



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

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

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio en Inventarios Patrimoniales para el Ministerio de Relaciones Exteriores.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Realizar un inventario patrimonial que garantice una gestión eficiente, transparente y responsable de los bienes de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, identificando, registrando y codificando correctamente los bienes del patrimonio del MRE, conforme a las normativas vigentes.

La presente contratación está alineada al Plan Operativo Institucional 2025:

CÓDIGO POI	ACTIVIDAD
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 en Inventarios Patrimoniales para efectuar el levantamiento de información de los bienes muebles, culturales y artísticos, ubicados en las diferentes Sedes del Ministerio de Relaciones Exteriores, para la presentación del inventario patrimonial en el SINABIP Web al 31.12.2024.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Preparar todo el material de trabajo necesario para la toma de inventario.
- Efectuar el levantamiento del inventario físico de aproximadamente 29,795 bienes muebles ubicados en las diferentes Sedes de Lima del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Registrar los siguientes datos del bien en las hojas de captura: código de barra, descripción del bien, marca, modelo, serie, medidas, tipo y otras características técnicas solicitadas por la DGA.
- Registrar la identificación del usuario asignado: Nombres y Apellidos, ubicación física y centro de costo.
- Verificar el estado de conservación del bien (Bueno, Regular, Malo e Inservible), a la fecha del inventario.
- Preparar el archivo de las hojas de registro de la toma de inventarios por locales o sedes administrativas debidamente visados y firmados por el usuario, el Supervisor de inventario y el inventariador, en forma cronológica y correlativa.



**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 de la suscripción del Acta de Inicio del Inventario Patrimonial, previa notificación de la orden de servicio. HASTA LOS 30 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Reporte del barrido de bienes, a esa fecha.

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 ó 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 universitarios y/o técnicos concluidos o en proceso.
- Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (03) inventarios patrimoniales, en el sector público y/o privado.
- 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.

OTRAS CONSIDERACIONES

- Contar con seguro complementario de trabajo – SCTR, SALUD y Pensión vigente.
- Contar con Equipos de Protección Personal (EPP).

Dichas consideraciones se presentarán para el inicio efectivo del servicio.

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 de la suscripción del Acta de Inicio del Inventario Patrimonial, previa notificación de la orden de servicio hasta: **treinta (30) días calendario**.

IX. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

Lugar: El servicio se ejecutará de manera presencial en todas las Sedes del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicadas en 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 un **(01) pago**, con posterioridad a la presentación del entregable correspondiente y previa conformidad de la Oficina de Control Patrimonial, previo visto bueno de la Comisión de Inventario de la Oficina de General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores, previo visto bueno del Supervisor del Inventario.

- 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 el 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, previo visto bueno de la Comisión de Inventario de la Oficina de General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores, previo visto bueno del Supervisor del Inventario, 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, el informe o entregable sea 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@rree.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 (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 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.





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.rree.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



