

MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES

ANEXO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

FECHA: Lima, 20 de mayo del 2025.	
Unidad de Organización	Oficina de Gestión Documental y Archivo
Código POI / Actividad Operativa	AOI00004501089 / Gestión de los Archivos del MRE
Meta Presupuestaria	0291
Objeto de la contratación	Contratación del servicio de diagramación, diseño e impresión del libro "La Cancillería peruana en la campaña de Ayacucho y la consolidación de la independencia (1824)".

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

- Anexo N° 05: Solicitud de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades N° 0000000308
- Anexo N° 06: Aprobación de modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades N° 000000030

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

El presente requerimiento tiene como finalidad resaltar el papel que ha tenido el Ministerio de Relaciones Exteriores en la campaña de Ayacucho y en el proceso de la consolidación de la independencia, 1824.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General:

El presente requerimiento tiene por objetivo la contratación del servicio de diagramación, diseño e impresión del libro "La Cancillería peruana en la campaña de Ayacucho y la consolidación de la independencia (1824)".

Objetivos Específicos:

- Dar a conocer el papel de la Cancillería en la Campaña de Ayacucho y en el proceso de la consolidación de la independencia, 1824.
- Contar con el servicio de diagramación y diseño para la impresión del libro mencionado en el objetivo general.
- Contar con el libro impreso como medio de difusión, lo cual repercutirá positivamente.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

Garantizar la difusión del papel de la Cancillería en la Campaña de Ayacucho y en el proceso de la consolidación de la independencia, 1824, con el libro impreso, para lo cual es necesario el servicio de diagramación e impresión.



VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
501500030128	Servicio de diagramación, diseño e impresión del libro "La Cancillería peruana en la campaña de Ayacucho y la consolidación de la independencia (1824)"	01	Servicio

6.2. Términos de referencia de los servicios

6.2.1. Características del servicio de diagramación, diseño e impresión del libro.

- **Cantidad de ejemplares:** 500 unidades.
- **Tamaño:** 28.00 cm x 21.50 cm aproximadamente (libro cerrado).
- **Páginas:** 393 páginas aproximadamente, más carátulas y guardas. 02 guardas porta caratulas, doblados 43.00 x 21.50 cm. interiores.
- **Material:** Carátula tapa dura N° 12, forrado en couche de 150 gr. Interiores papel bond 90 gr para los textos (300 pags aproximadamente) y papel couche 150 gr mate para las imágenes (80 pags aproximadamente). Guardas papel couche de 250 gr. plastificado mate.
- **Impresión:** Caratulas a full color tira, más 02 guardas a full color para 130 páginas interiores (aproximadamente) a full color tira y retira.
- **Acabado:** Caratula plástico mate, guardas en couche de 150 gr, con plástico mate, encolado al calor y embutido en tapa dura.
- **Diagramación y diseño:**
 - a) Los textos y las imágenes digitalizadas serán proporcionadas por la Oficina de Gestión Documental y Archivo.
 - b) Diagramar y diseñar 393 páginas aproximadamente, el texto deberá ser en español e inglés (texto e imágenes proporcionadas por la Oficina de Gestión Documental y Archivo).
 - c) Elaborar el diseño de la tapa y contratapa en coordinación con la Oficina de Gestión Documental y Archivo.
 - d) Elaborar un machote del libro para una primera revisión (en total se realizarán dos (02) machotes en todo el proceso de la elaboración del libro)
 - e) Presentar un (01) Best Color de carátula y dos (02) best color de algunas páginas interiores.

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

No corresponde.

6.4. Impacto ambiental.

No corresponde.

6.5. Condición de operación.

No corresponde.

6.6. Transporte.

No corresponde.

6.7. Seguros.

No corresponde.

6.8. Garantía comercial.

El periodo de garantía comercial de los servicios será de 01 año, el cual se considera a partir de la conformidad efectuada por el Entidad.

6.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

6.9.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo.

No corresponde.

6.9.2. Soporte técnico.

No corresponde.

6.9.3. Capacitación y/o entrenamiento.

No corresponde.

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

Los 500 ejemplares del libro "La Cancillería peruana en la campaña de Ayacucho y la consolidación de la independencia (1824)" deberán entregarse en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

- a) El CONTRATISTA deberá acercarse a las instalaciones del área usuaria (Jr. Lampa 545 – Sótano 2) a fin de realizar las coordinaciones previas de como se va a llevar a cabo el servicio de diagramación, diseño e impresión, al día siguiente de haberse notificado la orden de servicio.
- b) El mismo día, mencionado en el literal a) la Oficina de Gestión Documental y Archivo, entregará al CONTRATISTA, el archivo completo del libro, para la diagramación y diseño.
- c) En un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, a partir de haber recibido el archivo completo del libro, el CONTRATISTA deberá presentar la primera prueba para la aprobación de la Oficina de Gestión Documental y Archivo.
- d) En un plazo no mayor a un (01) día, desde la recepción de la primera prueba, la Oficina de Gestión Documental y Archivo emitirá aprobación en caso no exista requerimientos de cambios en la diagramación y diseño.
- e) En caso existieran requerimientos de cambios a la diagramación y diseño, la Oficina de Gestión Documental y Archivo indicará al CONTRATISTA por correo electrónico sus requerimientos, teniendo el CONTRATISTA un plazo máximo de dos (02) días calendario desde su notificación para realizar dichos cambios.
- f) De ser emitida la aprobación por la Oficina de Gestión Documental y Archivo, en lo que corresponde a la primera prueba con los cambios realizados, como la prueba final aprobada, lo cual será notificado mediante correo electrónico al CONTRATISTA a fin de realizar la entrega de la primera muestra en físico de un (01) ejemplar del libro en un plazo no mayor de dos (02) días calendario.
- g) En un plazo no mayor a un (01) día calendario desde la recepción de la primera muestra en físico del ejemplar del libro se emitirá la aprobación de la Oficina de Gestión Documental y Archivo, en caso no exista requerimientos de subsanación u observaciones al respecto.
- h) En caso existan requerimientos de subsanación u observaciones de la primera muestra en físico del ejemplar del libro, la Oficina de Gestión Documental y Archivo indicará al CONTRATISTA por correo electrónico sus requerimientos, teniendo el CONTRATISTA un plazo máximo de dos (02) días calendario para realizar la subsanación de las observaciones respectivas y entregar la segunda muestra en físico del libro.
- i) Recibida la muestra en físico subsanada, la Oficina de Gestión Documental y Archivo tendrá el plazo máximo de un (01) día calendario para la aprobación de la muestra final.

- j) A partir del día posterior a la aprobación final de la muestra en físico, el CONTRATISTA tendrá un plazo no mayor a quince (15) días calendario para la entrega de los 500 ejemplares del libro.
- k) La entrega de los 500 ejemplares del libro deberá ser entregado por el CONTRATISTA a la Oficina de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores en Jr. Lampa 545, Lima Cercado.

De ser el caso; si persistieran observaciones de las muestras, se regirá de acuerdo con los incisos f), g) y h), con lo cual se reducirá la cantidad de días del plazo máximo de entrega, lo cual será asumido por el CONTRATISTA.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

El CONTRATISTA deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Registro Único del Contribuyente (Activo).
- Registro Nacional de Proveedores (Vigente).
- Debe acreditar una experiencia de haber realizado tres (3) contrataciones iguales o similares al objeto de la presente contratación (*).

NOTA:

(*) Ello deberá ser acreditado mediante: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) facturas o (v) recibos por honorarios o (vi) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre su experiencia, y deberá ser presentado para la formalización contractual o la emisión de la orden de compra.

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

Los textos e imágenes serán proporcionados por la Oficina de Gestión Documental y Archivo.

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 (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. 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 Gestión Documental y Archivo, Oficina de Logística.

b) **Área responsable de las medidas de control:** Oficina de Gestión Documental y Archivo.

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 de diagramación, diseño e impresión se llevará a cabo en las instalaciones del CONTRATISTA.

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo de prestación del servicio es de 30 días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio, sujeto al cronograma del servicio especificado en el numeral VII.

XII. ENTREGABLE

En mérito al servicio a contratar, el contratista debe presentar:

N° ENTREGABLE	PLAZO	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
01	05 DÍAS calendario, contabilizados a partir de día siguiente de haber realizado la entrega de los 500 ejemplares del libro "La Cancillería peruana en la campaña de Ayacucho y la consolidación de la independencia (1824)".	Informe sobre el servicio de diagramación, diseño e impresión del libro, el mismo que deberá ser presentado a través de Mesa de Partes (*) del Ministerio de relaciones Exteriores y a la dirección electrónica del representante de la Oficina de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores, ybisso@reee.gob.pe

(*) El 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. El entregable deberá ser dirigido a la Oficina de Gestión Documental y Archivo.

La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente.

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 Gestión Documental y Archivo 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 moneda nacional (soles), en un PAGO ÚNICO, luego de la recepción formal y completa de la documentación 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 Oficina de Gestión Documental y Archivo, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe del servicio de diagramación, diseño e impresión del libro "La Cancillería peruana en la

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.

- campaña de Ayacucho y la consolidación de la independencia (1824)".
- 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.

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

- Para consultorías de obras:

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

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

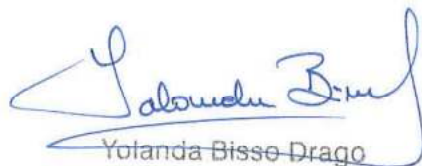
b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$.

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 corresponde.



Yofanda Bisse Drago
Jefe de Oficina de Gestión
Documental y Archivo
Ministerio de Relaciones Exteriores