

**TÉRMINOS DE REFERENCIA****"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COFFEE BREAK CON OCASIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE LA PRESIDENCIA PRO TEMPORE DE LA PLATAFORMA REGIONAL CONTRA LA TRATA DE PERSONAS Y EL TRÁFICO ILÍCITO DE MIGRANTES (PRETT) DE BOLIVIA AL PERÚ"****1. ÁREA SOLICITANTE**

Dirección de Protección y Asistencia al Nacional de la General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores.

**2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el servicio de coffee break durante la reunión organizada por la Dirección de Protección y Asistencia al Nacional en el marco de la transferencia de la Presidencia Pro Tempore de la Plataforma Regional contra la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes (PRETT) de Bolivia al Perú.

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

El objetivo de la reunión es continuar reafirmando el compromiso de los países miembros de la PRETT (Argentina, Brasil, Ecuador, Colombia, Chile, Perú, Bolivia, Paraguay, Uruguay y Venezuela) para enfrentar de manera integral y efectiva los desafíos que plantean la trata de personas y el tráfico ilícito de migrantes, protegiendo los derechos humanos de las víctimas y fortaleciendo la justicia en la región.

En esta línea, el servicio de *coffee break* para dicho evento permitirá atender de manera adecuada a los participantes de la reunión.

El presente requerimiento se encuentra alineado con el Plan Operativo Institucional 2025, de acuerdo con el siguiente detalle:

Código POI	Descripción de la Actividad
AOI00004501093	Negociación, suscripción y seguimiento de instrumentos internacionales en tráfico ilícito de migrantes, trata de personas y delitos conexos

**4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

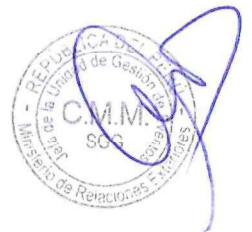
a) Número de personas: 35

b) El servicio deberá tener mínimamente las siguientes características:

- Dos tipos de bocaditos salados
- Un tipo de bocadito dulce
- Jugo de fruta natural
- Café pasado, infusiones varias
- Agua de mesa

c) **Otras consideraciones del Servicio de Coffe Break:**

- Mantelería (mantel y sobre mantel), puesto en dos mesas que van juntas.
- Fuentes, vajilla hotelera y/o plaqué, servilletas tipo cócktail, vasos de vidrio transparente, tazas y platos de porcelana, cubiertos, hieleras y menaje (no descartable) necesario para la debida atención.
- Arreglo floral en la mesa.





- El personal para atención del servicio (mozos) deberá estar correctamente uniformado. Se requerirá de un mínimo de dos (2) mozos, deberán estar en desplazamiento con el menaje e insumos y asimismo para la atención en la estación de servicio (mesa).
- El contratista deberá remitir al área usuaria, una lista con los nombres completos y números de documentos de identidad de todo el personal que brindará el servicio.
- El personal que manipule los alimentos deberá contar con carné de sanidad vigente.
- Los alimentos deberán llegar, para su consumo en el evento, en óptimas condiciones de calidad, temperatura y en las cantidades establecidas.
- El contratista deberá cumplir con lo estipulado en el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA y modificado con Decreto Supremo N° 038-2014-SA, en los artículos 49°, 50°, 52°, 53° y 55° los cuales mencionan requisitos para los manipuladores de alimentos.

**NOTA:** El contratista y su personal deberán estar como mínimo dos (02) horas antes del inicio del servicio, a fin de realizar la instalación y arreglos de todos los detalles propios del servicio.

## 5. PERFIL DEL CONTRATISTA

El proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Registro Único del Contribuyente (RUC) habido y activo.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Experiencia mínima de un (1) servicio igual o similar (\*) al objeto de la contratación, es decir *coffee break* o almuerzo o desayuno o atenciones oficiales entre otros. (\*\*)

### ACREDITACIÓN:

(\*) Se consideran similares: servicio de catering, servicio de *coffee break* protocolar y almuerzos y cenas.

(\*\*) La experiencia exigida al proveedor será acreditada a través de (i) orden de servicio que cuente con su respectiva conformidad o constancia de prestación, (ii) comprobante de pago cuya cancelación se acredite 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 o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

## 6. FECHA, HORA Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- **Fecha y horario:** Jueves 13 de febrero de 2025, a las 11:00 horas.  
Viernes 14 de febrero de 2025, a las 11:00 horas.
- **Lugar:** Hall principal del primer piso del Edificio Carlos García Bedoya, ubicado en el Jirón Lampa 545, Lima

## 7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El proveedor es el único responsable ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

## 8. VIGENCIA

Desde el día siguiente de notificada la orden de servicio, y hasta que la Dirección de Protección y Asistencia al Nacional de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares otorgue la conformidad de la recepción de la prestación y se efectúe el pago.

## 9. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES





El personal designado por la Dirección de Protección y Asistencia al Nacional de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores.

#### 10. FORMA DE PAGO

La forma de pago se realizará en diez (10) días, previa conformidad de la Dirección de Protección y Asistencia al Nacional de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores, en moneda nacional y a la prestación del comprobante de pago por parte del Contratista.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del contratista, en un plazo de quince (15) días de encontrarse completo el expediente de pago, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto EL CONTRATISTA comunicará su CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI).

#### 11. 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 (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada.

#### 12. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Dirección de Protección y Asistencia al Nacional de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores, en su calidad de área usuaria.

#### 13. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto de la orden de compra o servicio, el Ministerio de Relaciones Exteriores aplicará al contratista una penalidad del uno por ciento (1%) por cada 5 minutos 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 Ministerio de Relaciones Exteriores podrá dejar sin efecto la orden de servicio o de compra 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 proveedor incurre en penalidad cuando:

- No cumple con entregar el bien o presentar el producto en el plazo previsto en la Orden de Compra y/o Servicio.
- Habiéndose otorgado el plazo de subsanación, este no es realizado a cabalidad.

#### 14. RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO (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 de la orden de servicio o 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.

**NOTA:** SE DEBERÁ PRESENTAR UNA DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES AL MOMENTO DE SU COTIZACIÓN.

#### 15. CLÁUSULA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA 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 del Estado, ofrecido,





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

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

negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA 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 y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

