de las sesiones de trabajo de los Comités Multidisciplinarios del CEPLAN, mediante la provisión de un servicio de coffee break que contribuya al bienestar y comodidad de los participantes. Este servicio busca crear un ambiente propicio para el diálogo técnico, la concertación interinstitucional y la generación de propuestas estratégicas orientadas a fortalecer la formulación de políticas nacionales y planes de desarrollo, en coherencia con los objetivos del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional al 2050 (PEDN 2050).</p> <p>2.2 Antecedente: El Decreto Supremo N° 103-2023-PCM aprobó la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional al 2050 (PEDN 2050), estableciendo una visión de desarrollo sostenible y competitivo para el país, fundamentada en la planificación estratégica como herramienta clave para orientar el diseño e implementación de políticas públicas. Este instrumento busca articular esfuerzos interinstitucionales y multinivel, promoviendo la integración de objetivos y metas comunes entre los diversos niveles de gobierno y sectores del Estado, en coherencia con los principios del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN). En este contexto, el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), como ente rector del SINAPLAN, cumple un rol fundamental en la orientación, asesoramiento y fortalecimiento de capacidades en materia de planificación estratégica a nivel nacional, conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1088, Ley de creación de CEPLAN. Este marco normativo le asigna la responsabilidad de liderar los procesos de formulación, monitoreo y evaluación de planes estratégicos, velando por su alineamiento con los objetivos nacionales de largo plazo establecidos en el PEDN 2050. La creciente complejidad y dinamismo de las políticas públicas, así como el incremento de demandas sectoriales, exigen una respuesta institucional que combine oportunidad, flexibilidad y especialización técnica.</p> <p>2.3 Objetivos de la Contratación:</p> <p>2.3.1 Objetivo General Garantizar la adecuada atención y logística durante las sesiones de los Comités Multidisciplinarios del CEPLAN, a través de la provisión de un servicio de coffee break que contribuya en el desarrollo de espacios de articulación, diálogo técnico y concertación interinstitucional.</p> <p>2.3.2 Objetivo Específico Brindar un servicio de coffee break oportuno, de calidad y con presentación institucional, asegurando la disponibilidad de bocaditos adecuados para los participantes, de modo que se favorezca un entorno colaborativo y productivo durante las sesiones o eventos convocados por la Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico (DNCP).</p> <p>2.4 Alcances y Descripción del Servicio: El presente servicio comprende la preparación y entrega de bocaditos para los participantes de las sesiones de los Comités Multidisciplinarios del CEPLAN, garantizando la provisión de alimentos en las cantidades, horarios y condiciones que se establezcan. El proveedor deberá asegurar la calidad, frescura y adecuada presentación de los productos, así como el cumplimiento de las normas de higiene, manipulación de alimentos y protocolos institucionales. Asimismo, deberá contar con el equipamiento necesarios para la correcta prestación del servicio. Este servicio contribuye al adecuado desarrollo de las jornadas de trabajo colaborativo que promueven el análisis, priorización y formulación de propuestas estratégicas orientadas a enfrentar los desafíos estructurales del país, bajo la conducción metodológica de la DNCP del CEPLAN.</p> <p>2.4.1 Descripción del servicio: El servicio será para un total de diez (10) eventos programados en la Av. Canaval y Moreyra N°</p>

		<p>480, piso 2, San Isidro, o en otro lugar en base a la disponibilidad del espacio. La realización de cada evento es determinada por el área usuaria el cual comunicara la fecha y cantidad de participantes al proveedor con al menos un (1) día de anticipación mediante correo electrónico para la realización del servicio.</p> <p>El servicio de Coffe break se requiere lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cantidad: Aproximadamente 250 personas. La cantidad exacta será comunicada según necesidad del área usuaria para cada evento, mediante correo electrónico. ○ Hora de inicio: Se confirmará para cada evento en coordinación con el responsable del área usuaria. ○ Tipos de bocaditos por persona: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos (02) Petit panes artesanales con rellenos variados (previamente coordinado con el encargado del área usuaria). ✓ Tres (03) bocaditos dulces (previamente coordinado con el encargado del área usuaria). <p>Los bocaditos serán entregados en una caja de cartón, incorporando servilletas para los comensales, y conteniendo lo detallado líneas arriba. Previa coordinación con el área usuaria respecto al horario y lugar, el proveedor deberá enviar los bocaditos en base a lo coordinado, cumpliéndose los protocolos de sanidad aplicables a la presente contratación.</p> <p>Se programó diez (10) entregas. Cada entrega deberá comunicarse con una anticipación mínima de un (01) día calendario. El área usuaria, en coordinación con el proveedor, comunicará las cantidades requeridas para cada evento mediante correo electrónico, de acuerdo con las necesidades específicas de cada ocasión.</p>
3	RESULTADO ESPERADO	<p>Entregable 1: El Proveedor deberá remitir un informe por el servicio realizado para el primer evento que se evidenciará con un informe de actividades en el cual se detallará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del evento, fecha, hora, lugar - Descripción del servicio - Evidencias fotográficas (como mínimo 2 fotografías por cada evento) donde se muestre los bocaditos entregados por evento. <p>Entregable 2: El Proveedor deberá remitir un informe por el servicio realizado para el segundo evento que se evidenciará con un informe de actividades en el cual se detallará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del evento, fecha, hora, lugar - Descripción del servicio - Evidencias fotográficas (como mínimo 2 fotografías por cada evento) donde se muestre los bocaditos entregados por evento. <p>Entregable 3: El Proveedor deberá remitir un informe por el servicio realizado para el tercer evento que se evidenciará con un informe de actividades en el cual se detallará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del evento, fecha, hora, lugar - Descripción del servicio - Evidencias fotográficas (como mínimo 2 fotografías por cada evento) donde se muestre los bocaditos entregados por evento. <p>Entregable 4: El Proveedor deberá remitir un informe por el servicio realizado para el cuarto evento que se evidenciará con un informe de actividades en el cual se detallará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del evento, fecha, hora, lugar - Descripción del servicio - Evidencias fotográficas (como mínimo 2 fotografías por cada evento) donde se muestre los bocaditos entregados por evento. <p>Entregable 5: El Proveedor deberá remitir un informe por el servicio realizado para el quinto evento que se evidenciará con un informe de actividades en el cual se detallará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del evento, fecha, hora, lugar - Descripción del servicio - Evidencias fotográficas (como mínimo 2 fotografías por cada evento) donde se muestre los bocaditos entregados por evento. <p>Entregable 6: El Proveedor deberá remitir un informe por el servicio realizado para el sexto evento que se evidenciará</p>

		<p>con un informe de actividades en el cual se detallará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del evento, fecha, hora, lugar - Descripción del servicio - Evidencias fotográficas (como mínimo 2 fotografías por cada evento) donde se muestre los bocaditos entregados por evento. <p>Entregable 7: El Proveedor deberá remitir un informe por el servicio realizado para el séptimo evento que se evidenciará con un informe de actividades en el cual se detallará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del evento, fecha, hora, lugar - Descripción del servicio - Evidencias fotográficas (como mínimo 2 fotografías por cada evento) donde se muestre los bocaditos entregados por evento. <p>Entregable 8: El Proveedor deberá remitir un informe por el servicio realizado para el octavo evento que se evidenciará con un informe de actividades en el cual se detallará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del evento, fecha, hora, lugar - Descripción del servicio - Evidencias fotográficas (como mínimo 2 fotografías por cada evento) donde se muestre los bocaditos entregados por evento. <p>Entregable 9: El Proveedor deberá remitir un informe por el servicio realizado para el noveno evento que se evidenciará con un informe de actividades en el cual se detallará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del evento, fecha, hora, lugar - Descripción del servicio - Evidencias fotográficas (como mínimo 2 fotografías por cada evento) donde se muestre los bocaditos entregados por evento. <p>Entregable 10: El Proveedor deberá remitir un informe por el servicio realizado para el décimo evento que se evidenciará con un informe de actividades en el cual se detallará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del evento, fecha, hora, lugar - Descripción del servicio - Evidencias fotográficas (como mínimo 2 fotografías por cada evento) donde se muestre los bocaditos entregados por evento.
4	REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL	<p>4.1 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>4.2 Experiencia del Proveedor: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2.000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles), por servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los últimos ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>4.3 Acreditación Mediante copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios; (ii) constancia de prestación o conformidad; o (iii) comprobantes de pago.</p>
5	CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	<p>5.1 Modalidad De Pago El contrato se rige por la modalidad de suma alzada.</p> <p>5.2 Seguros aplicables No aplica</p> <p>5.3 Garantía De conformidad con el artículo 60 de la Ley N.º 32069 y el artículo 227 del Reglamento, para la presente contratación menor, no se exigirá garantía de fiel cumplimiento.</p> <p>5.4 Gestión de Riesgo Las PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato/orden de servicio u compra 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</p>

		y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.
6	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	<p>6.1 Lugar: El servicio será prestado de forma presencial, mediante la respectiva coordinación y entrega, habilitados por el proveedor y/o por la entidad contratante. La prestación del servicio se realizará en las instalaciones del Ceplan (Av. Canaval y Moreyra N.º 480, piso 21 o Auditorio piso 2, de corresponder – San Isidro) o en otros lugares ubicados en Lima Metropolitana, previa coordinación con el área usuaria.</p> <p>6.2 Plazo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La ejecución del servicio de coffee break se realizará por evento programado, con una duración de un (1) día por cada actividad, conforme al cronograma que establezca el área usuaria - La entrega de cada informe por evento se realizará dentro los cinco (5) días calendario posteriores a la culminación del evento al que hace referencia. <p>Para la conformidad se registrará la fecha de notificación el mismo día de remitido.</p>
7	MEDIDAS DE CONTROL	<p>7.1 Áreas que supervisan: Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico – DNCP</p> <p>7.2 Áreas que coordinarán con el proveedor: Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico – DNCP</p> <p>7.3 Área que brindará la conformidad: Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico – DNCP</p> <p>Nota: La conformidad debe emitirse en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días. Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a la conformidad establecidas en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p> <p>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 efectuará por cada evento realizado, previa conformidad del servicio otorgada por el área usuaria, y la presentación del comprobante de pago correspondiente, conforme a la normativa vigente.</p> <p>La conformidad del servicio será emitida una vez verificado el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en los presentes Términos de Referencia.</p> <p>El pago se realizará en moneda nacional, mediante abono en la cuenta bancaria del proveedor, dentro del plazo establecido por la entidad, contado a partir de la conformidad del servicio y la recepción del comprobante de pago.</p>
9	PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PRODUCTO/ENTREGABLE	<p>La presentación del (los) entregable(s) podrá realizarse a través de la Mesa de Partes Virtual, mediante el envío al correo electrónico mesadepartesvirtual@ceplan.gob.pe, dirigido al CEPLAN, indicando al órgano requirente del servicio, con copia a Dirección Nacional de Planeamiento Estratégico o, de manera alternativa, a través de la Mesa de Partes Presencial, ubicada en la Av. Canaval y Moreyra N.º 480, piso 21 – San Isidro, dentro del horario vigente de recepción de documentos.</p> <p>Los entregables (documentos) deberán encontrarse debidamente firmados, ya sea de manera manuscrita o electrónica. En el caso de que el entregable sea suscrito con firma digital (RENIEC), será suficiente la consignación de 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>

		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.
10	PENALIDAD	<p><u>10.1 Penalidad por mora</u></p> <p>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> $Penalidad\ diaria = \frac{0.10 \times monto}{F \times plazo}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</p> <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".</p> <p>OTRAS PENALIDADES: No aplica</p> <p>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.</p>
11	OTROS ASPECTOS	<p><u>11.1 Confidencialidad.</u> El profesional 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.</p> <p><u>11.2 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>11.3 Resolución Contractual</u> 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Nota: Por la implementación progresiva de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (PLADICOP), las notificaciones durante la ejecución del contrato se realizarán al correo electrónico previsto en el contrato y/o orden de servicio y surten efectos desde su recepción.</p> <p><u>11.4 Cláusula De Anticorrupción y Antisoborno</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, participacionistas, 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</p>

		<p>adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas https://denuncias.servicios.gob.pe/</p> <p><u>11.5 Cláusula de Solución de Controversia:</u> 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	