



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACION PARA ATENCIÓN DE EVENTOS TÉCNICOS, VISITAS Y/O REUNIONES BILATERALES Y MULTILATERALES, VISITAS TÉCNICAS Y ACTIVIDADES DIPLOMATICAS DE TRABAJO PARA EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

1. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Gestión de Eventos de Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. OBJETO

Objetivo General:

Brindar la atención adecuada en los eventos técnicos, reuniones bilaterales y multilaterales, visitas técnicas y actividades diplomáticas de las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, que contribuyan al fortalecimiento de las relaciones institucionales, internacionales y a la promoción de los intereses del Estado peruano en el ámbito global

Objetivo específico:

Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el servicio de *coffee breaks* y almuerzos para atender los diferentes eventos, visitas y/o reuniones de trabajo, entre otros, del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad facilitar el desarrollo efectivo de eventos técnicos, reuniones bilaterales y multilaterales, visitas técnicas y actividades diplomáticas de las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, que contribuyan al fortalecimiento de las relaciones institucionales, internacionales y a la promoción de los intereses del Estado peruano en el ámbito global. Así también garantizar un entorno propicio para el diálogo, la negociación y la toma de decisiones estratégicas mediante la provisión de servicios adecuados de alimentación, lo cual promueve una imagen institucional de calidad y hospitalidad, alineada con los estándares diplomáticos y protocolares exigidos.

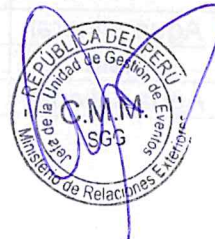
4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

El servicio a contratar se realizará por paquete (*coffee breaks* y almuerzos por Reunión de trabajo), en los términos y condiciones que determine la Unidad de Gestión de Eventos, así como en los horarios, fechas y lugares que ésta determine.

El servicio se ofrecerá en el marco de la atención de eventos técnicos, visitas y/o reuniones de trabajo de carácter bilateral, multilateral, intersectorial, nacional o internacional organizados por diversas dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, en las cuales participen directores generales, directores, jefes de oficina, funcionarios y/o servidores, tanto del Ministerio, como de otros sectores públicos o privados y/o delegaciones de otros países.

La Unidad de Gestión de Eventos de la Secretaría General es el área solicitante que consolida la necesidad del mencionado servicio, y se encargará de comunicar al CONTRATISTA la necesidad del mismo, vía correo electrónico y/o llamada telefónica, con un tiempo mínimo de cuarenta y ocho (48) horas previas a la realización de cada evento.

Resumen de las atenciones requeridas:





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

PAQUETE	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	SERVICIOS POR MES - ESTIMADO	TIPOS DE OPCIONES	CANTIDAD DE MESES	MINIMO DE PERSONAS POR EVENTO	TOTAL ESTIMADO POR AÑO
	Coffee break por reunión de trabajo	10	OPCION 01	12	30	3,600
		2	OPCION 02			720
	Almuerzo por reunión de trabajo	2		12	20	480

El servicio requerido tendrá las siguientes características:

4.1. ÍTEM 1 - COFFEE BREAK POR EVENTOS TÉCNICOS, VISITA Y/O REUNIÓN DE TRABAJO

Para ejecutar el servicio, el contratista deberá considerar lo siguiente:

a) Cantidad estimada de Coffee Breaks: La cantidad estimada de eventos donde se requerirán los servicios de Coffee Break para eventos técnicos, visita y/o reunión de trabajo es de aproximadamente doce (12) servicios por mes. Cada servicio será prestado para un mínimo de treinta (30) personas por evento.

b) Características del Servicio de Coffee Break:

El servicio deberá contener:

OPCION N° 01: Con dos (02) opciones de bocaditos salados:

ALIMENTOS	OPCIONES	TIPO/CARACTERÍSTICA	PRESENTACIÓN/RACIÓN	
Café	2	Pasado clásico, descafeinado.	8 oz	Tazas loza
Infusiones surtidas	varias	Té, manzanilla, anís, hierba luisa, etc	8 oz	Tazas loza
Leche	2	Leche evaporada y leche deslactosada	Disponible para café o té cortado. Presentada en jarra pequeña	
Edulcorante y azúcar		Sachets a disposición	5 gr	Sachets personales
Jugo natural frutas frescas	2	Acorde a la fruta de estación disponible	10 oz	Vaso vidrio
Mini sandwich y/o bocadito salado por persona	2	Se elegirán opciones en lista que remita el Contratista.		Fuente
Bocaditos dulces	2	Se elegirán opciones en lista que remita el Contratista.		Fuente
Agua mineral	2	Con gas y sin gas	600 ml	botella
hielo		A disposición		hielera
Agua caliente		A disposición		termos



**PERÚ**Ministerio de
Relaciones Exteriores

De manera excepcional y en coordinación con el Contratista, se podrá requerir que el servicio contemple tres (3) variedades de bocaditos salados.

OPCION N° 02: Con Tres (03) opciones de bocaditos salados

ALIMENTOS	OPCIONES	TIPO/CARACTERÍSTICA	PRESENTACIÓN/RACIÓN	
Café	2	Pasado clásico, descafeinado.	8 oz	Tazas loza
Infusiones surtidas	varias	Té, manzanilla, anís, hierba luisa, etc	8 oz	Tazas loza
Leche	2	Leche evaporada y leche deslactosada	Disponible para café o té cortado. Presentada en jarra pequeña	
Edulcorante y azúcar		Sachets a disposición	5 gr	Sachets personales
Jugo natural frutas frescas	2	Acorde a la fruta de estación disponible	10 oz	Vaso vidrio
Mini sandwich y/o bocadito salado por persona	3	Se elegirán opciones en lista que remita el Contratista.		Fuente
Bocaditos dulces	2	Se elegirán opciones en lista que remita el Contratista.		Fuente
Agua mineral	2	Con gas y sin gas	600 ml	Botella
hielo		A disposición		Hielera
Agua caliente		A disposición		Termos

Al momento de presentar su oferta, el postor debe enviar una lista con una cantidad mínima de 20 opciones de bocaditos mini sándwiches, bocaditos salados y dulces y 04 variedades de jugos naturales de frutas, con las que prestará el servicio de coffee break.

La referida lista debe ser actualizada por el contratista a solicitud de la Unidad de Gestión de Eventos durante la ejecución del servicio, debiendo ser aprobada por dicha Unidad para que los cambios puedan implementarse en el servicio.

A fin que el postor pueda identificar el alcance y calidad del servicio, así como elabore la lista con las alternativas antes mencionada, debe tener en cuenta las siguientes pautas:

- Los participantes de las reuniones y eventos son altos ejecutivos, directivos, funcionarios diplomáticos del ámbito nacional y especialmente extranjeros, por lo que el servicio debe ser acorde a ese público objetivo. El servicio que se requiere no corresponde al que se brinda en comedores de concesionarios, tampoco corresponde a la alimentación colectiva ni de porciones individuales envasadas.

Para los mini sándwich y/o bocaditos salados:

- Usar variedad de panes: de molde (blanco o marmoleado); petit pan; mini croissant; arabito; ajonjolí; integral; mini francés; otros, acorde al tipo de relleno.



- Los mini sándwiches, en cualquiera de sus variedades, deben prepararse con panes frescos y estar bien rellenos.
- Proponer en la lista de alternativas una variedad con carnes o embutidos y una variedad vegetariana.
- Para el tipo vegetariano puede preparar rellenos con champiñones, espinaca, queso crema, aceitunas, espárragos, entre otros; mini quiches o mini pasteles de poro, espinaca, acelga, verduras; empanaditas de queso, champiñones, alcachofas; entre otros.
- Para los convencionales puede considerar rellenos con pollo, asado, lomo fino de res, jamón inglés, jamón ahumado de cerdo o de pavo, tocino, variedad de quesos, entre otros, con sus respectivos complementos: mayonesa, cebolla caramelizada, lechuga, tomate, pecanas, durazno, entre otros; mini empanaditas de carne de res, de pollo, de queso y jamón, de lomo saltado, de ají de gallina, entre otros.

Para Bocaditos dulces:

Mini bocaditos, elaborados a tiempo para el servicio de tal manera de presentarlos frescos. Puede agregarse a las opciones convencionales, mini shots de yogur, mousses en vasito, entre otros.

Importante:

Las opciones de bocaditos que se detallan arriba se indican de manera referencial pudiendo proponerse otros en la lista de alternativas, bajo las pautas de insumos y preparación antes indicadas.

El contratista deberá proveer:

- Fuentes, servilletas, vasos, tazas, platos, cubiertos, hieleras (necesarios para la debida atención).
- Arreglos florales y/o de plantas naturales, así como mantelería (mantel y sobre mantel) por cada estación de servicio (mesa). Siendo que la mesa estará ocupada con el menaje y los alimentos, el arreglo natural deberá ser vertical (arreglo en florero, jarrón, topiario, etc.) de una altura mínima de 50 centímetros. No deberán usarse flores delicadas cuya duración sea corta, ni flores con aroma que puede perturbar el ambiente.
- Para el servicio de coffee breaks el Ministerio proveerá la (s) mesa (s) para el armado de estación (es), en cuyo caso el postor deberá coordinar con la Unidad de Gestión de Eventos las dimensiones de las mismas, a fin de prever que los manteles tengan el metraje necesario para que la mesa quede cubierta en su totalidad, incluidas las patas.
- El personal para atención del servicio (mozos) deberá estar correctamente uniformado. Se requerirá de un mínimo de un (01) mozo por estación, que se encuentre permanentemente en la estación de servicio (mesa) y un (01) mozo que deberá desplazarse con el menaje e insumos. En función a la cantidad de participantes la Unidad de Gestión de Eventos podrá requerir personal de servicio (mozo) adicional.
- El contratista y su personal deberán estar como mínimo tres (3) horas antes del inicio del servicio, para realizar el arreglo e instalación de la(s) estación(es) de servicio(s).
- Se garantizará que el uso de grasas y aceites serán 100% vegetal y deberán estar contenidos en sus envases originales de fábrica, los que utilizarán una sola vez, lo cual se verificará durante la ejecución de los servicios.
- El Ministerio de Relaciones Exteriores brindará al contratista un ambiente de cafetería que cuenta con un mostrador y kitchenette con refrigerador, horno microondas y lavadero.

4.2. ÍTEM 2 – SERVICIO DE ALMUERZOS PARA REUNIÓN DE TRABAJO:

Para ejecutar el servicio, el contratista deberá considerar lo siguiente:

Cantidad estimada de Almuerzos por Reunión de Trabajo: La cantidad de eventos donde se requerirán los servicios de Almuerzos para Reuniones de Trabajo es de aproximadamente dos (2) servicios por mes. Cada servicio será prestado para un mínimo de veinte (20) personas.

a) **Características del Servicio de Almuerzo por Reunión de Trabajo:** El servicio deberá tener como mínimo las siguientes características:

- **APERITIVO**

Una (1) ronda de Pisco Sour (*será incluido solamente en reuniones con participación de delegados extranjeros*).

- **MENÚ SERVIDO**

Un (1) tipo de entrada fría o caliente.

Un (1) plato de fondo.

Un (1) postre.

Dos mini panes y mantequilla en plato de pan

- **BEBIDA**

Agua mineral y refresco de frutas naturales.

Café pasado, infusiones.

Al momento de presentar su oferta, el postor debe enviar una lista con un mínimo de 20 alternativas de entradas frías y calientes, 20 de platos de fondo y 12 de postres con las que prestará el servicio de almuerzos.

La referida lista debe ser actualizada por el contratista a solicitud de la Unidad de Gestión de Eventos durante la ejecución del servicio, debiendo ser aprobada por dicha Unidad para que los cambios puedan implementarse en el servicio.

A fin que el postor pueda identificar el alcance y calidad del servicio, así como elaborar la lista con las alternativas antes mencionada, debe tener en cuenta las siguientes pautas y consideraciones:

- Los participantes de las reuniones y eventos son altos ejecutivos, directivos, funcionarios diplomáticos del ámbito nacional y especialmente extranjeros, por lo que el servicio debe ser acorde a ese público objetivo. El servicio que se requiere no corresponde al que se brinda en comedores de concesionarios, tampoco corresponde a la alimentación colectiva ni de porciones individuales envasadas.
- La lista de alternativas del postor debe considerar variedad de platos internacionales, criollos y vegetarianos, así como guarniciones. Se citan algunos ejemplos de manera referencial:
 - o Internacionales: lomo a la pimienta; lomo stroganoff, pescado a la Meuniere, pescado a las finas hierbas; medallones de pavo; enrollado de pollo; variedad de pasteles de verduras; ensaladas; coctel de langostinos; entre otros.
 - o Criollos: lomo saltado; ají de gallina (elaborado con pollo); arroz con pollo; seco de res; causa de verduras o de cangrejo o de pollo; papa a la huancaína; pastel de papa, entre otros.



- Vegetarianos: pastas con salsas que no contengan carnes; platos elaborados a base de verduras; variedad de pasteles o quiches; ceviche de champiñones, entre otros.
 - Guarniciones para acompañar platos de fondo: variedad de arroces; menestras; puré de papa o de camote; verduras gratinadas; otros.
 - Postres: variedad internacional y criolla: mousses de frutas; tortas y/o pasteles; postres elaborados con chirimoya, aguaymanto, maracuyá, entre otros.
- En la preparación de platos que contengan lomo de res, debe considerarse el uso de lomo fino.
 - En la elaboración de platos que contengan carnes sin hueso, cada porción debe contener un mínimo de 180 gramos de carne.
 - En la elaboración de platos que contengan carnes que requieran conservar el hueso, cada porción debe contener un mínimo de 230 gramos de carne.
 - En la preparación de platos que contengan pescado, deberá considerarse el uso de pescado blanco (perico, tilapia y ojo de uva; no usar basa ni merluza). Pueden considerarse también opciones con salmón y trucha. Cada porción suele contener un peso mínimo de 180 gramos.
 - No incluir opciones de platos que contengan vísceras.

Importante:

Las opciones de platos de fondo, entradas y postres que se detallan arriba se indican de manera referencial pudiendo proponerse otros en la lista de alternativas, bajo las pautas de insumos, preparación y público objetivo antes indicados.

El contratista deberá proveer:

- Arreglos florales y/o plantas naturales: En mesas rectangulares de hasta doce (12) comensales se colocará un solo arreglo horizontal de aproximadamente 50 centímetros de largo y máximo 20 centímetros de altura. En mesas de menor número de comensales (6, 8 o 10 personas) se colocará un arreglo de 20 centímetros (de diámetro si es circular o de largo si es rectangular) y máximo 20 centímetros de altura. Los arreglos se colocarán uno por cada mesa a ser atendida. No deberán usarse flores delicadas cuya duración sea corta ni flores con aroma que pueda perturbar el ambiente.
- Los almuerzos se pueden dar en formato mesa rectangular o en formato mesa circular. En el caso del primero (rectangular), el Contratista deberá proveer este mobiliario en función al número de personas que se le indique. En el segundo caso (circular), el Ministerio proveerá mesas de 1.50 m de diámetro para la atención de seis (6) personas por mesa. En cada caso se indicará al Contratista con la debida anticipación el formato en que se deberá servir el almuerzo.
- Mantelería (mantel y sobre mantel) para cada mesa y servilletas de tela. Tener en cuenta, en todos los casos, que las medidas de manteles deben cubrir las mesas hasta el piso (no se deben ver las patas de las mesas).
- Fuentes, vasos, copas, tazas, platos, cubiertos, hieleras y menaje (necesarios para la debida atención).
- El personal destinado para la atención del almuerzo por reunión de trabajo deberá estar correctamente uniformado, acorde a las funciones que realice. Se requerirá del siguiente personal:
 - Un (1) supervisor del evento.
 - Un (1) mozo por cada 10 asistentes al evento.
 - Un (1) cocinero o responsable de cocina.
 - Un (1) ayudante de cocina.



- El CONTRATISTA y su personal deberán estar como mínimo tres (3) horas antes, a fin de realizar la instalación y arreglos de todos los detalles propios del servicio.
- El Ministerio habilitará mesas de apoyo en espacio cercano al comedor donde se atenderá el servicio y se permitirá compartir un espacio en cocina existente para lavado. De requerir refrigerar insumos se usará el espacio de cafetería. El CONTRATISTA deberá traer cocina portátil.
- El CONTRATISTA deberá disponer de su propio balón de gas y suficiente menaje (sartenes, ollas, cucharones, etc.) para brindar una buena atención.
- Los alimentos deberán llegar, para su consumo en el evento, en óptimas condiciones de calidad, temperatura y en las cantidades establecidas.
- Se garantizará que el uso de grasas y aceites serán 100% vegetal y deberán estar contenidos en sus envases originales de fábrica, los que utilizarán una sola vez, lo cual se verificará durante la ejecución de los servicios.
- El CONTRATISTA se obliga a mantener la calidad del servicio durante todo el periodo de ejecución del contrato. Su incumplimiento se constituye en causal de resolución del mismo.
- Garantizar que el servicio cumpla con todas las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia.
- 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 y modificado con Decreto Supremo N° 038-2014-SA, en los artículos 49°, 50°, 52°, 53° y 55° los cuales mencionan requisitos para los manipuladores de alimentos.
 - El contratista se compromete a cumplir lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de las prestaciones a su cargo.
 - Cumplir con el Plan de Vigilancia, Prevención y Control contra la COVID 19 del Ministerio de Relaciones Exteriores, al momento de realizar el servicio.
 - Para el perfeccionamiento del contrato, el contratista deberá presentar su Protocolo para la segregación de residuos sólidos.
 - El personal que realizará el servicio deberá contar con SCTR Salud y Pensión vigente, el mismo que deberá acreditarse mediante copia simple del documento, como requisito para el perfeccionamiento del contrato.

4.3. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

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.	



4.3.1. 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.¹
- 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.²³
- 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.⁴
- 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

¹ El material no debe producir ni emitir sustancias tóxicas ni impregne a los alimentos y bebidas de olores o sabores desagradables, que no sean absorbentes, resistentes a corrosión y sean capaces de soportar repetidas operaciones de limpieza y desinfección, deberán ser lisas y estar exentas de orificios y grietas.

² Envase <producto>. Cualquier producto que sea usado para contención, protección, manipulación, entrega, almacenamiento, transporte y presentación de los productos, desde materias primas hasta productos procesados; desde el productor hasta el usuario o consumidor, incluyendo al procesador, ensamblador u otro intermediario. Fuente: ISO 21067-1:2016. Packaging — Vocabulary — Part 1: General terms.

³ Envase secundario (embalaje) (véase Nota 3). Diseñado para contener uno o más envases primarios junto con algunos materiales protectores, cuando se requiera. Fuente: ISO 21067-1:2016. Packaging — Vocabulary — Part 1: General terms.

⁴ Los generadores de residuos municipales están obligados a separar y entregar los residuos debidamente clasificados para facilitar su aprovechamiento. Asimismo, se encuentran obligados a entregar los residuos debidamente segregados a asociaciones de recicladores formalizados u operadores de residuos sólidos debidamente autorizados o a las municipalidades que presten el servicio. Fuente: Decreto Legislativo N°1501, que modifica el Decreto Legislativo N°1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Artículo 34. Segregación en la fuente.

residuos sólidos debidamente autorizados o a las municipalidades que presten el servicio.⁵

- La Unidad de Gestión de Eventos podrá requerir durante la ejecución contractual la actualización de las listas de alternativas de coffee breaks y almuerzos, lo que en ningún caso podrá exceder el precio unitario del contrato.

4.3.2. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

4.3.2.1. CONDICIONES DE CONFORMIDAD

La conformidad (Acta de Conformidad de la Recepción del Servicio) estará sujeta al cumplimiento de lo siguiente:

- Para efectos del pago por la contraprestación realizada, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:
 - a) Conformidad de la Entidad, adjuntando el Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 2)

La conformidad será emitida por la Unidad de Gestión de Eventos de la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores, en su calidad de área solicitante; de acuerdo a cada atención efectuada, previa verificación de las condiciones establecidas en los Términos de Referencia, en un plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la ejecución del servicio.

- b) Acta de entrega de residuos segregados
Se deberá adjuntar un acta por cada evento realizado, que evidencie la entrega de los residuos segregados por el contratista a la entidad. Dicha acta debe ser firmada por el encargado del Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística y El CONTRATISTA.
- c) El contratista deberá remitir la liquidación mensual indicando los servicios atendidos en el mes, vía correo electrónico al coordinador designado por la Entidad, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios siguientes de culminado el mes.

4.3.3. PENALIDADES

4.3.3.1. OTRAS PENALIDADES

En caso, que se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

⁵ El contratista deberá realizar las coordinaciones con la Entidad para asegurar la segregación de los residuos generados durante el servicio, lo cual será evidenciado mediante correo electrónico, registro fotográfico (imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo), y mediante acta de entrega de los residuos segregados, el que deberá ser firmado por el contratista y la entidad.





Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	No presentar la cantidad de mozos solicitados para el evento	10% de la UIT (por ocurrencia)	Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 2)
2	Personal con uniforme inadecuado (sin uniforme, uniforme sucio que no demuestre pulcritud)	10% de la UIT (por ocurrencia)	Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 2)
3	Alimentos en mal estado	100% del monto total del evento	Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 2)
4	No entregar la cantidad de raciones solicitada	-Para el Item N° 01: Coffe break: 50% de la UIT (por ocurrencia). -Para el Item N° 02: Almuerzos: 2% de la UIT (por ocurrencia)	Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 2)
5	En caso se verifique el uso de poliestireno expandido para alimentos y/o bebidas de consumo humano.	10% de la UIT (por ocurrencia)	Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 2)
6	En caso se verifique el uso de pajillas, popotes, cañitas y/o sorbetes de plásticos, fuera de los casos exceptuados en el presente término de referencia	10% de la UIT (por ocurrencia)	Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 2)
7	En caso se verifique el uso de bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios que sean no reutilizables.	10% de la UIT (por ocurrencia)	Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 2)
8	En caso se verifique el uso del menaje de un solo uso (vasos, cubierto, platos y otros utensilios) de plástico u otro material descartable.	10% de la UIT (por ocurrencia)	Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 2)
9	En caso se verifique que no se utilizó bandejas y/o recipientes reutilizables aptos para el contacto con alimentos, tales como loza, vidrio, acero inoxidable.	10% de la UIT (por ocurrencia)	Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 2)
10	En caso se verifique que los envases secundarios para la protección, transporte entrega y/o almacenamiento del menaje no sean reutilizables.	10% de la UIT (por ocurrencia)	Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 2)

11	En caso se verifique que no se realizó la orientación para la correcta segregación de los residuos sólidos generados.	10% de la UIT (por ocurrencia)	Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 2)
12	En caso se verifique que no se realizó la segregación de los residuos generados y la coordinación de entrega con la entidad para su valorización y/o disposición final.	10% de la UIT (por ocurrencia)	Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 2)

4.4. DEL PERSONAL

El personal solicitado para el servicio (ambos ítems) es el siguiente:

4.4.1. Personal Clave:

- a) **Supervisor del Evento:** Se encargará de recibir y procesar las solicitudes de atención del servicio, así como de supervisar todos los aspectos referidos a la prestación del mismo en las mejores condiciones. Deberá estar identificado, vestir uniforme de faena, mandil y malla para el cabello.

Los requisitos solicitados para el Supervisor del Evento se encuentran señalados en los Requisitos de Calificación.

- b) **Cocinero:** El cocinero se encargará de la preparación de todos los alimentos que se sirvan en los eventos, y deberá estar perfectamente uniformado y contar en todo momento con mandil y gorra blanca.

Los requisitos solicitados para el cocinero se encuentran señalados en los Requisitos de Calificación.

4.4.2. Personal Operario:

- a) **Ayudante de Cocina:** El ayudante de cocina deberá estar correctamente uniformado y aseado, y contar en todo momento con mandil y gorra blanca. Deberá acreditar una experiencia mínima de un (1) año como ayudante de cocina.

b) Mozos

N°	DESCRIPCIÓN	Cantidad de mozos	Experiencia mínima solicitada
1	Coffee Break	Cantidad mínima dos (2)	Un (1) año como mozos y/o mayordomos
2	Almuerzo por Reunión de Trabajo	Un mozo por cada diez (10) asistentes al evento	Un (1) año como mozos y/o mayordomos

Los mozos deberán estar correctamente aseados y uniformados al momento de la atención; y vestir de faena, mandil y malla para el cabello en sus labores previas al evento.



NOTAS:

- Todo personal clave y operario que manipule alimentos deberá portar guantes de látex.
- Los documentos que acrediten la experiencia del Personal Operario deberán ser presentados para la **suscripción del contrato**. La experiencia mencionada podrá ser acreditada mediante: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- El CONTRATISTA, deberá presentar una lista con los nombres completos y números de documentos de identidad de todo el personal clave y operario, para la **suscripción del contrato**.
- Todo el personal clave y operario que manipule alimentos deberá contar con carnet de sanidad vigente, emitido por la municipalidad respectiva. Asimismo, **deberán presentar copias simples de los carnets de sanidad como requisito para la suscripción del contrato**.

4.5. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO SOLICITADO

Los requisitos de calificación relacionados con la Infraestructura y equipamiento aplican para todos los ítems del presente servicio, y se encuentran señalados en los Requisitos de Calificación.

4.5.1. Características de la Infraestructura

El postor deberá disponer de un local específicamente para la elaboración del tipo de alimentos materia del presente requerimiento, el mismo que deberá cumplir con lo establecido en los Artículos 79 y 82 del Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas.

El inmueble debe contar con las siguientes características como mínimo:

- Metraje: 150 m² a más (Se considera estratégico)
- Cantidad mínima de ambientes: Un (01) área de cocina; un (01) área de pastelería; un (01) almacén de alimentos secos; un (01) almacén para materiales. (Se considera estratégico)
- Tipo de mobiliario mínimo: Un (01) Mesa y dos (02) lavaderos de acero inoxidable
- Equipamiento básico: Un (01) Refrigeradora industrial de acero para cocina y un (01) Refrigeradora industrial de acero para pastelería; un (01) cocina industrial con campana extractora; un (01) horno industrial.

Durante la ejecución del servicio la supervisión a cargo de la ejecución del servicio por parte de la entidad podrá solicitar documentos requeridos a la infraestructura, o podrá realizar visita inopinada.

El referido local deberá contar con certificados de desinfección y desratización, de ser el caso de limpieza, y de desinfección de reservorios de agua, el cual deberá estar vigente durante la ejecución del servicio.

Para la suscripción del contrato, el CONTRATISTA, deberá presentar: Copia de los Certificados vigentes de desinfección y desratización, así como de desinfección de reservorios y agua.

4.5.2. Equipamiento Estratégico

El contratista deberá contar como mínimo con un (1) vehículo, el cual podrá ser camión y/o camioneta, debidamente acondicionados y destinados exclusivamente para el transporte de alimentos.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

La prestación del servicio será de hasta 365 días calendario o hasta agotar el total del monto contratado, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio.

El área usuaria se encargará de comunicar al CONTRATISTA la necesidad del servicio, vía correo electrónico y/o llamada telefónica, con un tiempo mínimo de cuarenta y ocho (48) horas previas a la realización de cada evento.

6. SISTEMA DE CONTRATACION

Precios unitarios.

7. LUGAR DE EJECUCION

El lugar de ejecución del servicio se realizará en las sedes del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo a lo siguiente:

Edificio Carlos García Bedoya	Jirón Lampa 545, Cercado de Lima
Palacio de Torre Tagle	Jirón Ucayali 363, Cercado de Lima
Centro Cultural Garcilaso	Jirón Ucayali 391, Cercado de Lima
Academia Diplomática del Perú	Avenida Faustino Sánchez Carrión 335, Magdalena del Mar

8. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de forma mensual, previa conformidad 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 de la Unidad de Gestión de Eventos de la Secretaría General, adjuntando el Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 2)
- Comprobante de pago.

9. SUBCONTRATACIÓN

No se permite la subcontratación, de acuerdo al artículo 35° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

10. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES



El personal designado por la Unidad de Gestión de Eventos de la Secretaría General.

11. PLAZO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por el plazo de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y 173° de su Reglamento.

12. CAUSAL DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Son causales de resolución de 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.

Se deberá presentar la declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades, como requisito para la suscripción del contrato.

13. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El contratista deberá contar como mínimo con un (01) vehículo, el cual podrá ser camión o camioneta, con una capacidad útil mínima de 1200 kg, para el transporte exclusivo de alimentos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El contratista deberá disponer de un local para la elaboración del tipo de alimentos materia del servicio a contratar con un mínimo de área de 150 m2 que contenga mínimamente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Un (01) área de cocina;- Un (01) área de pastelería;- Un (01) almacén de alimentos secos;- Un (01) almacén para materiales.

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Supervisor del Evento: Bachiller o Título Técnico profesional en las carreras de Administración o Administración Hotelera o de Turismo o Gastronomía.- Cocinero: Título profesional o técnico en las carreras de Gastronomía o Cocina. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de Bachiller o Títulos solicitados serán verificados por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el grado de Bachiller o Títulos solicitados no se encuentren inscritos en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Supervisor del Evento: Tener, como mínimo, seis (6) años de experiencia en el puesto de supervisor o coordinador de eventos o coordinador de servicios de alimentación en general o catering, para eventos nacionales e internacionales.</p> <p>Cocinero: Tener, como mínimo, seis (6) años de experiencia en el puesto de encargado de cocina o cocinero.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

Importante

- **Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento**
- **En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.**
- **Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.**
- **Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.**

C

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 soles (Cuatrocientos mil con 00/100 soles) por la contratación 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/65,000.00 (Sesenta y Cinco mil con 00/100 soles) por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares: Servicios de coffee break y/o almuerzos y/o cenas atendidas en estaciones o mesas de comensales para eventos de carácter técnico o político o diplomático, bilateral o multilateral, con representantes de diversos países, o para eventos declarados de interés nacional. Lo anterior excluye a los servicios de alimentación colectiva y los de porciones individuales envasadas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁶, correspondientes a un máximo de veinte

⁶ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

(20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo correspondiente** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentadora correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo correspondiente**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo correspondiente** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia*

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

requerida.

- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*



**PERÚ**Ministerio de
Relaciones Exteriores**ANEXO N° 1****ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO (INDIVIDUAL POR CADA TIPO DE ALIMENTACIÓN BRINDADO)**

Siendo las horas del día, el/la contratista/proveedor(a), responsable de brindar los servicios de alimentación del tipo (coffee break / almuerzo), correspondiente a:

CONTRATO		
N°	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO
AS	CP	OTROS

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

N°	VERIFICACIÓN	INDICAR: SI o NO
1	Presenta la cantidad de mozos solicitados para el evento	
2	El personal asistió con uniforme inadecuado (sin uniforme, uniforme sucio que no demuestre pulcritud)	
3	Alimentos en mal estado	
4	Entregó la cantidad de raciones solicitadas	
5	Uso de poliestireno expandido para alimentos y/o bebidas de consumo humano.	
6	Uso de pajillas, popotes, cañitas y/o sorbetes de plástico, fuera de los casos exceptuados en el presente término de referencia.	
7	Uso de bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios (que no sean reutilizables).	
8	Uso de menaje de un solo uso (vasos, cubierto, platos y otros utensilios) de plástico u otro material descartable.	
9	Uso de bandejas y/o recipientes reutilizables aptos para el contacto con alimentos, tales como loza, vidrio, acero inoxidable u otros similares.	
10	Uso de envases secundarios reutilizables para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje.	
11	Se realizó la orientación para la correcta segregación de los residuos sólidos generados.	
12	Se realizó la segregación de los residuos generados y se coordinó la entrega con la entidad.	

Al respecto, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.
Firman dando fe de lo anterior.

Firma del responsable de la
supervisión de la contratación en la
Entidad (Equipo de Mantenimiento)

Firma del responsable de la
supervisión de la contratación en la
Entidad (Unidad de Gestión de
Eventos)

Firma del Contratista (Supervisor
del evento)



