

<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
ÁREA USUARIA	DNPE – Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD - POI	C0151: ASISTENCIA A COMITÉS MULTIDISCIPLINARIOS PARA LA GESTIÓN PROSPECTIVA DEL ESTADO
META PRESUPUESTARIA	16: CONSULTA Y PARTICIPACIÓN CON LA ACADEMIA Y LOS SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO PARA LA TOMA DE DECISIONES ESTRATÉGICAS
1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN SERVICIO DE COFFEE BREAK
2	<p><b>FINALIDAD PÚBLICA, ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b></p> <p><b>2.1 Finalidad pública</b> La presente contratación tiene por finalidad asegurar la adecuada atención logística (coffee break) en las actividades de consulta y participación multiactor que organiza la Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos (DNPE) durante el año 2026, garantizando condiciones apropiadas para el desarrollo de los eventos institucionales y el relacionamiento con actores del sector público, privado, academia y sociedad civil.</p> <p><b>2.2 Antecedentes</b> La DNPE organiza de manera periódica espacios de diálogo, consulta y participación vinculados al desarrollo de estudios estratégicos y prospectivos e instrumentos del Sinaplan, como Foros del Futuro, Comités Multidisciplinarios, talleres, seminarios, conferencias, mesas de diálogo y eventos. Estas actividades requieren la provisión de un servicio de coffee break para los participantes convocados.</p> <p><b>2.3 Objetivos de la contratación</b></p> <p><b>2.3.1 Objetivo general:</b> Contratar a un proveedor que brinde el servicio de coffee break para las actividades de la DNPE durante el 2026, de acuerdo con la programación y requerimientos comunicados por el área usuaria.</p> <p><b>2.3.2 Objetivos específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar la provisión oportuna, suficiente y de calidad del coffee break para las actividades de la DNPE, considerando la atención de hasta 270 participantes durante el año distribuidos según programación.</li> <li>- Garantizar estándares de inocuidad, presentación, orden y limpieza antes, durante y después del servicio.</li> <li>- Contar con capacidad operativa para atender hasta nueve (9) eventos durante el 2026, en las fechas y horarios coordinados con el área usuaria.</li> </ul> <p><b>2.4 Alcances y descripción del servicio</b> El servicio comprende la planificación, preparación, transporte, montaje, atención, reposición (cuando corresponda), limpieza y retiro de residuos vinculados a la provisión de coffee break para actividades de la DNPE, hasta por nueve (9) eventos durante el año 2026. El número de asistentes por evento será confirmado por la DNPE conforme al procedimiento de coordinación descrito en el presente TdR, considerando una cantidad referencial máxima de hasta 270 personas atendidas en total durante el año.</p> <p><b>2.4.1 Descripción del servicio:</b> El servicio de coffee break se requiere según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de asistentes: máximo de 270 durante todo el año, con la distribución por evento coordinada con el área usuaria.</li> <li>• Hora de inicio: será coordinado con el área usuaria.</li> <li>• Personal de servicio: 2 personas de atención como máximo por cada evento (previamente coordinado con el responsable del área usuaria).</li> <li>• Estación de servicio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesa principal vestida y decorada</li> <li>- Brindar la vajilla y menaje correspondiente (vasos, tazas, platos, cucharitas, azafates, servilletas, manteles)</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se deberá ofrecer café pasado e infusiones (anís, té y manzanilla).</li> <li>- Dos (2) bocaditos dulces (previamente coordinado con el responsable del área usuaria).</li> <li>- Tres (3) bocaditos salados (previamente coordinado con el responsable del área usuaria).</li> <li>- Estación de café e infusiones permanente.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bebidas: Se deberá proporcionar una (1) botella de agua de mesa sin gas, de aproximadamente 600 ml, por persona, cuya cantidad será previamente coordinada con el responsable del área usuaria.</li> <li>• Coordinación del servicio: para la ejecución del servicio, el proveedor será notificado conforme a la programación de cada evento, con una anticipación mínima de dos (2) días calendario.</li> <li>• El servicio se llevará a cabo en la ciudad de Lima Metropolitana o Callao en el horario previamente coordinado con el responsable del área usuaria.</li> </ul>
3	RESULTADO ESPERADO	<p>El proveedor deberá garantizar la adecuada prestación del servicio de coffee break en cada uno de los eventos programados por la DNPE, cumpliendo con las condiciones técnicas establecidas en los presentes Términos de Referencia.</p> <p>Entregable único por evento: Informe de servicio</p> <p>Por cada evento realizado, el proveedor deberá presentar un informe que contenga como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del evento</li> <li>- Fecha, hora y lugar de realización</li> <li>- Número de asistentes atendidos</li> <li>- Descripción del servicio brindado (detalle de alimentos, bebidas, menaje y personal asignado)</li> <li>- Registro fotográfico (mínimo dos (2) fotografías que evidencien la correcta implementación del servicio)</li> </ul>
4	REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL	<p><b><u>DEL PROVEEDOR</u></b></p> <p><b>4.1 Requisitos del Proveedor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener RUC activo y habido.</li> <li>- Código de Cuenta Interbancario (CCI) registrado y vinculado a su número de RUC.</li> <li>- Registro Nacional de Proveedores (RNP), de ser el caso.</li> <li>- No encontrarse inhabilitado, impedido o sancionado para contratar con el Estado.</li> <li>- Carnet de sanidad del personal de atención.</li> </ul> <p><b>4.2 Experiencia del Proveedor:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2000.00 (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><b>4.3 Acreditación</b></p> <p>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><b>5.1 Modalidad de pago</b> El contrato se rige por la modalidad a precios unitarios, pago por evento.</p> <p><b>5.2 Seguros aplicables (obligatorio):</b> No aplica.</p> <p><b>5.3 Garantía</b> 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><b>5.4 Gestión de riesgo</b> 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 y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.</p>
6	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	<p><b>6.1 Lugar:</b> 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 y Callao, previa coordinación con el área usuaria.</p> <p><b>6.2 Plazo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> <li>– 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.</li> </ul> <p>Para la conformidad, se registrará como fecha de notificación el día en que se remite la orden de servicio.</p>
7	MEDIDAS DE CONTROL	<p><b>7.1 Áreas que supervisan:</b> Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos – DNPE</p> <p><b>7.2 Áreas que coordinarán con el proveedor:</b> Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos – DNPE</p> <p><b>7.3 Área que brindará la conformidad:</b> Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos – DNPE</p> <p><b>Nota:</b> 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 días.</p> <p>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>
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 de los entregables podrá realizarse a través de la Mesa de Partes Virtual, mediante el envío al correo electrónico <a href="mailto:mesadeparteshvirtual@ceplan.gob.pe">mesadeparteshvirtual@ceplan.gob.pe</a>, dirigido al Ceplan, indicando expresamente al órgano requirente del servicio y consignando en copia el correo electrónico que este señale para tal efecto; 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><b>OBSERVACIONES AL ENTREGABLE/PRODUCTO:</b> De existir observaciones, la Dependencia 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. 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.</p>
10	PENALIDAD	<p><b>10.1 Penalidad por mora:</b> Se aplicará penalidad por mora, conforme al siguiente detalle: 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><b>10.2 Otras Penalidades: (De corresponder)</b> No aplica.</p> <p><b>Nota:</b> 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><b>11.1 Confidencialidad:</b> 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><b>11.2 Responsabilidad por vicios ocultos:</b> 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><b>11.3 Resolución contractual:</b> 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><b>Nota:</b> 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><b>11.4 Cláusula de anticorrupción y antisoborno:</b>  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 adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas <a href="https://denuncias.servicios.gob.pe/">https://denuncias.servicios.gob.pe/</a></p> <p><b>11.5 Solución de controversias:</b>  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	