

TÉRMINOS DE REFERENCIA	
ÁREA USUARIA	DNPE – Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD - POI	C0038 – Implementación de espacios de difusión de información estratégica y prospectiva
META PRESUPUESTARIA	012
1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN Servicio de coffee break
2	<p>FINALIDAD PÚBLICA, ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</p> <p>2.1 Finalidad pública: Fortalecer las capacidades de funcionarios, servidores públicos, miembros del Consejo de Coordinación Regional y actores del territorio en la región Loreto para la elaboración o actualización de instrumentos de planeamiento que promuevan el desarrollo armónico, sustentable y sostenido de sus territorios, a partir de la información estratégica, prospectiva y metodológica facilitada por el Ceplan. Por lo tanto, se considera que este servicio constituye un componente importante para mejorar la experiencia de los asistentes, facilitando su participación.</p> <p>2.2 Antecedente: El presente requerimiento se enmarca en la actividad institucional “Implementación de espacios de difusión de información estratégica y prospectiva”, que contempla la realización de eventos presenciales en territorios priorizados, con el objetivo de presentar los resultados de estudios, escenarios prospectivos y análisis estratégicos desarrollados por la DNPE.</p> <p>En los últimos años, esta actividad ha facilitado la articulación con actores regionales y locales. Para este año, el Plan de Trabajo de la DNPE ha priorizado la realización de un taller presencial en Loreto, con el fin de dar continuidad a esta línea de trabajo. Esta decisión responde a que Loreto es el departamento más vulnerable del país, con un índice de 56,5 en 2023, y registra elevados niveles de exclusión en el acceso a servicios básicos, educación y salud, lo que evidencia profundas desigualdades estructurales que afectan el bienestar y limitan el desarrollo de su población.</p> <p>2.3 Objetivos de la Contratación: 2.3.1 Objetivo General: Garantizar un servicio de coffee break adecuado y de calidad para los participantes del taller “Loreto con visión de futuro: prospectiva para el desarrollo territorial”, en el marco de la ejecución de la actividad POI C0038. 2.3.2 Objetivo Específico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveer alimentos y bebidas en óptimas condiciones para el bienestar de los asistentes. • Asegurar una organización eficiente de la entrega del servicio durante el taller. <p>2.4 Alcances y Descripción del Servicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la ejecución del servicio, se comunicará al proveedor, con un plazo de dos (2) días calendario antes de su realización. 2. El servicio se llevará a cabo en el distrito de Iquitos, provincia de Maynas, departamento de Loreto, en el horario previamente coordinado con el responsable del área usuaria. 3. El servicio se requiere según el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha del servicio: por confirmar con el responsable del área usuaria. • Hora de inicio: por confirmar con el responsable del área usuaria. • Dirección: por confirmar con el responsable del área usuaria. • Personal de servicio: 1 persona de atención debidamente uniformada. • 100 panes hamburguesa con pollo deshilachado y papas al hilo, empacados individualmente en bolsas y entregados con servilletas. • 100 bebidas frías no carbonatadas y azucaradas, en botellas de 250 ml, Aprox. (sabores previamente coordinados con el responsable del área usuaria). • 100 sobres de mayonesa de 8 gramos, Aprox. • 100 sobres de ají de 8 gramos, Aprox. <p>2.5 Obligaciones del proveedor</p> <p>Con el fin de asegurar las condiciones de salubridad de los alimentos y servicios, los productos alimenticios que se utilicen en la preparación deberán cumplir con los estándares de calidad establecidos en las normas sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud, así como con las Normas Técnicas Peruanas vigentes.</p>

		El proveedor será responsable por cualquier daño, perjuicio o afectación que se derive de la prestación del servicio contratado, incluyendo aquellos relacionados con el incumplimiento de las condiciones de salubridad.
3	RESULTADO ESPERADO	<ul style="list-style-type: none"> • Prestación oportuna y adecuada del servicio de coffee break para los participantes del taller, garantizando que los alimentos y bebidas se encuentren en condiciones óptimas de salubridad, calidad y presentación, conforme a las disposiciones sanitarias vigentes. • Entrega de un informe final que detalle la ejecución del servicio, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> - Cantidad y tipo de productos suministrados. - Descripción de la atención brindada durante el servicio. - Evidencias fotográficas que respalden la correcta prestación del servicio.
4	REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL	<p>Requisitos del Proveedor:</p> <p>4.1 Perfil del Proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No encontrarse inhabilitado ni impedido de contratar con el Estado. • RUC Activo y Habido. • Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), de ser el caso. • Persona natural o jurídica dedicada a la actividad solicitada, sustentando con dos (2) comprobantes de pago según el servicio requerido. <p>4.2 Nivel de formación: No aplica.</p> <p>4.3 Experiencia:</p> <p>4.3.1 Experiencia General: No aplica.</p> <p>4.3.2 Experiencia Específica: No aplica.</p> <p>4.4 Capacitación: No aplica.</p>
5	CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	<p>5.1 Modalidad De Pago: El contrato se rige por la modalidad de suma alzada¹.</p> <p>5.2 Seguros aplicables: No aplica.</p> <p>5.3 Garantía: No aplica.</p>
6	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	<p>6.1 Lugar: El servicio se realizará en el departamento de Loreto, provincia de Maynas, distrito de Iquitos, en la fecha, dirección y horario especificados por el área usuaria. El proveedor será notificado con al menos dos (2) días de anticipación mediante correo electrónico para la realización del servicio.</p> <p>6.2 Plazo: El servicio se realizará en el plazo de seis (6) días calendario, de los cuales el plazo será el siguiente: - Para el Servicio de coffee break, será el plazo de ejecución de un (1) día calendario. - Entrega del Informe sobre el servicio realizado será de cinco (5) días calendario como plazo máximo.</p>
7	MEDIDAS DE CONTROL	<p>7.1 Áreas que supervisan: No aplica</p> <p>7.2 Áreas que coordinarán con el proveedor: Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos (DNPE).</p> <p>7.3 Área que brindará la conformidad: Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos (DNPE).</p> <p>Nota: La conformidad debe emitirse dentro de un plazo máximo de cinco (05) días desde la recepción del entregable, salvo que se necesiten pruebas adicionales o si se trata de consultorías, en cuyo caso el plazo es de quince (15) días. La recepción de los bienes no se considera como conformidad.</p>

¹ Modalidades de pago para bienes y servicios:

- a) Suma alzada: modalidad de pago aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidos en el requerimiento.
- b) Precios unitarios: modalidad de pago aplicable cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.
- c) Tarifas: modalidad de pago aplicable cuando no puede conocerse con precisión el tiempo de prestación de servicio.
- d) En base a un honorario fijo y una comisión de éxito: modalidad de pago aplicable cuando la entidad contratante requiera que el postor formule su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que es pagado al alcanzarse el resultado esperado.

		Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a la conformidad establecidas en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
8	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	<p>El pago se realizará a través del Código de Cuenta Interbancaria del proveedor, CONTRA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN de cada entregable o del entregable:</p> <p>Entregables:</p> <p>El servicio se evidenciará con un informe de actividades en el cual se detallará el nombre del evento, fecha, hora, lugar y número de personas requeridas de atención. Además, se deberán adjuntar mínimo dos fotografías donde se muestre la atención brindada durante el evento.</p> <p>El/Los pago(s) se efectuarán en una (1) armada por cada servicio realizado, previa presentación del informe de actividades y el comprobante de pago correspondiente.</p> <p>La presentación del informe de actividades y el comprobante de pago correspondiente se realizará en un plazo máximo de cinco (5) días calendario después de la realización del servicio.</p>
9	PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PRODUCTO / ENTREGABLE	<p>La presentación de (los) entregable(s) se realizará a través del correo electrónico mesadepartesvirtual@ceplan.gob.pr dirigida al CEPLAN requirente del servicio, con copia a la Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos (DNPE), en el horario vigente de recepción de documentos. Los entregables (documentos) deberán estar en formato PDF, foliados, visados y firmados de manera manuscrita o electrónica, asimismo deberán adjuntar los documentos en formatos editables (Word, Excel, incluyendo de ser el caso softwares utilizados y/o el programa que corresponda), según los plazos establecidos de presentación de productos/entregables; asimismo, si el precitado entregable es firmado digitalmente (firma digital RENIEC), bastará con 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>OBSERVACIONES AL ENTREGABLE/PRODUCTO: De existir observaciones, la Dependencia de 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.</p> <p>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>7.1 Penalidad Por Mora: Se aplicará penalidad por mora, conforme al siguiente detalle:</p> <p>“En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la orden o contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o la liquidación final. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ <p>Donde F tendrá los siguientes valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y ejecución de obras: F = 0.40. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para bienes y servicios: F = 0.25. b.2) Para obras: F = 0.15. <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la orden o contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación</p>

parcial que fuera materia de retraso. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento”.

OTRAS PENALIDADES

N°	Aplicación de Penalidad	Penalidad	Procedimiento
1.	No atender el servicio conforme a lo requerido en la descripción del servicio (cantidad, contenido) de acuerdo con el numeral 3. Descripción de la contratación.	3 % del monto total facturado	El responsable del Área usuaria elaborará un informe de la ocurrencia detectada en el servicio, detallando el incumplimiento, el cual será sustentado mediante foto (s) y/o video (s) y/o acta (s) suscrita por el contratista y el área usuaria y/u otro documento que demuestre el hecho.
2.	El personal de atención no está correctamente uniformado.	2,5 % del monto total facturado	
3.	Por la falta de presentación del informe dentro del plazo indicado, conforme al numeral 6. Forma y condiciones de pago.	5 % del monto total facturado	

8 OTROS ASPECTOS

11.1 Confidencialidad:

El proveedor 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.

11.2 Responsabilidad por Vicios Ocultos:

El contratista tiene un plazo máximo de un año por responsabilidad por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados.

11.3 Resolución Contractual:

La Entidad, previo informe de sustento del área usuaria puede resolver total o parcialmente la Orden de Servicio. La Unidad Funcional de Abastecimiento, comunicará la resolución total o parcial de la orden de servicio al Contratista mediante Resolución Jefatural que se enviará por correo, y continuará con el inicio al procedimiento de pago de la proporción ejecutada, menos los gastos y aplicación de penalidades que pudiera corresponder, previo informe de conformidad del área usuaria. El/La contratista mediante carta puede solicitar la resolución total o parcial del servicio contratado, por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente a la notificación de la Orden de Servicio que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del servicio. El Área Usuaria emitirá un informe donde acepte o deniegue la propuesta; de ser aceptada procederá a efectuar el cálculo del servicio efectuado y el procedimiento de pago de la proporción ejecutada, considerando la aplicación de penalidades y gastos que correspondan. La Unidad Funcional de Abastecimiento comunica al proveedor la aceptación de la solicitud, mediante resolución.

11.4 Cláusula De Anticorrupción y Antisoborno:

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

	<p>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 https://denuncias.servicios.gob.pe/.</p> <p>11.5 Cláusula de Solución de Controversia: 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