

ANEXO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIOS

FECHA: Lima, 15 de diciembre del 2025	
Unidad de Organización	Oficina de Control Patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores
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 Asistencial, Administrativo en Arquitectura para la Oficina de Control Patrimonial 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

El presente servicio tiene como finalidad contar con el servicio de un servicio Asistencial, Administrativo en arquitectura como técnico en la planificación, programación, ejecución y supervisión de proyectos, de conformidad con la normatividad vigente en materia de ejecución de obras y servicios, y en coordinación con su superior inmediato; con la finalidad de contribuir a la gestión de los proyectos del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Perú, siendo que dicha infraestructura permita mejorar el servicio que presta la Cancillería al público usuario.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

- Brindar apoyo técnico especializado en arquitectura en la planificación, programación, ejecución y supervisión de proyectos de infraestructura del Ministerio de Relaciones Exteriores, en coordinación con su superior inmediato y de conformidad con la normativa vigente en materia de ejecución de obras y servicios.

Objetivos Específicos

- Apoyar en la elaboración, revisión y actualización de la documentación técnica de los proyectos de infraestructura, conforme a los estándares y normas aplicables.
- Colaborar en la programación y seguimiento de la ejecución de obras y servicios, verificando el cumplimiento de plazos, especificaciones técnicas y condiciones contractuales.
- Brindar soporte técnico en las labores de supervisión de proyectos, identificando observaciones y proponiendo acciones correctivas en coordinación con el responsable del proyecto.



- Apoyar en la coordinación con las áreas involucradas y proveedores, contribuyendo a una adecuada articulación para la ejecución de los proyectos.
- Coadyuvar a la mejora de la infraestructura institucional, orientada a optimizar la calidad del servicio que presta la Cancillería al público usuario.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La contratación de un servicio Asistencial, Administrativo en Arquitectura es necesaria para fortalecer el trabajo técnico de la Oficina de Control Patrimonial, debido al incremento de actividades relacionadas con el mantenimiento, adecuación y supervisión de los bienes inmuebles del Ministerio. El servicio permitirá elaborar planos, informes, diseños, realizar seguimiento de proyectos, visitas de campo y gestionar documentación indispensable para cumplir con las responsabilidades de la Oficina. Su participación garantiza una ejecución eficiente y oportuna de los proyectos y servicios a cargo del MRE.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

- **Descripción general**

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio de personal Asistencial, Administrativo en Arquitectura	01	Servicio

- **El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:**

- Diseños de mobiliario, elaboración de vistas 3D y desarrollo de anteproyectos arquitectónicos para la adecuación de la infraestructura del MRE.
- Elaboración y modificación de planos.
- Elaboración de Informes técnicos según el modelo propuesto en el MAPRO vigente del MRE
- Seguimiento de la elaboración documentos para la gestión de los proyectos a cargo de la Oficina de Control Patrimonial.
- Realizar la elaboración de Términos de referencia y Especificaciones técnicas.
- Apoyar en las etapas de planificación, programación y supervisión de la ejecución de los servicios contratados por el MRE en coordinación con el especialista de la Oficina de Control Patrimonial para un efectivo control de estas.
- Realizar visitas de campo.
- Seguimiento de la ejecución física de la ejecución de trabajos en los inmuebles del MRE
- Registrar, clasificar y organizar documentos de proyectos a cargo de la Oficina de Control Patrimonial, con la finalidad de mantener al día los expedientes de ejecución de los servicios y/u obras contratadas.
- Apoyo en la tramitación de las propuestas técnicas presentadas ante la Municipalidad Metropolitana de Lima, Ministerio de Cultura y/o otras entidades que se requiera.
- Actualización de modelos desarrollados en BIM de los inmuebles del MRE.
- Apoyo para la elaboración de propuestas técnicas para el mantenimiento de los inmuebles.

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.

SCTR

6.8. Garantía comercial.

No Aplica

6.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

No Aplica

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No Aplica

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

- Egresado en Arquitectura
- Bachiller en Arquitectura
- Experiencia general de cinco (05) meses en el sector público y/o privado desde egresado.
- Experiencia específica de tres (03) meses como asistente técnico y/o apoyo técnico y/o colaborador técnico, en áreas de Infraestructura, desde egresado.
- Contar con un mínimo de ciento veinte (120) horas lectivas en Diplomado y/o Especialización en Asistente Técnico de Obras Públicas.
- Contar con curso de AutoCAD Intermedio con ochenta (80) horas lectivas.
- Contar con curso en Metrados en Edificaciones con sesenta (60) horas lectivas.
- Declaración Jurada de intereses.
- Declaración Jurada de prohibiciones e incompatibilidades.
- Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de contar con equipo de cómputo y conectividad.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del OSCE (Rubro servicios).
- Contar con RUC activo y habido.

Acreditación

- Se acreditará con copia simple del documento de egreso.
- Se acreditará con copia simple del Bachiller.
- Las capacitaciones se acreditarán con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.
- 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 profesional.
- La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos (i) copia simple de contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) resoluciones 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 SIAF/MEF.

- La Capacitación y/o el curso se acreditará con copia simple de las constancias o certificados, u otros documentos según corresponda.
- Los conocimientos se acreditarán mediante declaración jurada.
- Declaración Jurada requerida.
- Copia del RNP.
- Copia del RUC.

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

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de treientos sesenta y cinco días (1) 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. 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

9.9. 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 el edificio José Antonio García Belaunde, Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicada en Jirón Santa Rosa N°139, 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 ciento veinte (120) días calendarios, el mismo que se



computará a partir del primer día hábil del 2026.

XII. ENTREGABLE

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	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">• Antecedentes de las actividades realizadas en el periodo.• Análisis con la descripción de actividades realizadas en el periodo.• Conclusiones de las actividades realizadas en el periodo. Anexos con documentación sustentadora
2° 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">• Antecedentes de las actividades realizadas en el periodo.• Análisis con la descripción de actividades realizadas en el periodo.• Conclusiones de las actividades realizadas en el periodo. Anexos con documentación sustentadora
3° 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">• Antecedentes de las actividades realizadas en el periodo.• Análisis con la descripción de actividades realizadas en el periodo.• Conclusiones de las actividades realizadas en el periodo. Anexos con documentación sustentadora
4° ENTREGABLE	El Cuarto Informe deberá 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">• Antecedentes de las actividades realizadas en el periodo.• Análisis con la descripción de actividades realizadas en el periodo.• Conclusiones de las actividades realizadas en el periodo. Anexos con documentación sustentadora

NOTA IMPORTANTE:

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 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 al Jefe/a de la Oficina de Control Patrimonial.

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 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 aplica.

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en cuatro (4) 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 efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Documento del Jefe/a inmediato, 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.
- Información que acredita el entregable solicitado.

Salvo el documento 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 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 de Control Patrimonial.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

¹ 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.



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

- 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

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

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




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