



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Academia Diplomática del Perú
Javier Pérez de Cuéllar

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PISCO DE HONOR CON OCASIÓN DE LA CONMEMORACIÓN DEL CENTENARIO DEL NATALICIO DEL EMBAJADOR CARLOS GARCÍA BEDOYA

ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA	Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar
ACTIVIDAD	Garantizar permanentemente la operatividad de la Academia Diplomática.
TAREA	ADP00001005
META	307
I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION	
Servicio de pisco de honor con ocasión de la conmemoración del centenario del natalicio del embajador Carlos García Bedoya en la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar del Ministerio de Relaciones Exteriores	
II. FINALIDAD PÚBLICA	
<p>La ADP fue creada el 18 de agosto de 1995 mediante Decreto Supremo Nro. 326. Es el centro de formación profesional e investigación de nivel de postgrado del Ministerio de Relaciones Exteriores. Tiene la finalidad de asegurar la formación integral y multidisciplinaria de los aspirantes al Servicio Diplomático de la República a través de la organización y desarrollo del Programa de Formación Profesional, como tal participa activamente en los eventos oficiales de la Cancillería.</p> <p>Conforme a lo expuesto, el requerimiento presentado para la contratación del servicio de pisco de honor con ocasión de la conmemoración del centenario del natalicio del embajador Carlos García Bedoya cumple con la finalidad de la ADP.</p>	
III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
La ADP requiere la contratación del servicio de pisco de honor con ocasión de la conmemoración del centenario del natalicio del embajador Carlos García Bedoya.	
IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR	
<p>El servicio será prestado para un máximo de cien (100) personas, para lo cual el contratista deberá ofrecer y brindar lo siguiente:</p> <p><u>BEBIDAS:</u></p> <p>Pisco sour (Una ronda) Gaseosas o agua mineral (Dos rondas) Hielo</p> <p><u>BOCADITOS:</u></p> <p>3 tipos de bocaditos salados (fríos) 2 tipos de bocaditos salados (calientes) 2 tipos de dulces</p> <p>El contratista deberá enviar junto a la cotización, la lista de opciones de bocaditos a ser elegidos por el área usuaria.</p> <p><u>OTROS SERVICIOS INCLUIDOS:</u></p> <p>Copas de cóctel</p>	



Vasos de agua y gaseosas
Azafates y platitos de plaqué para pasar servilletas
Fuentes para salados y dulces
Jarras y hieleras de plaqué con sus accesorios.
Servilletas de papel

PERSONAL Y ACCESORIOS

- El servicio deberá incluir cinco (5) mozos y un (1) supervisor.
 - Los mozos deberán presentarse debidamente uniformados con saco y pantalón negro, camisa blanca, corbata michi, zapatos y medias negras, con una impecable limpieza personal. Asimismo, deberá usar guantes de látex para la manipulación de alimentos y bebidas.
 - El /la supervisor /a deberá presentarse con vestimenta formal (saco y pantalón color oscuro)
 - El contratista deberá ingresar con anticipación sus materiales, insumos y accesorios antes del inicio del servicio, previa coordinación con el área usuaria (Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar) para las facilidades y controles de ingreso. Asimismo, el contratista y su personal deberán estar como mínimo dos (2) horas antes del inicio del evento, a fin de realizar la instalación y arreglos de todos los detalles propios del servicio.
- *Descripción detallada del servicio, indicando las actividades a detallar, los entregables, productos o resultados del servicio de ser el caso, con indicación del material que se utilizará en caso de corresponder.*

De conformidad con la Resolución Ministerial N° 195-2021-MINAM, las condiciones de ejecución del servicio se encuentran homologadas, de acuerdo a la siguiente ficha:

FICHA DE HOMOLOGACIÓN	
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Denominación	: Condiciones de ejecución para el servicio de organización y/o producción de eventos que incluye la alimentación del tipo <i>coffee break</i> , desayuno, almuerzo y/o cena, aplicado para servicios que atiendan hasta 300 personas por evento.
Resumen	: Esta Ficha de Homologación se utilizará en las condiciones de ejecución para el servicio de organización y/o producción de eventos que incluye la alimentación del tipo <i>coffee break</i> , desayuno, almuerzo y/o cena, en el cual se deberá usar menaje alternativo al plástico de un solo uso u otros materiales descartables. (véase Nota 1).
Nota 1: Se entiende por menaje alternativo al uso de utensilios o vajilla en general de cerámica utilitaria, y/o vidrio, y/o acero inoxidable y/o plástico, reutilizables, pudiendo ser reciclables.	

CONDICIONES GENERALES:

- El contratista utilizará menaje y/o vajilla reutilizable como loza y/o vidrio y/o acero inoxidable. No se aceptará: menaje de plástico de un solo uso u otro material descartable.
- No se aceptará: (1) recipientes, envases y/o vasos de poliestireno expandido para alimentos y bebidas de consumo humano; (2) sorbetes de plástico de un solo uso (pajillas, popotes, cañitas) y (3) bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios que sean no reutilizables.
- Se aceptará el uso de sorbetes de plástico exclusivamente cuando estos deban ser utilizados por necesidad médica y/o sean necesarios para personas con discapacidad y/o adultos mayores; y/o cuando los sorbetes de plástico forman parte del producto a entregar como una unidad de venta y pueden reciclarse con su envase.
- Para la presentación de alimentos en la mesa se deben utilizar bandejas y/o recipientes reutilizables y lavables aptos para el contacto con alimentos, tales como loza blanca (hotelera), plaqué, vidrio, acero inoxidable, de ser necesario, con tapa.
- El envase secundario (embalaje) utilizado para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje debe ser reutilizable y garantizar la higiene antes y durante su uso.



- El contratista, en coordinación con la Entidad, brindará las condiciones para la adecuada segregación en la fuente de los residuos sólidos que se generen de la ejecución del servicio, en contenedores debidamente señalizados, conforme a la NTP 900.058:2019. GESTIÓN DE RESIDUOS. Código de colores para el almacenamiento de residuos sólidos, o su versión actualizada. El contratista deberá orientar al público para la adecuada segregación de los residuos sólidos.
- El contratista, en coordinación con la Entidad, deberá asegurar el manejo adecuado de los residuos sólidos, donde se priorice la valorización antes que su disposición final. Los residuos sólidos deben ser entregados debidamente clasificados a la entidad para facilitar su aprovechamiento, a través de asociaciones de recicladores formalizados u operadores de residuos sólidos debidamente autorizados o a las municipalidades que presten el servicio.

V. ENTREGABLES

El contratista deberá presentar un informe con registro fotográfico sobre la ejecución del servicio, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contabilizados a partir del día siguiente de realizado el servicio, dirigida al (área usuaria)

Dicho 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 o Mesa de Partes de la entidad de forma presencial ubicado en el Jirón Lampa N° 545, sótano 1 en el distrito de Cercado de Lima. 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.

VI. PERFIL DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

El contratista deberá cumplir obligatoriamente con los siguientes requerimientos:

- ✓ Registro Único del Contribuyente (RUC) habido y activo
- ✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente
- ✓ El proveedor deberá contar con experiencia mínima de diez (10) servicios similares al objeto de contratación.

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 30,000.00 (treinta mil con 00/100 soles) por la realización de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Entiéndase por servicios similares a los siguientes: organización de almuerzos y cenas, desayunos de trabajo oficiales o coffee break oficiales.

Nota: Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de Orden de Compra y/o Contrato con su respectiva conformidad o (ii) constancia o (iii) certificado o (iv) facturación de la venta que de manera fehaciente demuestre la experiencia.

Los requisitos deberán acreditarse para la presentación de cotizaciones.

VII. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (de ser el caso)

- Los alimentos deberán llegar para su consumo en el evento en óptimas condiciones de calidad, temperatura y en las cantidades establecidas.
- El contratista se obliga a mantener la calidad del servicio durante todo el periodo de ejecución de este, su incumplimiento se constituye una causal de resolución de este.
- 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, modificado con





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Academia Diplomática del Perú
Javier Pérez de Cuéllar

Decreto Supremo N°038-2014-SA, en los artículos 49°, 50°, 52°, 53° y 55° los cuales mencionan requisitos para los manipuladores de alimentos.

VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará el miércoles 30 de abril a partir de las 19:00 horas en el local de la Academia Diplomática del Perú Av. Faustino Sánchez Carrión 335 (ex Av. Pershing), Magdalena del Mar.

*En el caso de reprogramación el área usuaria se comunicará vía correo electrónico con un plazo no menor a 48hrs.

IX. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Dirección Adjunta de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar, 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.

La conformidad de servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defecto o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de NO MENOR DE UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por la ENTIDAD.

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

La contraprestación del servicio se realizará en **un (01) pago** previa conformidad de la Dirección Adjunta de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del postor ganador, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la emisión de 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 INTERBANCARIO (CCI).

XI. PENALIDAD POR MORA

- *En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato u orden de servicio, la Entidad le aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso hasta un monto máximo equivalente al diez (10%) del monto del contrato vigente u orden de servicio o ítem que debió ejecutarse.*
- *La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:*
Penalidad Diaria =
$$\frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:
F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.
- *Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato u orden de servicio o ítem 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 u orden de servicio o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, la Entidad aplicará lo que corresponda según la Normativa de Contrataciones vigente.*





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Academia Diplomática del Perú
Javier Pérez de Cuéllar

XII. 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 al 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.mree.gob.pe/index.php/denuncias>

XIII. 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).

XIV. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (ARTÍCULO DE LA LEY N° 31564, LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO). (SÓLO PARA MENORES A 8 UITs)

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.

XV. FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA


Italo Augusto Acha Puertas
Ministro
Director Adjunto

Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar
Firma del responsable del Órgano/Unidad Orgánica