

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS**

<b>FECHA:</b> Lima, 18 de diciembre del 2025	
<b>Unidad de Organización</b>	UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	GARANTIZAR LA PRESTACIÓN OPORTUNA DE LAS ACTIVIDADES DE TRANSPORTES Y MANTENIMIENTO
<b>Meta Presupuestaria</b>	292
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación del Servicio Especializado en Gestión Administrativa para el Equipo de Transportes de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística 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 CMN 2026

**III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN**

El presente servicio tiene como finalidad supervisar la flota de vehículos del ministerio, así como la optimización de la atención en transporte a los usuarios, que permita coadyuvar el cumplimiento operativo de las funciones a cargo del Ministerios de Relaciones Exteriores.

**IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

**Objetivo General:**

La Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores, requiere la contratación del Servicio de Supervisión para el área de Transporte de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el objeto de fortalecer la gestión de la Oficina, a fin de optimizar la parte operativa del área de transporte.

**V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION**

La presente contratación tiene como finalidad la ejecución de la administración de los servicios que brinda y administra el Equipo de Transportes de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.



## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
01	Contratación del Servicio Especializado en Gestión Administrativa para el Equipo de Transportes de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.	1	Servicio

### 6.2. Términos de referencia de los servicios.

#### CONSIDERACIONES GENERALES DEL SERVICIO

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Apoyo en la elaboración de informes y otros documentos requeridos por la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Apoyar en el mejoramiento de las actividades de la flota de vehículos, y dar solución a los temas de operatividad.
- Apoyar en realizar un diagnóstico del estado de los vehículos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Apoyar en la supervisión de las actividades operativas relacionadas con el desarrollo del área de Transportes del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Apoyar en la revisión y perfeccionamiento de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de las actividades que desarrollarán en el área de Transportes.
- Apoyar en supervisar la gestión y operatividad del Plan de Transportes.

### 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.

No aplica



**6.8. Garantía comercial.**

No aplica.

**6.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal.**

No aplica

**6.9.1. Capacitación y/o entrenamiento.**

No aplica

**VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO**

NO aplica

**VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

**8.1. Del proveedor**

- Título profesional de Administración o Ing. Industrial o Ing. de Transportes.
- Maestría en Gestión Pública
- Experiencia general de seis (06) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de dos (02) años en Gestión Administrativa o Personal Administrativo, prestados en el sector público y/o privado.
- Diplomado y/o cursos y/o especialización gestión de procesos
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del OSCE (Rubro servicios).
- Con conocimiento en Ofimática (Excel, Word). Se sustentará con Declaración Jurada.
- El proveedor debe ser una persona natural con Registro Único de Contribuyente (Activo y habido).
- Registro Nacional de Proveedores (Vigente).

**Acreditación:**

- Se acreditará con la copia del Título.
- 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.
- Los conocimientos se acreditarán con declaraciones juradas.
- El Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente

Los requisitos deberán acreditarse para la presentación de la cotización.

**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 conducta 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 aplica

**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**

**9.9. Otras condiciones para la contratación**

**9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual**

a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Equipo de Transportes y Unidad Funcional de Servicios Generales

b) **Área responsable de las medidas de control:** Unidad Funcional de Servicios Generales

**9.11. Modalidad de pago**

Suma Alzada

**X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO**

Cuando sea condición de mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor para la prestación de servicios, que el pago se realice íntegra o parcialmente al inicio del contrato (pago anticipado), éste se realiza previo otorgamiento de la correspondiente garantía por el mismo monto.

Para tales efectos, se debe contemplar lo señalado en la Ley y su Reglamento.

**XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**11.1. Lugar de prestación del servicio:**

El servicio se ejecutará de manera presencial, en la Equipo de Transportes, sito en el Jirón 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 total del servicio en DIAS CALENDARIO, y es a partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta noventa (90) días calendario, previa suscripción del contrato.

**XII. ENTREGABLE**

En mérito al servicio a desarrollar, se deberá presentar el siguientes entregable:

N° ENTREGABLES	PLAZO DE PRESENTACIÓN	DETALLE DEL ENTREGABLE
1° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los 30 días calendario.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de los Informes del Equipo de Transportes de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>- Reporte de actividades operativas del Equipo de Transportes de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>- Reporte de estado de la flota vehicular del Equipo de Transportes de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>- Reporte de mejoras implementadas en el Equipo de Transportes de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>- Reporte de mantenimientos preventivos y correctivos realizados a la flota de vehículos.</li> </ul>
2° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los 60 días calendario.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de los Informes del Equipo de Transportes de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>- Reporte de actividades operativas del Equipo de</li> </ul>





			<p>Transportes de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reporte de estado de la flota vehicular del Equipo de Transportes de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li><li>- Reporte de mejoras implementadas en el Equipo de Transportes de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li><li>- Reporte de mantenimientos preventivos y correctivos realizados a la flota de vehículos.</li></ul>
	3° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los 90 días calendario.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reporte de los Informes del Equipo de Transportes de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li><li>- Reporte de actividades operativas del Equipo de Transportes de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li><li>- Reporte de estado de la flota vehicular del Equipo de Transportes de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li><li>- Reporte de mejoras implementadas en el Equipo de Transportes de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li><li>- Reporte de mantenimientos preventivos y correctivos realizados a la flota de vehículos.</li></ul>

El proveedor deberá presentar una carta con el sustento de la ejecución del servicio culminado el servicio, adjuntado comprobante de pago, la misma que deberá ser presentado por Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <https://www.qob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana o Mesa de Partes de la entidad de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

Respecto a la mesa de partes digital; 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. Los entregables deberán ser dirigidos a la Oficina Desconcentrada en Tumbes del Ministerio de Relaciones Exteriores.

### XIII. 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 Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística en el plazo máximo de siete (07) 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 entregable<sup>1</sup> 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 aplica

### XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en tres (03) pagos iguales, luego de la recepción formal y completa de la documentación

<sup>1</sup> En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.



correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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 del funcionario responsable de la Unidad Funcional de Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- 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, 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 (07) días de la semana o Mesa de Partes de la Entidad 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.

## **XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)<sup>2</sup> 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.

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



## 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:  $F = 0.40$

- Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días:  $F = 0.40$ .

b) Para plazos mayores a sesenta días:  $F = 0.25$ .

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.

### 18.2 Otras penalidades

No aplica

  
Juan José Malaga Izquierdo  
Coordinador U.F. Servicios Generales  
Ministerio de Relaciones Exteriores

(Firma digital o manuscrita)

ÁREA USUARIA