

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACION DE SERVICIOS**

Área Solicitante	Dirección de Promoción del Turismo
Actividad	Promoción del turismo receptivo y la gastronomía peruana.

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de Servicio de Asistencia Técnica Administrativa para la Dirección de Promoción de Turismo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

II. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene como finalidad fomentar el turismo receptivo en coordinación con las entidades de la administración pública y el sector competente.

CÓDIGO POI	ACTIVIDAD
AOI00004500034	Promoción del turismo receptivo y la gastronomía peruana.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La Dirección de Promoción del Turismo del Ministerio de Relaciones Exteriores, requiere la contratación de un (01) de Servicio de Asistencia técnica Administrativa; con el objeto de fortalecer la gestión de la Oficina, a fin de optimizar la parte administrativa para la operatividad de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Apoyo en la elaboración de: pliegos de instrucciones, comunicaciones con sectores y gremios, gestión de actividades de promoción del turismo y gastronomía.
- b) Seguimiento de instrumentos de gestión (PTA, PPR).
- c) Apoyo en la actualización de bases de datos internas, como relación de restaurantes de cocina peruana en el exterior, relación de alertas de viajes emitidos por diferentes países.
- d) Apoyo en la remisión de material promocional a las Misiones en el exterior, mediante valija diplomáticas.
- e) Apoyo en la elaboración de documentos dirigidos a entidades públicas y privadas relacionadas con el sector.
- f) Apoyo en reuniones de trabajo de la Dirección.
- g) Control de inventario del material promocional del almacén de la Dirección, asegurando la correcta gestión y distribución.
- h) Coordinar con los sectores competentes para abastecer de material promocional físico y digital a la Dirección.
- i) Apoyo en envío de material promocional digital a las diferentes misiones en el exterior.



V. ENTREGABLES

En mérito al servicio a desarrollar, se deberá presentar los siguientes entregables:

N° ENTREGABLES	FECHA DE INICIO / FECHA FIN	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
1° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 30 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Reporte de la cantidad de pliegos, comunicaciones enviadas y actividades de promoción gestionadas de la Dirección de Promoción de Turismo.• Reporte de número de reportes elaborados en el seguimiento del PTA, PPR.• Número de actualizaciones realizadas en base de datos.• Reporte de la cantidad de material enviado mediante valija diplomática.• Reporte de cantidad de documentos elaborados, especificando su tipo (informes, memorandum, HT, correos)• Reporte de número de reuniones coordinadas.• Reporte de material inventariado en almacén.• Reporte de cantidad de solicitudes de material promocional.• Reporte de cantidad de material digital enviadas.
2° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 60 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Reporte de la cantidad de pliegos, comunicaciones enviadas y actividades de promoción gestionadas de la Dirección de Promoción de Turismo.• Reporte de número de reportes elaborados en el seguimiento del PTA, PPR.• Número de actualizaciones realizadas en base de datos.• Reporte de la cantidad de material enviado mediante valija diplomática.• Reporte de cantidad de documentos elaborados, especificando su tipo (informes, memorandum, HT, correos)• Reporte de número de reuniones coordinadas.• Reporte de material inventariado en almacén.• Reporte de cantidad de solicitudes de material promocional.• Reporte de cantidad de material digital enviado.



<p>3° ENTREGABLE</p>	<p>A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 90 DIAS calendarios.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la cantidad de pliegos, comunicaciones enviadas y actividades de promoción gestionadas de la Dirección de Promoción de Turismo. • Reporte de número de reportes elaborados en el seguimiento del PTA, PPR. • Número de actualizaciones realizadas en base de datos. • Reporte de la cantidad de material enviado mediante valija diplomática. • Reporte de cantidad de documentos elaborados, especificando su tipo (informes, memorandum, HT, correos) • Reporte de número de reuniones coordinadas. • Reporte de material inventariado en almacén. • Reporte de cantidad de solicitudes de material promocional. • Reporte de cantidad de material digital enviado. 	
<p>4° ENTREGABLE</p>	<p>A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 120 DIAS calendarios.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la cantidad de pliegos, comunicaciones enviadas y actividades de promoción gestionadas de la Dirección de Promoción de Turismo. • Reporte de número de reportes elaborados en el seguimiento del PTA, PPR. • Número de actualizaciones realizadas en base de datos. • Reporte de la cantidad de material enviado mediante valija diplomática. • Reporte de cantidad de documentos elaborados, especificando su tipo (informes, memorandum, HT, correos) • Reporte de número de reuniones coordinadas. • Reporte de material inventariado en almacén. • Reporte de cantidad de solicitudes de material promocional. • Reporte de cantidad de material digital enviado. 	
<p>5° ENTREGABLE</p>	<p>A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 150 DIAS calendarios.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la cantidad de pliegos, comunicaciones enviadas y actividades de promoción gestionadas de la Dirección de Promoción de Turismo. • Reporte de número de reportes elaborados en el seguimiento del PTA, PPR. • Número de actualizaciones realizadas en base de datos. • Reporte de la cantidad de material enviado 	



		<p>mediante valija diplomática.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de cantidad de documentos elaborados, especificando su tipo (informes, memorandum, HT, correos) • Reporte de número de reuniones coordinadas. • Reporte de material inventariado en almacén. • Reporte de cantidad de solicitudes de material promocional. • Reporte de cantidad de material digital enviado. 	
6° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 180 DIAS calendarios.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la cantidad de pliegos, comunicaciones enviadas y actividades de promoción gestionadas de la Dirección de Promoción de Turismo. • Reporte de número de reportes elaborados en el seguimiento del PTA, PPR. • Número de actualizaciones realizadas en base de datos. • Reporte de la cantidad de material enviado mediante valija diplomática. • Reporte de cantidad de documentos elaborados, especificando su tipo (informes, memorandum, HT, correos) • Reporte de número de reuniones coordinadas. • Reporte de material inventariado en almacén. • Reporte de cantidad de solicitudes de material promocional. • Reporte de cantidad de material digital enviado. 	
7° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 210 DIAS calendarios.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la cantidad de pliegos, comunicaciones enviadas y actividades de promoción gestionadas de la Dirección de Promoción de Turismo. • Reporte de número de reportes elaborados en el seguimiento del PTA, PPR. • Número de actualizaciones realizadas en base de datos. • Reporte de la cantidad de material enviado mediante valija diplomática. • Reporte de cantidad de documentos elaborados, especificando su tipo (informes, memorandum, HT, correos) • Reporte de número de reuniones coordinadas. • Reporte de material inventariado en almacén. • Reporte de cantidad de solicitudes de material promocional. • Reporte de cantidad de material digital enviado. 	



<p>8° ENTREGABLE</p>	<p>A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 240 DIAS calendarios.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la cantidad de pliegos, comunicaciones enviadas y actividades de promoción gestionadas de la Dirección de Promoción de Turismo. • Reporte de número de reportes elaborados en el seguimiento del PTA, PPR. • Número de actualizaciones realizadas en base de datos. • Reporte de la cantidad de material enviado mediante valija diplomática. • Reporte de cantidad de documentos elaborados, especificando su tipo (informes, memorandum, HT, correos) • Reporte de número de reuniones coordinadas. • Reporte de material inventariado en almacén. • Reporte de cantidad de solicitudes de material promocional. • Reporte de cantidad de material digital enviado. 	
<p>9° ENTREGABLE</p>	<p>A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 270 DIAS calendarios.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la cantidad de pliegos, comunicaciones enviadas y actividades de promoción gestionadas de la Dirección de Promoción de Turismo. • Reporte de número de reportes elaborados en el seguimiento del PTA, PPR. • Número de actualizaciones realizadas en base de datos. • Reporte de la cantidad de material enviado mediante valija diplomática. • Reporte de cantidad de documentos elaborados, especificando su tipo (informes, memorandum, HT, correos) • Reporte de número de reuniones coordinadas. • Reporte de material inventariado en almacén. • Reporte de cantidad de solicitudes de material promocional. • Reporte de cantidad de material digital enviado. 	
<p>10° ENTREGABLE</p>	<p>A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 300 DIAS calendarios.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la cantidad de pliegos, comunicaciones enviadas y actividades de promoción gestionadas de la Dirección de Promoción de Turismo. • Reporte de número de reportes elaborados en el seguimiento del PTA, PPR. • Número de actualizaciones realizadas en base de datos. • Reporte de la cantidad de material enviado 	



		<p>mediante valija diplomática.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de cantidad de documentos elaborados, especificando su tipo (informes, memorandum, HT, correos) • Reporte de número de reuniones coordinadas. • Reporte de material inventariado en almacén. • Reporte de cantidad de solicitudes de material promocional. • Reporte de cantidad de material digital enviado. 	
11° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 330 DIAS calendarios.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la cantidad de pliegos, comunicaciones enviadas y actividades de promoción gestionadas de la Dirección de Promoción de Turismo. • Reporte de número de reportes elaborados en el seguimiento del PTA, PPR. • Número de actualizaciones realizadas en base de datos. • Reporte de la cantidad de material enviado mediante valija diplomática. • Reporte de cantidad de documentos elaborados, especificando su tipo (informes, memorandum, HT, correos) • Reporte de número de reuniones coordinadas. • Reporte de material inventariado en almacén. • Reporte de cantidad de solicitudes de material promocional. • Reporte de cantidad de material digital enviado. 	
<p><i>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.</i></p>			

VI. PERFIL DEL CONTRATISTA

- Constancia de Egresado o Bachiller de la carrera Administración hotelera y/o Turismo (Similares).
- Experiencia general no menor de un (01) año en el sector público o privado.
- Curso de Inglés intermedio.
- Curso de Excel intermedio.
- Declaración Jurada de conocimientos de Gestión del Turismo.
- Declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades.



- Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores del OSCE - RNP (Rubro Servicios).
- Contar con Registro Único de Contribuyentes – SUNAT (Activo y Habido).

Todos los documentos son de presentación obligatoria a la presentación de la Cotización.

Acreditación

- La constancia de egresado se acreditará con copia simple.
- El diplomado y curso se acreditará con copia simple de constancias u certificados, u otros documentos según corresponda.
- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio 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.
- Los conocimientos se acreditarán con Declaración Jurada.
- El Registro Único del Contribuyente (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores (RNP) se acredita con copia simple.

VII. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No Aplica.

VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo total del servicio en DIAS CALENDARIO es a partir de la notificación de la orden de servicio hasta: **trescientos treinta (330) días calendario.**

IX. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

Lugar: El servicio se ejecutará de manera presencial, todos los productos inherentes a la contratación, así como los entregables serán remitidos mediante mesa de partes presencial del ministerio o por mesa virtual del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicada en Jr. Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima.

X. CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO

La contraprestación del servicio se realizará en once **(11) pagos iguales**, con posterioridad a la presentación de los entregables 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 Director de la Dirección de Promoción de Turismo, 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, los informes o entregables sean 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
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de contacto: Katerine Edliana Loaiza Humpire • Correo electrónico: kloazah@ree.gov.pe • Teléfono: 979341447
XIV. PENALIDAD POR MORA
<ul style="list-style-type: none"> • En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará una penalidad por mora por cada día de retraso hasta un monto máximo de diez (10%) del monto del contrato, ítem o entregable, que debió ejecutarse. • La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará a la siguiente fórmula: <p style="text-align: center;"> $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$ </p> <p>Donde: F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días (60) días F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días</p> • Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato, ítem o entregable que debió ejecutarse o, en caso de que éstos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso. • Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final. • Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez (10%) del monto del contrato vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, la Entidad podrá resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista.
XV. RESOLUCIÓN DE ORDEN DE SERVICIO SIN CULPA DE LAS PARTES
<p>Cualquiera de las partes de manera unilateral podrá dar por concluido la orden de servicio, sin mediar expresión de causa, siempre que dicha resolución obedezca a razones de caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra circunstancia sobreviniente al contrato (orden) que no resulte imputable a ninguna de las partes, resolución que no generará el reconocimiento de indemnización, daño emergente ni lucro cesante, salvo la exigencia que sea comunicada a la otra parte con un plazo mínimo de cinco (05) días de anticipación a la fecha que se quiere dar término a la orden de servicio, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Por parte de la Entidad: El área usuaria deberá comunicar y sustentar por escrito a la Oficina de Logística, la decisión de dar por concluido la orden de servicio, señalando la fecha de término, la misma que deberá ser comunicada al locador con cinco días calendarios de anticipación a la fecha de término requerida. Por parte del locador: El locador deberá comunicar por escrito al área usuaria la decisión de dar por concluido la orden de servicio, señalando la fecha de término, con un mínimo de 5 días calendarios de anticipación a la fecha de término establecida. Luego de ello, el área usuaria, dentro de los 2 días calendarios siguientes, deberá informar dicha Resolución a la Oficina de Logística. <p>En los casos señalados anteriormente, será obligatoria la presentación de su entregable y el Acta de Recepción – Entrega de Documentos, los mismos que deberán ser presentados el último día de la fecha término comunicada, para su conformidad, pago y constancia de prestación de servicios.</p>



XVI. SOBRE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley N° 31227, las personas que participen en las actividades señaladas en dicho artículo se encuentran obligadas a presentar la declaración jurada de intereses, de ser el caso.

XVII. RESPONSABLES DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento de locación de servicio es autorizado por el área usuaria o por la oficina que dependa dicha área usuaria, en mérito al sustento de la necesidad efectuado por el requirente.

XVIII. 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>

XIX. 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.

XX. 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.



Ministro Alfredo Fortes García
Dirección de Promoción de Turismo
Dirección General de Promoción de Económica
Ministerio de Relaciones Exteriores

Alfredo Fortes García
Ministro
Director de Promoción del Turismo
Ministerio de Relaciones Exteriores