

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Contratación del servicio de arreglos florales para el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Área Solicitante	Dirección de Ceremonial
Actividad	Organización y coordinación de los Actos Oficiales

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

“Contratación de una persona natural o jurídica con experiencia en la elaboración de arreglos florales en diferentes formatos.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Este requerimiento es necesario a fin de cumplir con las normas de urbanidad y buenas maneras o de comportamiento social, realizando las ceremonias o actos oficiales del Estado. Así como rendir los honores fúnebres correspondientes al personal Diplomático o autoridades nacionales o extranjeras que la Alta Dirección y la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado lo consideren pertinente.

La presente contratación se encuentra alineada con el Plan Operativo Institucional 2023 de acuerdo con el siguiente detalle:

CODIGO POI	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
AOI00004500217	Organización y coordinación de los Actos Oficiales

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de confección de Arreglos florales, de acuerdo con el siguiente detalle:

- Arreglos Florales Funerarios (Cruces y/o Coronas).
- Arreglos Florales Protocolares (Por Aniversarios Nacionales y/o Atenciones Oficiales).
- Arreglos florales institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Los arreglos florales se presentarán de acuerdo con el siguiente detalle:

4.1 ÍTEM 1 – Arreglo Floral Fúnebre

Compuesto por rosas frescas de tallo largo y botón grande, flores finas de estación como: crisantemos, liliurns, gladiolos y hortensias, así como de follajes variados, teniendo en cuenta las combinaciones de los tonos de las flores al elaborarlas y follajes variados; con una altura promedio de 1.80 a 2 metros de alto en estructura física y con la tarjeta de presentación impresa.

Cantidad treinta (30) unidades.

4.2 ÍTEM 2 – Arreglo Floral Protocolar

Compuesto por flores finas, con dos docenas de rosas frescas de tallo largo y botón grande, acompañadas de flores frescas, como, por ejemplo: Liliurns, Anturios, Astromelias, Hortensias, Gingers, o las flores de estación, acompañadas de follajes variados, aproximadamente de un metro de alto en estructura física; presentado en base de cerámica o de vidrio, también puede ser en sombrerera con un lazo de organza y tarjeta de presentación impresa.

Cantidad veinte (20) unidades.



4.3 ÍTEM 2 – Arreglo Floral Institucional

Consta en el logotipo del ministerio de relaciones exteriores, con diseño computarizado en tecnoport, con incrustaciones de pompo blanco y guinda, según los colores institucionales, rodeada de fino follaje, específicamente de helecho cuero todo el borde, muy tupido, que no haya transparencias, todo esto presentado en un parante de madera pino.

Este arreglo institucional debe tener una altura 2.10 mt incluido el parante y el arreglo.

Cantidad seis (06) unidades.

V. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

5.1 - DEL SERVICIO

- a) La Dirección de Ceremonial efectuará el requerimiento en el horario de 8:00 horas a 21:00 horas, a partir del cual se contabilizará el plazo de entrega. Dicho horario incluye los días sábados, domingos y feriados no laborables.
- b) El requerimiento se efectuará vía telefónica al número fijo o celular, así como mediante correo electrónico que para los efectos proporcione el contratista. En caso de controversia, es preciso señalar que nuestro sistema telefónico e información del envío de correo electrónico nos permite corroborar los datos necesarios para acreditar el pedido que como requerimiento se efectuara.
- c) El contratista informará oportunamente mediante documento dirigido a la Oficina General de Administración, de los cambios relacionados a los números telefónicos, correo electrónico y de su dirección legal durante la ejecución del presente servicio.

5.2 - DE LA ENTREGA

- a) El servicio requerido será entregado en el lugar que le indique la Dirección de Ceremonial, el mismo que se limita a la jurisdicción de la Provincia de Lima y Provincia del Callao, debiéndose precisar que el servicio incluye el transporte y todo aquello que incida en la ejecución del mismo. La entrega deberá ajustarse a las condiciones requeridas en los presentes Términos de Referencia.
- b) El contratista deberá colocar las tarjetas en los arreglos florales, solamente con los datos indicados por los funcionarios encargados de la Dirección de Ceremonial, el mismo que le será remitido vía correo electrónico u otra vía virtual. Las tarjetas de los Arreglos Florales Funerarios deben tener la medida de 20 x 15 cm. Impresa en letra Arial, y para el Arreglo Floral Protocolar, será de 13 x 08 cm, con letra Arial cursiva.
- c) Las entregas se efectuarán en un plazo no mayor de tres (3) horas de efectuado el requerimiento.
- d) Sin perjuicio de lo antes establecido, **en casos excepcionales o de urgencia**, el contratista deberá garantizar que la entrega de los arreglos florales se hará efectiva dentro de las dos (02) horas siguientes al requerimiento que realice la Entidad y en el lugar que ésta determine. Advirtiendo que únicamente la Entidad se encuentra facultada para determinar los casos de excepcionalidad o urgencia de los pedidos.

VI. PERFIL DEL CONTRATISTA

- a) Personal Natural o Jurídica, dedicado a brindar servicio de arreglos florales en diferentes formatos, con Registro Único del Contribuyente (RUC) habido y activo. Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- b) Experiencia mínima de dos (2) servicios de elaboración de arreglos florales, debidamente acreditadas con copias simples de (i) contratos o (ii) facturas o (iii)



constancias u (iv) órdenes de servicios y su respectiva constancia de prestación o conformidad por la prestación efectuada o (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia solicitada.

Importante: El Contratista presentará la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado para la suscripción de la Orden de Servicio o Contrato.

VII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio será prestado por el contratista por un plazo de trescientos sesenta y cinco (365), contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, o hasta que se agote el monto total contratado.

IX. CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO

El pago se realizará por forma mensual, previa conformidad del área usuaria respectiva y la presentación del comprobante de pago por parte del contratista. La entidad no otorgará adelantos.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del postor (es) ganador (es), dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad, 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 Interbancaria (CCI), y se debe de contar además con:

- Conformidad por parte del área usuaria.
- Comprobante de pago.

X. COORDINACION, SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será emitida por la Dirección de Ceremonial del Estado, en su calidad de área usuaria y de acuerdo con cada atención efectuada, previa verificación de las condiciones establecidas en los Términos de Referencia, en un plazo máximo de siete (7) días de producida cada atención.

XI. 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 (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y 173° de su Reglamento.

XII. COORDINACIONES REFERIDAS A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

- Nombre de contacto: Carmen Laurel Espinoza
- Correo electrónico: info@floreriarosasyregalos.com
- Teléfono: 992 470 137

XIII. PENALIDAD POR MORA

- 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:
Penalidad Diaria = $\frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$
Donde:
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días (60) días
F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días
- 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.

XIV.RESOLUCIÓN DE ORDEN DE SERVICIO SIN CULPA DE LAS PARTES

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:

- a) 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.
- b) 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.

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.

XV. RESPONSABLES DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO

El personal designado por la Dirección de Ceremonial del Estado

XVI. 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.reee.gob.pe/index.php/denuncias>



XVII. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del MRE a los que tenga acceso durante y al término de la ejecución de la presente contratación. En tal sentido, el contratista deberá abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones sean en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del MRE. Asimismo, el contratista conviene en que toda la información en virtud de la presente contratación es confidencial y de propiedad del MRE, no pudiendo el contratista usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas establecidas en el presente requerimiento.

NOTA:

Se deberá presentar una declaración jurada de confidencialidad para la firma del contrato.

XVIII. 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.



Firma del responsable del Órgano/Unidad
Orgánica

Enrique Noria Freyre
Ministro Consejero
Director de Ceremonial
Dirección General de Protocolo y
Ceremonial del Estado



