



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Academia Diplomática del Perú
Javier Pérez de Cuéllar

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Área Solicitante	Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar
Actividad	Gestionar el servicio de refrigerio para los alumnos de segundo año de la ADP

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de refrigerio para los alumnos de segundo año de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar.

II. FINALIDAD PÚBLICA

La ADP fue creada el 18 de agosto de 1955 mediante Decreto Supremo Nro. 326. Es el centro de formación profesional e investigación de nivel de postgrado del Ministerio de Relaciones Exteriores. Tiene la finalidad de asegurar la formación integral y multidisciplinaria de los aspirantes al Servicio Diplomático de la República. Dentro de los beneficios que se otorga a los alumnos, está considerado el servicio de refrigerio. En tal sentido, el presente requerimiento cumple con los fines institucionales.

La presente contratación se encuentra vinculada al Plan Operativo Institucional 2025, de acuerdo con el siguiente detalle:

CODIGO POI	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
AOI00004500432	Gestionar el servicio de refrigerio para los alumnos de la ADP

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de refrigerio para los alumnos de segundo año de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar.

IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

- a) El servicio de refrigerio debe ser variado y constar de lo siguiente:
- ✓ Entrada o sopa
 - ✓ Plato de Fondo (dos opciones)
 - ✓ Postre o fruta
 - ✓ Refresco o infusión
- b) El servicio debe considerar la atención de dieta y comida vegetariana.
- c) Las raciones por atender serán a razón de veintinueve (29) menús diarios de lunes a viernes (días laborables), manteniendo siempre la calidad y contenido nutricional.



Importante:

Arroz: Para el plato de fondo tomar en cuenta la porción de arroz que se indica en la tabla.

Ensalada: Todos los días el Contratista deberá considerar dentro del servicio una estación de ensalada (verduras crudas y cocidas).

- El horario de atención del servicio de refrigerio se realizará desde las 12:00 horas hasta las 15:00 horas. El horario de atención establecido para el servicio podrá variar solo por indicación de la Academia Diplomática del Perú.
- Las raciones por atender serán a razón de máximo veintinueve (29) refrigerios diarios, de lunes a viernes, contando solo los días hábiles.

Características del Servicio

- El servicio de alimentación se brindará teniendo en consideración las normas de salubridad, higiene y presentación, con productos que reúnan las condiciones establecidas en la Ley General de Salud.
- Los refrigerios que se servirán de lunes a viernes deberán ser variados, conteniendo como requerimiento mínimo lo siguiente:

- ✓ *Carne de Res, Cerdo u Ovino.*
- ✓ *Pescado.*
- ✓ *Pollo o Pavita.*
- ✓ *Menestras.*
- ✓ *Fideos.*

- El Contratista debe considerar las siguientes porciones de alimentos:

N°	PRODUCTO	PESO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	Carne de Res sin hueso y desgrasada Asado	120gr. fileteada corte bistec.	Pulpa de primera calidad nacional.
2	Carne de Cerdo	120gr. Pulpa 180gr. Chuleta	Pulpa de primera calidad nacional.
3	Pollo o pavita	120gr. (peso neto crudo) 200gr. c/hueso	Fresco, de primera calidad, carente de golpes. Peso neto de carne cruda sin hueso, piel ni grasa. Se considera presa la parte de la pechuga, pierna
4	Pescado, pulpa	120gr.- (peso neto crudo)	Filete de pescado blanco de primera calidad
5	Menestras	70gr. (peso crudo)	Grano entero, primera calidad.



6	Arroz y otros cereales	<p>TODO EN PESO CRUDO</p> <p>Arroz 100gr. más una guarnición. 130gr. peso sin otra guarnición. 30g. en sopa.</p> <p>Quinua 25gr. en guisos con arroz. 15gr. en sopa.</p> <p>Trigo 60gr. en guisos con arroz 30gr. sopas</p>	Grano entero clase superior o extra.
7	Tubérculos	<p>Papa y camote (100gr. peso crudo)</p> <p>Yuca (80gr. peso crudo)</p> <p>Olluco guisado (200gr. peso crudo)</p>	Buen estado de madurez, sin ataque de insecto, sin parásitos en la parte interna y externa. Primera calidad.
8	Verdura, hortalizas y legumbres	<p>1 taza medidora (si son verduras cocidas) o 2 tazas medidoras (si son verduras crudas)</p> <p>(aproximadamente 150 a 200gr. dependiendo del alimento a utilizar)</p>	Buen estado, de primera calidad.
9	Frutas	<p>Peso bruto 160gr. Peso neto 150gr.</p>	Buen estado, de primera calidad.
10	Pan	30gr.	Fresco, de buena calidad.
11	Fideos o pastas	<p>TODO EN PESO CRUDO</p> <p>20gr. en sopas 125gr. segundo</p>	Buen estado, de primera calidad.

- En cuanto a la frecuencia y variedad de los alimentos, el Contratista debe tener las siguientes consideraciones:

Respecto a los platos de entrada: Todos los días se presentarán dos (2) opciones de entradas, una entrada elaborada y una sopa.

Respecto a los platos de fondo: Todos los días se presentarán dos (2) opciones de plato de fondo, cada opción deberá incluir al menos una guarnición.

Los cárnicos se programarán con la siguiente frecuencia: tres (3) veces por semana pescado, una (1) vez por semana pavita, una (1) vez a la semana carne de res, una (1) vez a la semana cerdo y cuatro (4) veces por semana pollo en distintas presentaciones (considerando que son



dos (2) opciones de fondos al día).
Se realizarán menestras tres (3) veces por semana y dos (2) veces por semana pastas.
Los platos en general deben ser variados y no deben repetirse en un rango de quince (15) días aproximadamente.
Los postres deben tener la siguiente frecuencia: dos (2) veces por semana fruta entera o picada, dos (2) veces por semana postres elaborados y una (1) vez por semana mazamorra o compota.
Cada final de mes, se debe presentar la carta con el menú mensual del mes siguiente.

- Los diversos refrigerios serán programados previamente y en coordinación con el representante o con el nutricionista del Contratista.
- El servicio debe considerar la atención de dieta por razones médicas.
- El Contratista deberá proveer el menaje de tipo hotelero en perfecto estado de conservación: servilletas, cubiertos, azafates, y todos aquellos utensilios necesarios para la adecuada atención.
- Asimismo, el Contratista deberá contar con vehículos debidamente acondicionados y equipados para el transporte de los alimentos con destino a las instalaciones en donde se brindará el servicio. El Contratista determinará la cantidad de vehículos a emplear para un adecuado traslado de los alimentos.
- El Contratista deberá contar con el personal calificado que estime conveniente durante el plazo de ejecución del servicio, quienes deberán contar con Carné de Salud vigente, que deberá estar certificado por la Municipalidad de su jurisdicción. Los Carné de Salud vigente serán presentados por correo electrónico, para el inicio efectivo del servicio, lo cual será comunicado por la Dirección Adjunta de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar.
- El Contratista deberá contar con el Informe Técnico de Evaluación Higiénico Sanitaria emitido por la Municipalidad Metropolitana de Lima, por la Municipalidad de su jurisdicción o por una entidad privada. El referido informe, será presentado por correo electrónico, para el inicio efectivo del servicio, lo cual será comunicado por la Dirección Adjunta de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar.
- El Contratista deberá contar con el Certificado de Buenas Prácticas de Manufacturas emitida por certificadoras acreditadas por el Instituto Nacional de Calidad – INACAL. El certificado, será presentado por correo electrónico, para el inicio efectivo del servicio, lo cual será comunicado por la Dirección Adjunta de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar.
- El Contratista dotará a su personal de los elementos de seguridad alimentaria necesarios como: cobertores de cabello, cubre boca, guantes, uniforme y delantal para garantizar un servicio óptimo para los comensales.
- Es de entera responsabilidad del Contratista, efectuar la limpieza general de los ambientes asignados una vez concluido el servicio.
- La Academia Diplomática del Perú del Ministerio de Relaciones Exteriores se reserva el derecho de poder visitar las instalaciones del Contratista durante la ejecución del servicio sin necesidad de aviso previo.



Reporte

- El Contratista deberá remitir un (01) reporte por el servicio de refrigerio, a la mesa de partes de la Academia Diplomática del Perú, ubicado en la Avenida Faustino Sánchez Carrión 335 (ex Av. Pershing), distrito de Magdalena del Mar, dirigido a la Dirección Adjunta de la Academia Diplomática del Perú.
- El reporte deberá contener el número de refrigerios realmente consumidos.
- El Contratista deberá remitir el reporte en un plazo máximo de dos (02) días calendario, una vez finalizado el servicio.

Cada 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 ó Mesa de Partes de forma presencial. 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.

V. PERFIL DEL PROVEEDOR Y PERSONAL CLAVE

DEL PROVEEDOR

Perfil:

- Acreditar una experiencia de haber efectuado dos (2) servicios iguales o similares al objeto de la contratación. Se considera servicios similares a las siguientes: servicio de catering o servicio de coffee break o servicio de refrigerios o servicios de almuerzo o servicios de cenas en instituciones públicas o privadas.
- El proveedor debe contar con el Registro Único de Contribuyente (RUC), activo y habido.
- Debe contar con Registro Nacional de Proveedor del Estado (RNP – Servicios) vigente.

Acreditación:

- La experiencia se acreditará mediante cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono.
- El Registro Único del Contribuyente (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores (RNP) se acredita con copia simple.



DEL PERSONAL CLAVE

El proveedor deberá contar con un nutricionista encargado de proponer la programación semanal de los refrigerios, tomando en cuenta el contenido nutricional y kilocaloría. Asimismo; El nutricionista brindará la asesoría nutricional que avale y sustente la programación semanal de los refrigerios, el mismo que deberá contener el visto bueno (firma) correspondiente.

Perfil del nutricionista:

Un (01) Profesional titulado en Nutrición o Nutrición Humana o Ciencias de la Nutrición o Nutrición y Técnicas Alimentarias o Nutrición y Dietética; deberá estar colegiado y habilitado.

Importante: Se deberá presentar la colegiatura y habilitación del Nutricionista para el inicio de su participación efectiva en el servicio. El mismo que deberá ser presentado para la firma del Acta de Inicio del Servicio.

Requisitos de capacitación:

Cuarenta (40) horas como mínimo, en buenas prácticas de manipulación de alimentos del personal clave requerido como nutricionista.

Acreditación de capacitación:

Se acreditará con copia simple del curso o diplomado o diploma o programa de capacitación o certificado u otro documento que acredite la capacitación requerida.

Requisitos de experiencia:

Cinco (5) años de experiencia mínima en el cargo de nutricionista.

Acreditación de la experiencia:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

VI. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No aplica

VII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio se estima en catorce (14) días útiles, cuyo plazo de ejecución inicia a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio del Servicio previa notificación de la orden de servicio, de acuerdo con el siguiente detalle:

MES	DÍAS (Estimados)	ALUMNOS	MENÚS (Estimados)
1	14	29	406

VIII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios

IX. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

Lugar: El servicio deberá brindarse en un establecimiento cercano al Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en Jr. Lampa 545, Cercado de Lima.



X. CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO

La contraprestación del servicio se realizará en **un (01) pago**, con posterioridad a la presentación de los reportes correspondientes y previa conformidad del área usuaria.

- El costo total del servicio incluye todos los impuestos de ley, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto.
- Luego de emitida la conformidad por cada entregable presentado, el pago se realizará conforme las cuotas definidas en los documentos de contratación
- El pago deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de diez (10) días de emitida la conformidad.

XI. COORDINACION, SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el jefe de la Dirección Adjunta de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar, en un plazo que no excederá de los **siete (07) días calendario** contados a partir del día siguiente de la entrega de bienes y/o culminación del servicio.

En caso de que, el informe o entregable sea objeto de observación, la Entidad otorgará como plazo para subsanar dos (02) días hasta ocho (08) días calendarios, según corresponda, lo cual será comunicado mediante carta de la Entidad al proveedor, si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad la subsanación requerida, la Entidad puede resolver la contratación, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

XII. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

XIII. COORDINACIONES REFERIDAS A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

- Nombre de contacto: José Ignacio Sojo Perlado
- Correo electrónico: jsojo@mree.gob.pe
- Teléfono: 995 051 329

XIV. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto de la orden de servicio, el MRE aplicará al contratista una penalidad del uno por ciento (1%) por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la contratación vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad y a solicitud del área usuaria, el MRE podrá dejar sin efecto el contrato por incumplimiento. Las penalidades se computan desde el día de su surgimiento hasta el día en que se cumpla completamente la prestación a satisfacción del área usuaria.

El contratista incurre en penalidad cuando:

- No cumple con el plazo previsto en la orden de servicio.
- Habiéndose otorgado el plazo de subsanación, este no es realizado a cabalidad.

XV. ANTICORRUPCIÓN

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 o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de



Contrataciones, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato u orden de servicio.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato/orden de servicio, 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 y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL PROVEEDOR se compromete a 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.

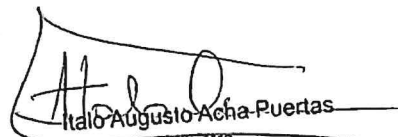
En caso el proveedor requiera verificar la Política Antisoborno del Ministerio de Relaciones Exteriores, podrá verificarla en el siguiente link <https://transparencia.ree.gob.pe/index.php/denuncias>

XVI. CONFIDENCIALIDAD

EL PROVEEDOR seleccionado está obligado a guardar confidencialidad y reserva, así como a no divulgar ni transferir información y documentación recibida y producida con ocasión de la prestación del servicio durante y después de haber culminado el servicio.

XVII. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (artículo 8 de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio Público)

Son causales de resolución del 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.



Italo Augusto Acha Puertas
Ministro
Dirección Adjunta de la Academia Diplomática
del Perú, Javier Pérez de Cuellar
Ministerio de Relaciones Exteriores