

ANEXO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

FECHA: Lima, 15 de diciembre de 2025.	
Unidad de Organización	Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500222 - ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL MRE EN EL PERÚ Y EN EL EXTERIOR
Meta Presupuestaria	
Objeto de la contratación	Contratación del servicio de Asistencia administrativa y apoyo logístico en la gestión de bienes muebles patrimoniales, para la Oficina de Control Patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores.

I. MARCO LEGAL

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, en adelante el Reglamento, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

II. INCLUSIÓN EN EL CMN

Se encuentra programado en el APM INICIAL

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del servicio de servicio de Asistencia administrativa y apoyo logístico en la gestión de bienes muebles patrimoniales para la Oficina de Control Patrimonial tiene como finalidad pública garantizar una adecuada gestión de los bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Relaciones Exteriores, asegurando su correcta manipulación, traslado, organización, inventario y disposición final, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Contratar los servicios de una persona natural para la ejecución del servicio de Asistencia administrativa y apoyo logístico en la gestión de bienes muebles patrimoniales, en apoyo a las actividades operativas de la Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el marco de la normativa vigente sobre contrataciones públicas.

Objetivos Específicos:

Brindar soporte logístico a la Oficina de Control Patrimonial mediante la realización de labores de carga, descarga, traslado, verificación y organización de bienes muebles, contribuyendo así a la adecuada gestión patrimonial de la entidad, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores requiere contratar los servicios de una persona natural para la ejecución del servicio de servicio de Asistencia administrativa y apoyo logístico en la gestión de bienes muebles patrimoniales que realice actividades de estiba y desestiba, debido al incremento en la carga operativa vinculada a la gestión de bienes muebles patrimoniales.



Actualmente, dicha Oficina cuenta únicamente con un servidor bajo régimen CAS que realiza estas funciones, resultando insuficiente para atender de manera oportuna y eficiente las diversas solicitudes de traslado, inventario, reorganización, baja y disposición final de bienes provenientes de las distintas dependencias del Ministerio.

Adicionalmente, se necesita apoyo en la identificación, recolección y clasificación de bienes inoperativos con miras a su baja patrimonial, así como en las tareas físicas que conlleva la ejecución de los procesos técnicos de control patrimonial.

Por tanto, se justifica la contratación de un locador de servicios por un periodo determinado, con el objetivo de garantizar la continuidad operativa de las actividades de la Oficina, cumpliendo con los principios de eficiencia, legalidad y economía establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Asistencia administrativa y apoyo logístico en la gestión de bienes muebles patrimoniales para la Oficina de Control Patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores	01	Servicio

6.2. Términos de referencia de los servicios

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Realizar el etiquetado y verificación de códigos patrimoniales adquiridos por el MRE.
- Dar seguimiento a las ordenes de salida de los bienes patrimoniales.
- Realizar la carga, descarga, traslado, verificación, organización y apoyo logístico en la gestión de bienes muebles patrimoniales, tanto operativos como en condición de baja, que se encuentran bajo responsabilidad de la Oficina de Control Patrimonial.
- Agrupar los bienes patrimoniales inoperativos, realizar el listado indicando los códigos patrimoniales para la baja y disposición de estos.
- Apoyar en la entrega de bienes por disposición final a las diferentes instituciones.
- Realizar actividades de carácter complementario asociadas al puesto para el logro de las funciones principales del mismo.

6.3. Requisitos según leyes, reglamentos, normas metrológicas y normas técnicas de naturaleza obligatoria vinculadas al objeto de la contratación.

No Aplica.

6.4. Impacto ambiental.

No Aplica.

6.5. Condición de operación.

No Aplica.

6.6. Transporte.

No Aplica.

6.7. Seguros.

El proveedor deberá contar con Seguro de Riesgo Complementario – SCTR.

6.8. Garantía comercial.



No Aplica.

6.9. Presentaciones accesorias a la prestación principal.

No Aplica.

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No corresponde.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

- Estudios universitarios y/o técnicos.
- Experiencia General de un (1) año en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica de seis (6) meses en el sector público, desarrollando funciones en bienes patrimoniales.
- Contar con registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).
- El proveedor no deberá estar sancionado con despido, suspensión o inhabilitación, como consecuencia de un proceso administrativo disciplinario o por la Contraloría General de la República y/o Tribunal Superior de Responsabilidad Administrativa y/o inhabilitación ordenada por el Poder Judicial.

Acreditación

- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) resolución de designación o cese o (v) comprobante de pago cuya cancelación se acredite fehacientemente, con comprobante de depósito o nota de abono, reporte de estado de cuenta, o (vi) cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero con reporte del SIAF/MEF.

IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

9.1. Confidencialidad

El contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de la prestación, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

9.2. Anticorrupción y antisoborno

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas,



organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del contrato.

Finalmente, el incumplimiento de estas obligaciones, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, este incumplimiento conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

9.3. Conflicto de intereses (Ley N° 31564)

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.

9.4. Propiedad Intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución de la prestación o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución de la prestación.

9.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

No corresponde

9.6. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

9.7. Gestión de riesgos las partes

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la presente contratación y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

9.8. Otras obligaciones de la Entidad

No corresponde

9.9. Otras condiciones para la contratación



No corresponde

9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:**

✓ Oficina de Control Patrimonial

b) **Área responsable de las medidas de control:**

✓ Oficina de Control Patrimonial

9.11. Modalidad de pago

Suma Alzada.

X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

No corresponde pago anticipado ni garantía por ese concepto.

XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

11.1. Lugar de prestación del servicio:

El servicio se ejecutará de manera presencial, en la Oficina de Control Patrimonial, sito en el Jirón Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima. Edificio Carlos García Bedoya – Sótano 1 del Ministerio de Relaciones Exteriores. 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 locador 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.

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo de prestación del servicio es de trecientos sesenta (360) días calendarios, el mismo que se computa a partir del primer día hábil del 2026.

XII. ENTREGABLE

N° DE ENTREGABLE	PLAZO DE PRESENTACIÓN	DETALLE DEL ENTREGABLE
Primer Entregable	El Primer Informe deberá ser presentado hasta los 30 días a partir del primer día hábil del año 2026.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Reporte detallando las actividades realizadas.• Órdenes de desplazamiento atendidas.
Segundo Entregable	El Segundo Informe deberá ser presentado hasta los 60 días a partir del primer día hábil del año 2026.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Reporte detallando las actividades realizadas.• Órdenes de desplazamiento atendidas.
Tercer Entregable	El Tercer Informe deberá ser presentado hasta los 90 días a partir del primer día hábil del año 2026.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Reporte detallando las actividades realizadas.• Órdenes de desplazamiento atendidas.



Cuarto Entregable	El Cuarto Informe deberás ser presentado hasta los 120 días a partir del primer día hábil del año 2026.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte detallando las actividades realizadas. • Órdenes de desplazamiento atendidas.
Quinto Entregable	El Quinto Informe deberás ser presentado hasta los 150 días a partir del primer día hábil del año 2026.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte detallando las actividades realizadas. Órdenes de desplazamiento atendidas.
Sexto Entregable	El Sexto Informe deberás ser presentado hasta los 180 días a partir del primer día hábil del año 2026.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte detallando las actividades realizadas. Órdenes de desplazamiento atendidas.
Séptimo Entregable	El Séptimo Informe deberás ser presentado hasta los 210 días a partir del primer día hábil del año 2026.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte detallando las actividades realizadas. Órdenes de desplazamiento atendidas.
Octavo Entregable	El Octavo Informe deberás ser presentado hasta los 240 días a partir del primer día hábil del año 2026.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte detallando las actividades realizadas. Órdenes de desplazamiento atendidas.
Noveno Entregable	El Noveno Informe deberás ser presentado hasta los 270 días a partir del primer día hábil del año 2026.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte detallando las actividades realizadas. Órdenes de desplazamiento atendidas.
Décimo Entregable	El Décimo Informe deberás ser presentado hasta los 300 días a partir del primer día hábil del año 2026.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte detallando las actividades realizadas. Órdenes de desplazamiento atendidas.
Onceavo Entregable	El Onceavo Informe deberás ser presentado hasta los 330 días a partir del primer día hábil del año 2026.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte detallando las actividades realizadas. Órdenes de desplazamiento atendidas.
Doceavo Entregable	El Doceavo Informe deberás ser presentado hasta los 360 días a partir del primer día hábil del año 2026.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte detallando las actividades realizadas. Órdenes de desplazamiento atendidas.

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

II. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por la Oficina de Control Patrimonial o, en su defecto, por la Oficina de Control Patrimonial y Gestión de Bienes en



el Exterior, conforme a lo dispuesto en el DS N° 025-2025-RE y la RM N° 508-2025-RE, en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable¹ correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.4. del Reglamento, u optar con resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

XIV. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde.

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en doce (12) pagos iguales, conforme a lo previsto en el numeral 67.4 del artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Le Entidad efectúa el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios., siempre que se cuente con la documentación completa para el pago.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

Le Entidad efectúa el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Documento de conformidad emitida por el jefe inmediato
- Comprobante de pago.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante 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, sito en Jirón Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento 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.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL



Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)² del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Asimismo, se puede efectuar la resolución contractual, en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- d) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- e) Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XVII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, conforme con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

XVIII. PENALIDADES

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

18.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

18.1.1 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

- Donde F tiene los siguientes valores:
Para servicios: F = 0.40

18.1.2 Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

18.1.3 El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

18.1.4 Otras penalidades
No corresponde.



² b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.



P.S. Cosette Israel Campos Nieto
Jefa de la Oficina de Control Patrimonial
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Cosette Israel Campos Nieto
Primera Secretaria
Jefa de la Oficina de Control Patrimonial

