

**FORMATO D - FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL
(CONTRATOS MENORES)**

TERMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COFFEE BREAK Y ALMUERZOS
PARA DIVERSAS REUNIONES**

1.ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Administración

2.ANTECEDENTES

Mediante Informe Técnico N° 002782-2022-SERVIR –GPGSC. La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR informa a las oficinas de Recursos Humanos lo siguiente: retornar a realizar sus labores de manera presencial desde el 3 de enero de 2023, debido a que la vigencia de las normas sobre el trabajo remoto, contenidas en el Título II del Decreto de Urgencia N° 26-2020, culminaron el 31 de diciembre de 2022. De acuerdo a lo establecido en el artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 115-2021, el cual derogó tácitamente los extremos de la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 0552021 que hacen referencia al trabajo remoto en el marco del retorno gradual al trabajo presencia

En tal sentido, la institución retoma de forma presencial las actividades regulares; como son: reuniones para brindar charlas, cursos de capacitación, de Comités, inducción de personal etc. Por lo cual se requiere contar con un servicio de Coffee Break y almuerzos para diversas reuniones que nos permita brindar el servicio adecuado a los servidores y directivos que participan en estas reuniones.

3.OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica para que provea el servicio de coffee break y almuerzos para diferentes reuniones en las que participan tanto Directivos como Servidores, en el marco de alcanzar los objetivos institucionales.

4.FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Cubrir requerimientos de coffee break dentro de las actividades institucionales, como son: charlas, cursos de capacitación e inducción de personal etc. Así como reuniones de Comités para coordinar diversos aspectos institucionales, con la finalidad de integrar, motivar al personal y lograr el fortalecimiento institucional del IGP.

5.DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio de Coffee Break para diferente tipo de reuniones de Directivos y Servidores. Las cantidades podrán variar de acuerdo a las necesidades del Instituto Geofísico del Perú.

TIPO	DETALLE	CANTIDAD REQUERIDA APROXIMADA
COFFEE BREAK TIPO I	OPCIÓN 1 (BEBIDA + SÁNDWICH + FRUTA)	<p align="center">200</p>
	1.BEBIDA FRÍA O CALIENTE (Contenido mínimo de 8 onzas por vaso) Bebida fría: gaseosa helada sin azúcar, jugo de papaya, chicha o maracuyá Bebida caliente: café, café con leche, quinua , infusiones 2. SANDWICH Pan tipo francés, ciabatta o yema conteniendo pollo deshilachado con mayonesa. 3. FRUTA DE LA ESTACIÓN (MANDARINA, MANZANA O PLATANO)	
	OPCIÓN 2 (BEBIDA + BARRA DE CEREAL + FRUTA)	<p align="center">100</p>
1.BEBIDA FRÍA O CALIENTE (Contenido mínimo de 8 onzas por vaso) Bebida fría: gaseosa helada sin azúcar, jugo de papaya, chicha o maracuyá Bebida caliente: café, café con leche, quinua , infusiones 2. BARRA DE CEREAL Elaborado con cereales tostados (avena, arroz o trigo), frutos secos, semillas y agentes ligantes como miel o jarabe. Contenido mínimo: 20g 3. FRUTA DE LA ESTACIÓN (MANDARINA, MANZANA O PLÁTANO)		
	OPCIÓN 3 (BEBIDA + GALLETA SALADA + GALLETA DULCE)	<p align="center">150</p>
	1.BEBIDA FRÍA O CALIENTE (Contenido mínimo de 8 onzas por vaso) Bebida fría: gaseosa helada sin azúcar, jugo de papaya, chicha o maracuyá Bebida caliente: café, café con leche, quinua , infusiones 2. GALLETA SALADA Contenido mínimo: 22g 3. GALLETA DULCE Contenido mínimo: 22g	
COFFEE BREAK TIPO II	1.BEBIDA FRÍA O CALIENTE (Contenido mínimo de 8 onzas por vaso) Bebida fría: gaseosa helada sin azúcar, jugo de papaya, chicha o maracuyá Bebida caliente: café, café con leche, quinua, infusiones. 2. BOCADITO SALADO (2 POR PERSONA) (Mini triples, Brochetas de pollo, Mini hamburguesas, Mini causa, Tequeños jamón y queso, Empanada especial, Mini empanada, Petipan de pollo o Mini croissant mixto). 3. BOCADITO DULCE (1 POR PERSONA) (Minitrufas, Alfajor, Tartaleta de fresa, Pye de manzana o limón, Mini pionono, Cachito de manjar o Brownie)	<p align="center">150</p>
COFFEE BREAK TIPO III	1. ENTRADA Papa a la Huancaína, crema de ocopa, Ensalada mixta, Alitas a la BBQ, Causa de Pollo, o Sopa de Mote 2. PLATO DE FONDO Caja China de pollo o chanco, Arroz con Pato o pollo, Polladas con papas y choclos, Tallarines verdes con Bistec Apanado y/o Lomo Saltado 3. REFRESCO (Contenido mínimo de 8 onzas por vaso) Chicha o maracuyá	<p align="center">60</p>

- La presentación de cada tipo de Coffee break se realizará en vajilla de porcelana / vidrio, mantelería y cubiertos de metal según corresponda, eventualmente, previa indicación del área usuaria, se podrá utilizar menaje biodegradable.
- Las cantidades estipuladas son aproximadas. La entidad se reserva el derecho de solicitar intercambios entre los tipos de Coffee break, siempre que se mantenga la equivalencia en el precio total. Así, el presupuesto de un break Tipo III podrá redistribuirse en cantidades proporcionales de Tipo I y II.
- El servicio se realizará conforme a la necesidad de la entidad y se llevará a cabo entre los meses de Marzo a Julio del presente año, pudiendo extenderse la duración si el monto total de la orden de servicio no se ha ejecutado.
- El plazo de aviso al proveedor para la entrega de los Coffee break se realizará con un mínimo de 24 horas de anticipación para los TIPO I y TIPO II, para el TIPO III se realizará con 48 horas de anticipación. **NO EXISTIRÁN RESTRICCIONES POR PARTE DEL PROVEEDOR RESPECTO A LA CANTIDAD DE COFFEE BREAK SOLICITADO POR DÍA / EVENTO.**
- El servicio se realizará a todo costo, el proveedor deberá dejar los Coffee break en los lugares indicados para la prestación correspondiente. (Mayorazgo y Camino Real).
- Para solicitudes de Coffee break que sean iguales o mayores a 50 unidades, el proveedor deberá brindar un personal debidamente uniformado para brindar la atención correspondiente a los participantes del evento.
- Es responsabilidad del proveedor realizar la verificación y recojo de materiales utilizados para el coffee break, por ningún motivo la entidad asumirá costos ni custodiará los bienes del proveedor.
- Los pagos se realizarán por cada coffee break solicitado, previa coordinación con el área usuaria al día siguiente de llevado a cabo el evento.

6. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL PROVEEDOR¹

- El proveedor deberá contar con RNP vigente.
- Contar con una experiencia mínima de veinte mil soles (S/ 20,000.00) en servicios de similar naturaleza en los últimos 05 años para lo cual el proveedor deberá remitir la documentación.

Acreditación de la experiencia:

La experiencia del postor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:

- Copia simple de Contratos u Orden de servicio y su respectiva conformidad o
- Constancias o
- Certificados o
- Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del postor.

7. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

¹ Este numeral es opcional en caso la Entidad lo establezca. En caso no aplique para la presente contratación, suprimir la sección.

Lugar de servicio es en la sede Mayorazgo ubicada Calle Badajoz 169, Urbanización Mayorazgo Distrito de Ate o Calle Calatrava N° 216 , Urb. Camino Real - La Molina.

El servicio será requerido con 24 o 48 horas de anticipación dependiendo del tipo de coffee break u otra coordinación que se realice con el área usuaria.

8.CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad del servicio, estará a cargo de la Unidad de Funcional de Recursos Humanos y de la Oficina de Administración

9.COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La coordinación, supervisión y conformidad estará a cargo del responsable de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.

10.FORMA DE PAGO

Se realizarán pagos proporcionales al monto total contratado. En cada oportunidad, el proveedor deberá presentar lo siguiente:

- Factura/Boleta de los productos entregados.
- Conformidad con el V°B° de la jefa de la Unidad de Funcional de Recursos Humanos.
- Copia de la Orden de Servicio
- Código de Cuenta Interbancaria

11.PENALIDADES

11.1.PENALIDAD POR MORA

Se aplicará la penalidad por mora en caso de retraso injustificado, conforme al Artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069. Esta penalidad se calcula automáticamente por cada día de atraso imputable al contratista según la fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

12.RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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 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.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo

dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

14. GESTIÓN DE RIESGOS

El área usuaria determinará las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por la entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios, de corresponder.

En la estrategia de contratación de bienes y servicios segmentados como estratégicos el área usuaria en coordinación con la DEC realiza la planificación integral de la gestión de riesgos, en una matriz que forma parte del expediente de contratación, en la que se incluye la identificación, análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos.

15. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias surgidas durante la ejecución contractual se resuelven mediante conciliación y/o arbitraje.

Las controversias se resuelven mediante la aplicación de la Constitución Política del Perú, La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento; así como de las normas de derecho público y las de derecho privado. Se mantiene obligatoriamente este orden de preferencia en la aplicación del derecho. Esta disposición es de orden público.

El inicio del procedimiento de solución de controversias no suspende o paraliza las obligaciones contractuales de las partes, salvo que la entidad contratante o el órgano jurisdiccional competente disponga lo contrario.

Asimismo, es aplicable las disposiciones correspondientes a las garantías contenidas en los artículos 76, 77, 81, 82, 83 y 84 de La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y los artículos que correspondan en el Reglamento.

16. OTRAS CONSIDERACIONES

16.1. Sobre confidencialidad de la información

El contratista se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, la información que hubiere recibido directa o indirectamente del IGP o que hubiese generado como parte de la ejecución de la prestación. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la resolución inmediata del contrato perfeccionado mediante orden de compra.

16.2. Sobre el cumplimiento de protocolos sanitarios

Al momento de efectuar la ejecución de la prestación dentro de las instalaciones del Instituto Geofísico del Perú, el contratista debe cumplir rigurosa y obligatoriamente los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten en el Ministerio de Salud, el Instituto Geofísico del Perú, así como los sectores y autoridades competentes. Asimismo el Instituto Geofísico del Perú considerará el cumplimiento de lo antes mencionado como un requisito indispensable para la emisión de la conformidad correspondiente y posteriormente el pago respectivo.

16.3. Referencia Normativa

Todo aspecto no contemplado en el presente documento se regirá por lo establecido en la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

17. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA 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 los evaluadores del proceso de contratación 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 contratación² 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 presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato³. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco⁴. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁵.

² Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁴ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁵ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

18.POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

18.1. POLITICAS

El Instituto Geofísico del Perú (IGP) tiene competencia para producir ciencia y tecnología en los diversos campos de la Geofísica, que contribuya a comprender y reducir el impacto de los peligros naturales que ponen en riesgo a la población y sus medios de vida y desarrollar tecnología que satisfaga necesidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI), para el sector público y privado.

Además, realiza investigación científica, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología, monitoreo y vigilancia de la dinámica interna y externa de la Tierra que dan origen a peligros naturales y antrópicos, y del espacio exterior. Para ello establece los siguientes compromisos:

18.1.1. Compromisos de Sistema de Gestión de Calidad

- Proveer un servicio eficaz, oportuno y pertinente a las necesidades de las partes interesadas, en el marco de las competencias institucionales asignadas, de sus valores y estrategia, a través del cumplimiento de los requisitos aplicables.
- Promover la gestión del conocimiento necesario en las personas involucradas, para la óptima operación de sus procesos y para lograr la conformidad del servicio brindado, cumpliendo con las mejores prácticas clave para la operación y mantenimiento de la infraestructura.
- Gestionar la ejecución, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.

18.1.2. Compromisos de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

- Proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información utilizada para ejercer las competencias institucionales, independientemente del medio en el que se soporta, a través de la implementación de los controles aplicables seleccionados.
- Mejorar y mantener medidas de ciberseguridad en cumplimiento del marco legal vigente y estándares internacionales.
- Evaluar los riesgos de seguridad de la información y determinar su tratamiento a través de un conjunto de controles.
- Mantener y mejorar continuamente un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).

18.1.3. Compromisos de Sistema de Gestión Antisoborno

- Prohibir y prevenir el soborno.
- Cumplir con la legislación vigente aplicable a la institución y los requisitos del Sistema de gestión Antisoborno.
- Potenciar la formación antisoborno de los colaboradores y las consecuencias de no cumplir con la política antisoborno.
- Evaluar los riesgos de soborno y sus mecanismos de control, con enfoque en la reducción de los riesgos altos para el logro de los objetivos antisoborno

- Promover, gestionar y evaluar las denuncias de corrupción/soborno e /inquietudes de buena fe y brindar medidas de protección al denunciante.
- Designar el puesto de la función de cumplimiento antisoborno, la cual cuenta con independencia y autoridad para asesorar, asegurar y supervisar el sistema de Gestión Antisoborno.
- Mantener y mejorar continuamente nuestro sistema de gestión antisoborno (SGAS).

El incumplimiento de las disposiciones de esta política, será objeto de las medidas y sanciones, previa investigación y establecimiento de la responsabilidad que corresponda.

18.2. OBJETIVOS

18.2.1. Sistema de Gestión de Calidad (SGC)

- Asegurar la operatividad de infraestructura clave del alcance del proceso (equipos geofísicos que emplean transmisión satelital).
- Asegurar que los conocimientos necesarios estén interiorizados en los colaboradores clave.
- Garantizar la entrega oportuna de la información sísmica nacional a las partes interesadas.
- Implementar oportunidades de mejora al Sistema de Gestión de Calidad.

18.2.2. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)

- Proteger la confidencialidad de la información asegurando que sea accesible a entidades o personas debidamente autorizadas.
- Salvaguardar la integridad de la información para garantizar su exactitud y totalidad, así como sus métodos de procesamiento.
- Asegurar la disponibilidad de la información sísmica y los sistemas de información que soportan el proceso de su generación, para las entidades y personas autorizadas de acuerdo con los estándares y acuerdos establecidos.
- Mantener y mejorar el sistema de gestión de seguridad de la información del IGP
- Identificar y evaluar los riesgos de seguridad de la información y determinar su tratamiento a través de un conjunto de controles.
- Implementar la seguridad digital y medida de ciberseguridad, conforme a las normas legales vigentes, para fortalecer el sistema de gestión de seguridad de la información.

18.2.3. Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS)

- Fortalecer la cultura de integridad del IGP para prevenir actos de corrupción.
- Mejorar el cumplimiento de las normas legales en los procesos del SGAS, con relación a la línea base.
- Fortalecer las competencias del personal en temas de: Política Antisoborno, SGAS, deber de cumplimiento, riesgo de soborno en su función y daño en caso de incumplimiento, mecanismos para enfrentar/reconocer/prevenir/ evitar las solicitudes de soborno, reportes de interés ante sospechas de soborno/corrupción, canales de consulta y denuncias.

- Hacer seguimiento y evaluación de los riesgos de corrupción o soborno y sus mecanismos de control, con énfasis en los riesgos altos.
- Evaluar diligentemente las denuncias de corrupción/soborno e inquietudes de buena fe y brindar medidas de protección al denunciante.
- Asegurar la comunicación entre el Oficial de Cumplimiento y Alta Dirección.
- Identificar brechas u oportunidades de mejora para el fortalecimiento del SGAS.

Enlaces del SIG del IGP

Concepto	Enlace institucional
Política del Sistema Integrado de Gestión del IGP	https://www.gob.pe/institucion/igp/informes-publicaciones/5914464-politica-del-sistema-integrado-de-gestion-del-igp
Denuncias Anticorrupción (ciudadano)	https://denuncias.servicios.gob.pe/
Reporte interno de inquietudes (IGP)	https://intranet.igp.gob.pe/bac/inquietudes/formulario_registro