

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CATERING – ASAMBLEA B2B EN EL MARCO DE LA FERIA INTERNACIONAL TOP RESA 2023

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Departamento del Mercado Europeo – Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere el servicio de catering para la asamblea B2B en el marco de la Feria Internacional Top Resa 2023 a realizarse en la ciudad París, Francia.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad pública la promoción del destino Perú en una asamblea B2B mediante un desayuno de trabajo con 40 tour operadores y agencias de viaje especializadas a realizarse el día 02 de octubre del 2023, en el marco de la Feria Internacional Top Resa 2023 que se llevará a cabo del 03 al 05 de octubre 2023.

4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL:

Centro de costo: Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo – Departamento del Mercado Europeo.

ÁPEX: 0993.2023 – Feria Top Resa 2023

5. ANTECEDENTES

En el marco de la próxima Feria de Turismo IFTM Top Resa a realizarse en París, Francia del 03 al 05 de octubre del 2023, se ha visto conveniente la participación de PROMPERÚ en la asamblea B2B organizada por la compañía aérea Air Europa a través de la contratación de un catering para 40 tour operadores y agencias de viaje especializadas a llevarse a cabo el día 02 de octubre del 2023.

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como objetivo contar con el servicio catering para el desayuno de trabajo con 40 tour operadores y agencias de viaje especializadas a realizarse en el marco de la Feria Internacional Top Resa 2023.

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

Se requiere el servicio de catering en la ciudad de París, Francia de acuerdo al siguiente detalle:

Fecha de evento: 02 de octubre de 2023.

Hora tentativa del evento: De 08h30 a 10h30 (a definir por con PROMPERÚ).

Pax: 40 personas

Tipo de servicio: desayuno servido.

DETALLE DEL SERVICIO:

El proveedor deberá incluir un desayuno a ser servido dentro del restaurante de un hotel emblemático en Francia. El desayuno debe incluir el siguiente detalle por cada persona:

- Café
- Té
- Jugo de frutas de estación
- 03 productos de panadería francesa (viennoiserie): 01 croissant, 01 pan de chocolate, 01 caracol de pasas.

Personal de servicio:

- 01 mozo, debidamente uniformado con chaqueta de color blanco o negro y pantalón oscuro (negro o gris) con guantes blancos o quirúrgicos.
- 01 Técnico de sonido al comienzo del evento

Material audiovisual:

- 01 pantalla
- 01 video proyector
- 03 micros

El proveedor deberá incluir: menaje, vajillas, cristalería y todo el menaje y artículos necesarios para la elaboración y preparación de las bebidas.

El proveedor deberá incluir servilletas, cristalería y toda la menajería para el servicio de catering. La menajería deberá estar en óptimo estado (sin rajaduras).

Del manipuleo, insumos y productos utilizados en la preparación del servicio de alimentos del establecimiento:

- Todos los productos deberán satisfacer estándares sanitarios y de calidad señalados en las normas que establece el gobierno en donde se desarrolla el servicio.
- Todas las personas que manipulen los alimentos deberán adoptar precauciones razonables para proteger el/los alimento(s) contra los riesgos de contaminación, como por ejemplo el uso de doble mascarilla, protector ocular o facial, así como guantes.
- El servicio de alimentación deberá brindarse de forma que se evite cualquier riesgo de contaminación.
- El proveedor asumirá cualquier responsabilidad derivada de la manipulación, conservación de productos e insumos y preparación del servicio, frente a terceros, lo cual incluye cubrir los costos de medicina y hospitalización de ser necesario, por trastornos gastrointestinales.
- PROMPERÚ no se hace responsable por roturas o pérdidas en el servicio de vajilla o menaje. El proveedor deberá prestar el servicio utilizando el menaje y la vajilla en perfecto estado, sin rajaduras, roturas, astillados y en óptimas condiciones de higiene. El proveedor incluirá todo el menaje (vajilla, cubiertos y demás) utilizado en la prestación del servicio contratado y este deberá ser de metal, loza, vidrio o acero inoxidable, resistente al calor; quedando prohibida la utilización de menaje de material plástico, acrílico o tecnopor.

8. REGLAMENTOS TÉCNICOS Y NORMAS TÉCNICAS

El proveedor deberá considerar en su propuesta, las medidas de bioseguridad y normas sanitarias aplicadas en el lugar donde se servirán los alimentos.

9. PERFIL REQUERIDO

Proveedor con experiencia en servicio de catering, almuerzos, buffets, de alimentación, de producción gastronómica, coffe break, o de cócteles en Francia; por lo cual, deberá acreditar como mínimo 01 servicio prestados en los últimos 4 años.

ACREDITACIÓN:

- La experiencia del postor con cualquiera de los siguientes documentos, con copia simple de: (i) contratos u (ii) órdenes de servicio (iii) o constancia de conformidad o constancia de prestación de servicio emitida por sus clientes, que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia requerida.

10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar: El emplazamiento donde se llevará a cabo el evento debe ser un restaurante ubicado en el triángulo de oro de París, emplazamiento privilegiado cerca de los Campos Eliseos y zona comercial, de fácil acceso a los asistentes por su proximidad a sus centros laborales.

El plazo de ejecución del servicio será el 02 de octubre de 2023, previa notificación de la orden de servicio.

11. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

12. FORMA DE PAGO

El pago único se realizará por transferencia bancaria y moneda extranjera (Euros), a la cuenta del proveedor, después de haberse ejecutado el servicio y contar con la conformidad de la Subdirección de Promoción de Turismo Receptivo y del Departamento del Mercado Europeo previo visto bueno de la Oficina de Producción.

Asimismo, para que proceda el pago el proveedor deberá enviar el comprobante de pago electrónico, con atención a la Unidad de Finanzas vía correo electrónico a: comprobantepago@PROMPERÚ.gob.pe, conteniendo los siguientes datos: número de comprobante de pago emitido a nombre de PROMPERÚ, R.U.C. 20307167442 indicando además el número de la orden de servicio.

Debe adjuntar:

- a. El correo de notificación de la orden de servicio.
- b. Orden de Servicio.

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Departamento de Mercado de Europeo la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo, y deberá contar el visto bueno de la Oficina de Producción. La emisión de la conformidad del servicio no superará los 07 días calendarios.

14. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Información confidencial (en adelante LA INFORMACIÓN) es toda información de tipo turístico, económico, laboral, financiero, técnico, comercial, estratégico, accesos y permisos a sistemas de información, entre otra, de propiedad de PROMPERÚ, y cuya divulgación o uso no autorizado podría ocasionar riesgos o pérdidas a la organización. El proveedor deberá mantener estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre LA INFORMACIÓN de PROMPERÚ a la cual tendrá acceso en el marco de ejecución del servicio contratado, debiendo abstenerse de divulgar a terceros, de forma total o parcial, ya sea de forma directa o indirecta, bajo ningún medio o procedimiento (oral, escrito, electrónico, imágenes y video), salvo autorización anticipada, expresa y por escrito de PROMPERÚ. Esta obligación seguirá vigente incluso luego de la culminación del vínculo contractual. Toda

información y materiales de propiedad de PROMPERÚ, a los que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. Al suscribir el Contrato el proveedor y su personal, se comprometen de manera tácita, a mantener las reservas del caso y están impedidos de transmitir dicha información, a ninguna persona (natural o jurídica) o cualquier medio de comunicación sin la autorización expresa y por escrito de PROMPERÚ. Asimismo, deberá devolver todos los documentos que le hayan sido entregados, al término del presente contrato. Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos u ópticos.

15. PENALIDADES

En caso el contratista no cumpla con la ejecución de las prestaciones objeto del contrato dentro del plazo establecido, la Entidad aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: $F=0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60), para bienes, servicios en general y consultorías: $F=0.25$.

El monto máximo de la penalidad aplicable no puede exceder el monto máximo del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

16. MODIFICACIONES DE CONTRATO

Cualquier modificación pactada del contrato no implicará incrementos en el monto del contrato y deberá guardar vinculación con el objeto y la finalidad del contrato.

17. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes que originen la paralización de la ejecución del contrato, estas pueden acordar por escrito, la suspensión del plazo de ejecución contractual, hasta la culminación de dicho evento, sin que ello suponga el reconocimiento de mayores gastos generales y costos directos, salvo aquellos que resulten necesarios para viabilizar la suspensión.

La suspensión tendrá la formalidad establecida en la contratación originaria.

Una vez finalizado el hecho que motivó la suspensión, la Entidad deberá comunicar al contratista para que pueda reiniciar la ejecución del contrato, debiendo el área usuaria evaluar realizar las gestiones para modificar el respectivo contrato en lo que corresponda.

18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

El área usuaria puede solicitar por escrito a la Oficina de Administración a través de un informe técnico, la resolución del contrato por las siguientes causales:

- a) Incumplimiento injustificado de obligaciones contractuales, legales reglamentarias a su cargo, pese a haber sido notificado para ello;

- b) Acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
- c) Paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido notificado para corregir tal situación;
- d) Por acuerdo entre las partes.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite a la entidad de manera definitiva continuar con el contrato.

19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN CONTRATACIONES CON PROVEEDORES NO DOMICILIADOS

Las controversias que surjan entre las partes sobre la ejecución, interpretación, modificaciones al contrato, aspectos vinculados al pago, u otros supuestos que surjan de la ejecución del Contrato, la OC u OS, se resolverán mediante acuerdo entre las partes o conciliación.

Toda controversia que no pueda ser resuelta por acuerdo entre las partes o conciliación, se resolverá mediante arbitraje de derecho, según el reglamento y las normas del Estado Peruano, salvo excepción. Dicho arbitraje será realizado en la ciudad de Lima (Perú) y en idioma español por un Tribunal Arbitral conformado por tres árbitros, nombrando cada una de las partes a un árbitro y éstos a su vez designarán al tercer árbitro, quien ejercerá la presidencia del Tribunal Arbitral. Las partes acatarán el laudo arbitral emitido como fallo definitivo de cualquier desacuerdo o controversia.

20. 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, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio 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.

21. OTRAS DISPOSICIONES

El proveedor se sujetará a las disposiciones contenidas en la Directiva que regula las Contrataciones con proveedores domiciliados y no domiciliados en el País en PROMPERU, y de manera supletoria a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas complementarias