



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACION DE SERVICIOS**

<b>Área Solicitante</b>	Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores.
<b>Actividad</b>	Gestión de los bienes patrimoniales en el Ministerio de Relaciones Exteriores en el Perú y en el exterior.

**I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación de Servicio de Asistencia Administrativa para la Oficina de Control Patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores.

**II. FINALIDAD PÚBLICA**

Apoyar en la ejecución de los procesos administrativos para optimizar el funcionamiento interno de la Oficina de Control Patrimonial, contribuyendo al manejo adecuado, ordenado y transparente de la documentación, registros y trámites administrativos. Asimismo, con dicha contratación se busca garantizar el control y gestión eficiente de los bienes muebles patrimoniales, a través del registro patrimonial en el Sistema Nacional de Bienes Estatales (SINABIP).

La presente contratación está alineada al Plan Operativo Institucional 2025:

<b>CÓDIGO POI</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
AOI00004500222	ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL MRE EN EL PERÚ Y EN EL EXTERIOR

**III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

La Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores, requiere la contratación de un (01) servicio de asistencia administrativa, para llevar a cabo la actualización del registro de datos del SINABIP – Web de los bienes adquiridos, donados, dados de baja, afectados en uso y con disposición final de los Órganos del Servicio Exterior y del Territorio Nacional durante el presente Ejercicio.

**IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR**

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Actualizar los registros de gestión de bienes patrimoniales a los usuarios finales en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP.
- Realizar las correcciones de los errores presentados en los datos en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP.
- Asignar los bienes muebles en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP.
- Completar la información relativa a los detalles técnicos de los bienes registrados durante el presente Ejercicio en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP.





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

### V. ENTREGABLES

En mérito al servicio a desarrollar, se deberá presentar los siguientes entregables:

N° ENTREGABLES	FECHA DE INICIO / FECHA FIN	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
1° ENTREGABLE	A partir del día siguiente notificación de la orden de servicio. HASTA LOS 30 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de las resoluciones registradas en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), durante el periodo.</li><li>• Reporte de los desplazamientos de bienes realizados durante el periodo.</li><li>• Reporte de los desplazamientos de bienes efectuados durante el periodo en el SIGA.</li><li>• Reporte de las especificaciones técnicas y/o características técnicas que se hayan realizado durante el periodo.</li><li>• Reporte de los bienes patrimoniales etiquetados durante el periodo.</li></ul>
2° ENTREGABLE	A partir del día siguiente notificación de la orden de servicio. HASTA LOS 60 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de las resoluciones registradas en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), durante el periodo.</li><li>• Reporte de los desplazamientos de bienes realizados durante el periodo.</li><li>• Reporte de los desplazamientos de bienes efectuados durante el periodo en el SIGA.</li><li>• Reporte de las especificaciones técnicas y/o características técnicas que se hayan realizado durante el periodo.</li><li>• Reporte de los bienes patrimoniales etiquetados durante el periodo.</li></ul>





	<p>3° ENTREGABLE</p>	<p>A partir del día siguiente notificación de la orden de servicio. <b>HASTA LOS 90 DIAS</b> calendarios.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de las resoluciones registradas en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), durante el periodo.</li><li>• Reporte de los desplazamientos de bienes realizados durante el periodo.</li><li>• Reporte de los desplazamientos de bienes efectuados durante el periodo en el SIGA.</li><li>• Reporte de las especificaciones técnicas y/o características técnicas que se hayan realizado durante el periodo.</li><li>• Reporte de los bienes patrimoniales etiquetados durante el periodo.</li></ul>	
	<p>4° ENTREGABLE</p>	<p>A partir del día siguiente notificación de la orden de servicio. <b>HASTA LOS 120 DIAS</b> calendarios.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de las resoluciones registradas en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), durante el periodo.</li><li>• Reporte de los desplazamientos de bienes realizados durante el periodo.</li><li>• Reporte de los desplazamientos de bienes efectuados durante el periodo en el SIGA.</li><li>• Reporte de las especificaciones técnicas y/o características técnicas que se hayan realizado durante el periodo.</li></ul> <p>Reporte de los bienes patrimoniales etiquetados durante el periodo.</p>	





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

	<p>5° ENTREGABLE</p>	<p>A partir del día siguiente notificación de la orden de servicio. HASTA LOS <b>150 DIAS</b> calendarios.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de las resoluciones registradas en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), durante el periodo.</li><li>• Reporte de los desplazamientos de bienes realizados durante el periodo.</li><li>• Reporte de los desplazamientos de bienes efectuados durante el periodo en el SIGA.</li><li>• Reporte de las especificaciones técnicas y/o características técnicas que se hayan realizado durante el periodo.</li></ul> <p>Reporte de los bienes patrimoniales etiquetados durante el periodo.</p>
	<p>6° ENTREGABLE</p>	<p>A partir del día siguiente notificación de la orden de servicio. HASTA LOS <b>180 DIAS</b> calendarios.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de las resoluciones registradas en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), durante el periodo.</li><li>• Reporte de los desplazamientos de bienes realizados durante el periodo.</li><li>• Reporte de los desplazamientos de bienes efectuados durante el periodo en el SIGA.</li><li>• Reporte de las especificaciones técnicas y/o características técnicas que se hayan realizado durante el periodo.</li></ul> <p>Reporte de los bienes patrimoniales etiquetados durante el periodo.</p>





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

	<p>7° ENTREGABLE</p>	<p>A partir del día siguiente notificación de la orden de servicio. HASTA LOS <b>210 DIAS</b> calendarios.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de las resoluciones registradas en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), durante el periodo.</li><li>• Reporte de los desplazamientos de bienes realizados durante el periodo.</li><li>• Reporte de los desplazamientos de bienes efectuados durante el periodo en el SIGA.</li><li>• Reporte de las especificaciones técnicas y/o características técnicas que se hayan realizado durante el periodo.</li></ul> <p>Reporte de los bienes patrimoniales etiquetados durante el periodo.</p>
	<p>8° ENTREGABLE</p>	<p>A partir del día siguiente notificación de la orden de servicio. HASTA LOS <b>240 DIAS</b> calendarios.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de las resoluciones registradas en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), durante el periodo.</li><li>• Reporte de los desplazamientos de bienes realizados durante el periodo.</li><li>• Reporte de los desplazamientos de bienes efectuados durante el periodo en el SIGA.</li><li>• Reporte de las especificaciones técnicas y/o características técnicas que se hayan realizado durante el periodo.</li></ul> <p>Reporte de los bienes patrimoniales etiquetados durante el periodo.</p>





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

	9° ENTREGABLE	A partir del día siguiente notificación de la orden de servicio. HASTA LOS <b>270 DIAS</b> calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de las resoluciones registradas en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), durante el periodo.</li><li>• Reporte de los desplazamientos de bienes realizados durante el periodo.</li><li>• Reporte de los desplazamientos de bienes efectuados durante el periodo en el SIGA.</li><li>• Reporte de las especificaciones técnicas y/o características técnicas que se hayan realizado durante el periodo.</li></ul> Reporte de los bienes patrimoniales etiquetados durante el periodo.
	10° ENTREGABLE	A partir del día siguiente notificación de la orden de servicio. HASTA LOS <b>300 DIAS</b> calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de las resoluciones registradas en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), durante el periodo.</li><li>• Reporte de los desplazamientos de bienes realizados durante el periodo.</li><li>• Reporte de los desplazamientos de bienes efectuados durante el periodo en el SIGA.</li><li>• Reporte de las especificaciones técnicas y/o características técnicas que se hayan realizado durante el periodo.</li></ul> Reporte de los bienes patrimoniales etiquetados durante el periodo.





	11° ENTREGABLE	A partir del día siguiente notificación de la orden de servicio. HASTA LOS <b>330 DIAS</b> calendarios.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de las resoluciones registradas en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), durante el periodo.</li> <li>• Reporte de los desplazamientos de bienes realizados durante el periodo.</li> <li>• Reporte de los desplazamientos de bienes efectuados durante el periodo en el SIGA.</li> <li>• Reporte de las especificaciones técnicas y/o características técnicas que se hayan realizado durante el periodo.</li> <li>• Reporte de los bienes patrimoniales etiquetados durante el periodo..</li> </ul>
--	-------------------	---	---

*Cada 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 forma presencial. 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 CONTRATISTA

- Estudios técnicos en Computación e Informática y/o universitarios en Administración y/o Gestión Pública.
- Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (03) años en el sector público.
- Declaración Jurada de prohibiciones e incompatibilidades.
- Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del OSCE (Rubro servicios).
- Contar con RUC activo y habido.

Todos los documentos son de presentación obligatoria a la presentación de la Cotización.

#### Acreditación

- Se deberá presentar copia simple del grado obtenido.
- La experiencia solicitada se acreditará con los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- El Registro Único de Contribuyente (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, se acreditarán con copia simple.

#### VII. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No aplica.

#### VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo total del servicio en DIAS CALENDARIO es a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio hasta: **trescientos treinta (330) días calendario.**





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores**IX. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO**

**Lugar:** El servicio se ejecutará de manera presencial en Casa Cavali, sede del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicada en Jirón Miroquesada N° 265 y Pasaje Santiago Acuña N° 157 - 191 - Lima, todos los productos inherentes a la contratación, así como los entregables serán emitidos mediante mesa de partes del ministerio o por mesa virtual del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicada en Jr. Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima.

En caso se requiera el traslado del personal fuera del lugar de la prestación, la entidad podrá cubrir los gastos de pasajes y viáticos, con los recursos presupuestarios asignados al Ministerio de Relaciones Exteriores.

**X. CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO**

La contraprestación del servicio se realizará en once (11) **pagos iguales**, con posterioridad a la presentación de los entregables correspondientes y previa conformidad de la Oficina de Control Patrimonial.

- El costo total del servicio incluye todos los impuestos de ley, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto.
- Luego de emitida la conformidad por cada entregable presentado, el pago se realizará conforme las cuotas definidas en los documentos de contratación
- El pago deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de diez (10) días de emitida la conformidad.

**XI. COORDINACION, SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad será otorgada por el jefe de la Oficina de Control Patrimonial, en un plazo que no excederá de los **siete (07) días** calendario contados a partir del día siguiente de la culminación del servicio.

En caso de que los informes o entregables sean objeto de observación, la Entidad otorgará como plazo para subsanar dos (02) días hasta ocho (08) días calendarios, según corresponda, lo cual será comunicado mediante carta de la Entidad al proveedor, si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad la subsanación requerida, la Entidad puede resolver la contratación, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

**XII. 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 (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

**XIII. COORDINACIONES REFERIDAS A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO**

- Nombre de contacto: Humberto Antonio Suárez Plasier - jefe de la Oficina de Control Patrimonial.
- Correo electrónico: [hsuarezp@reee.gob.pe](mailto:hsuarezp@reee.gob.pe)
- Teléfono: 961758642

**XIV. 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:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

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.

#### **XV. 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 proveedor con cinco días calendarios de anticipación a la fecha de término requerida.
- b) Por parte del proveedor: El proveedor 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.

#### **XVI. SOBRE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES**

Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley N° 31227, las personas que participen en las actividades señaladas en dicho artículo se encuentran obligadas a presentar la declaración jurada de intereses. De ser el caso.

#### **XVII. RESPONSABLES DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO**

El requerimiento de servicio de asistencia administrativa es autorizado por el área usuaria o por la oficina que dependa dicha área usuaria, en mérito al sustento de la necesidad efectuado por el requirente.

#### **XVIII. 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.





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

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.ree.gob.pe/index.php/denuncias>

#### **XIX. 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.

#### **XX. 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 de la orden de servicio 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.

DOCUMENTO FIRMADO  
P.S.D. Humberto Antonio Suárez Plasier  
Jefe de la Oficina de Control Patrimonial  
Oficina General de Administración  
Ministerio de Relaciones Exteriores

