

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA SEDE CENTRAL Y LOCALES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Área Solicitante	Unidad de Adquisiciones
Meta	292
Actividad	Administración y ejecución de los contratos

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de un Servicio Especializado en Materia de Contrataciones para Temas de Actos preparatorios, Procedimientos de selección, Menores a 8 UITs y Ejecución Contractual en la Oficina de Logística para la atención de todos los Requerimientos que vienen de la Oficina de Patrimonio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

II. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad atender adecuadamente las necesidades de las áreas usuarias sobre todo de la Oficina de Control Patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores y garantizar la correcta operatividad de sus diversas necesidades a través de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y actividades programadas para el presente ejercicio fiscal 2025.

CÓDIGO POI	ACTIVIDAD
AOI00004500221	Garantizar el Suministro y Abastecimiento Oportuno de Bines y Servicios

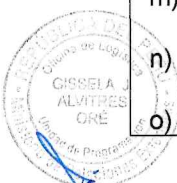
III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de un Servicio Especializado en Materia de Contrataciones para Temas de Actos preparatorios, Procedimientos de selección, Menores a 8 UITs y Ejecución Contractual en la Oficina de Logística para la atención de todos los Requerimientos que vienen de la Oficina de Patrimonio del Ministerio de Relaciones Exteriores con el objetivo de garantizar operatividad de la Entidad a través de esta Oficina.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Revisar y evaluar la viabilidad de los diversos requerimientos de bienes y servicios que requiera la Oficina de Patrimonio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- b) Orientar y apoyar a la Oficina de Patrimonio en la elaboración de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- c) Apoyar en la inclusión de los procedimientos de selección de bienes y servicios que estén a su cargo en el Plan Anual de Contrataciones.
- d) Gestionar las Certificaciones presupuestales
- e) Elaborar y realizar los actos preparatorios de los expedientes que se le derive.
- f) Brindar apoyo y asesorar al comité de selección y/o órgano encargado de las contrataciones de los procedimientos que tenga a su cargo.
- g) Elaborar ordenes de servicio y compra de los requerimientos derivados.
- h) Elaborar informes técnicos para contrataciones Directas en General de corresponder.
- i) Elaborar los proyectos de contratos derivados de los procedimientos de selección a fin de se sean revisados por un abogado previo a la firma.
- j) Elaborar contratos civiles de menores a 8 UITs de corresponder según sea el caso de contratación.
- k) Generar la interfase de las órdenes de compra y de servicio entre SIGA y SIAF.
- l) Conformar comité de selección cuando se le derive.
- m) Realizar la indagación de mercado de los requerimientos de bienes y servicios, solicitados por el área usuaria menores y mayores a 8 UITs.
- n) Elaborar bases administrativas de los procedimientos de selección para la adquisición de bienes y servicios en el marco de la normatividad vigente.
- o) Trámitar y evaluar los procedimientos de selección para la contratación de bienes y servicios,



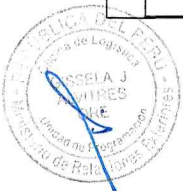
velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos.

- p) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los contratos referidos a los bienes y servicios, desde el inicio de la ejecución contractual hasta la liquidación de contrato.
- q) Evaluar y elaborar informes relacionados a solicitudes de prestaciones adicionales o reducciones, modificaciones de plazos, penalidades, controversias y, otros que se deriven de la ejecución contractual de bienes y servicios.
- r) Gestionar los pagos de las contrataciones de bienes y servicios que se le encargue.
- s) Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los plazos de prestación de entregables o absolución de observaciones por parte de los contratistas de bienes y servicios.
- t) Elaborar las comunicaciones para los contratistas en coordinación con la Oficina de Logística referidas a la ejecución del contrato.
- u) Coordinar y elaborar informes técnicos con la asesoría legal de la Oficina de Logística respecto a la cancelación, elevación y controversias surgidas durante cualquiera de las etapas del proceso de contratación.
- v) Administrar los expedientes de contratación durante la ejecución contractual.
- w) Administrar los Contratos de la Oficina de Patrimonio.
- x) Realizar el registro de todas las etapas del procedimiento de selección de la plataforma SEACE.
- y) Realizar derivación y devolución de Cartas Fianzas de los contratos.
- z) Llevar un Registro de Cartas Fianzas para evitar su vencimiento y gestionar las renovaciones.
- aa) Llevar un control de los Contratos de los Procedimientos de Selección y contratos civiles, dicha numeración compartida con el área legal de la Unidad de Adquisiciones.
- bb) Realizar rebajas de las ordenes de servicio y compra siempre que se encuentren saldos.
- cc) Realizar Fiscalización Posterior y llevar un registro de las Fiscalizaciones de todos los procedimientos de selección.

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 notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 30 DIAS calendarios.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la viabilidad de los diversos requerimientos de bienes y servicios que requiera la Oficina de Patrimonio del Ministerio de Relaciones Exteriores. • Reporte en la inclusión de los procedimientos de selección de bienes y servicios que estén a su cargo en el Plan Anual de Contrataciones. • Reporte de elaboración y revisión los actos preparatorios de los expedientes que se le encargue. • Reporte de las órdenes de compra y de servicio generadas con interfase SIGA y SIAF • Reporte de tramitación de los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios. • Reporte de monitoreo y el seguimiento al cumplimiento de los contratos referidos a los bienes y servicios, desde el inicio de la ejecución contractual hasta la liquidación del contrato. • Reporte de informes relacionados a solicitudes de prestaciones adicionales o reducciones, modificaciones de plazos, penalidades, controversias, y otros que se deriven de las diferentes etapas de la contratación, de bienes y servicios. • Reporte de informes y reportes mensuales de cumplimiento de las condiciones de los contratos y generar alertas que permitan facilitar el control de los contratos que, sirvan como insumo para actualización de la planificación. • Reporte el seguimiento del cumplimiento de los plazos de presentación de entregables, absolución de observaciones por parte de los contratistas de bienes, servicios y obras. • Reporte de Expedientes de Pago. • Reporte de Informes técnicos que derivan de cualquier tipo de contratación. • Reporte de Fiscalizaciones Posteriores de Procedimientos de Selección • Reporte de expedientes de menores a 8 UITs. • Reporte del registro de todas las etapas del procedimiento de selección de la plataforma SEACE 3.0. • Reporte de entrega de expedientes cerrados a los responsables de archivo para su revisión y digitalización.
		<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la viabilidad de los diversos requerimientos de bienes y servicios que requiera la Oficina de Patrimonio del Ministerio de Relaciones Exteriores.



<p>2° ENTREGABLE</p>	<p>A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 60 DIAS calendarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte en la inclusión de los procedimientos de selección de bienes y servicios que estén a su cargo en el Plan Anual de Contrataciones. • Reporte de elaboración y revisión los actos preparatorios de los expedientes que se le encargue. • Reporte de las órdenes de compra y de servicio generadas con interfase SIGA y SIAF • Reporte de tramitación de los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios. • Reporte de monitoreo y el seguimiento al cumplimiento de los contratos referidos a los bienes y servicios, desde el inicio de la ejecución contractual hasta la liquidación del contrato. • Reporte de informes relacionados a solicitudes de prestaciones adicionales o reducciones, modificaciones de plazos, penalidades, controversias, y otros que se deriven de las diferentes etapas de la contratación, de bienes y servicios. • Reporte de informes y reportes mensuales de cumplimiento de las condiciones de los contratos y generar alertas que permitan facilitar el control de los contratos que, sirvan como insumo para actualización de la planificación. • Reporte el seguimiento del cumplimiento de los plazos de presentación de entregables, absolución de observaciones por parte de los contratistas de bienes, servicios y obras • Reporte de Expedientes de Pago. • Reporte de Informes técnicos que derivan de cualquier tipo de contratación. • Reporte de Fiscalizaciones Posteriores de Procedimientos de Selección • Reporte de expedientes de menores a 8 UITs. • Reporte del registro de todas las etapas del procedimiento de selección de la plataforma SEACE 3.0. • Reporte de entrega de expedientes cerrados a los responsables de archivo para su revisión y digitalización.
	<p>A partir de la notificación de la orden de</p>	<p>Un informe que contenga</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la viabilidad de los diversos requerimientos de bienes y servicios que requiera la Oficina de Patrimonio del Ministerio de Relaciones Exteriores. • Reporte en la inclusión de los procedimientos de selección de bienes y servicios que estén a su cargo en el Plan Anual de Contrataciones. • Reporte de elaboración y revisión los actos preparatorios de los expedientes que se le encargue. • Reporte de las órdenes de compra y de servicio generadas con interfase SIGA y SIAF • Reporte de tramitación de los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios. • Reporte de monitoreo y el seguimiento al cumplimiento de los contratos referidos a los bienes y servicios, desde el inicio de la ejecución contractual hasta la liquidación del contrato.

3° ENTREGABLE	servicio, HASTA LOS 90 DIAS calendarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de informes relacionados a solicitudes de prestaciones adicionales o reducciones, modificaciones de plazos, penalidades, controversias, y otros que se deriven de las diferentes etapas de la contratación, de bienes y servicios. • Reporte de informes y reportes mensuales de cumplimiento de las condiciones de los contratos y generar alertas que permitan facilitar el control de los contratos que, sirvan como insumo para actualización de la planificación. • Reporte el seguimiento del cumplimiento de los plazos de presentación de entregables, absolución de observaciones por parte de los contratistas de bienes, servicios y obras. • Reporte de Expedientes de Pago. • Reporte de Informes técnicos que derivan de cualquier tipo de contratación. • Reporte de Fiscalizaciones Posteriores de Procedimientos de Selección • Reporte de expedientes de menores a 8 UITs. • Reporte del registro de todas las etapas del procedimiento de selección de la plataforma SEACE 3.0. • Reporte de entrega de expedientes cerrados a los responsables de archivo para su revisión y digitalización
------------------	---	---

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

- Título profesional o grado de Bachiller en Administración o Contabilidad.
- Experiencia general de siete (07) años en entidades públicas o privadas.
- Experiencia Laboral específica de cinco (5) años en el área de logística o Abastecimiento o Administración en Entidades Públicas o Privadas contados a partir de su grado de Bachiller.
- Contar con al menos ciento veinte (120) horas lectivas de capacitación en Contrataciones del Estado.
- Contar con RUC y RNP vigente.

- Declaración jurada de intereses.
 - 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
 - Certificación vigente del OSCE
- 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.
- La capacitación se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otro documento



según corresponda.

- Los conocimientos se acreditarán mediante declaración jurada.
- El Registro Único de Contribuyente (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, se acreditarán con copia simple.

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

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 notificación de la orden de servicio hasta: **noventa (90) días calendario.**

IX. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

Lugar: El servicio se ejecutará de manera presencial, en la Unidad de Adquisiciones y la Unidad de Programación de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en el 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.

X. CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO

La contraprestación del servicio se realizará en tres **(03) pagos iguales**, con posterioridad a la presentación de los entregables correspondientes y previa conformidad del área usuaria.

- 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 la Unidad de Adquisiciones y la Unidad de Programación de la Oficina de Logística, y V°B° de la Jefatura de Logística, en un plazo que no excederá de los **siete (07) días calendario** contados a partir del día siguiente de la entrega de bienes y/o 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: Elizabeth Mori
- Correo electrónico:
- Teléfono:

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 locador con cinco días calendarios de anticipación a la fecha de término requerida.
- b) Por parte del locador: El locador 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; obligación que será exigible cuando se implemente el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República.

XVII. RESPONSABLES DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento de locación 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.

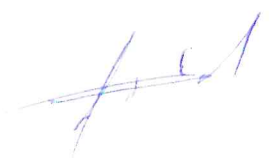
En caso el proveedor requiera verificar la Política Antisoborno del Ministerio de Relaciones Exteriores, podrá verificarla en el siguiente link <https://transparencia.ree.gob.pe/index.php/denuncias>.

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


Iris Z. Espinoza Chino
Jefe de la Oficina de Logística
Ministerio de Relaciones Exteriores