

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES POR TERCEROS

FECHA: 3 de febrero de 2026	
Unidad de Organización	Oficina de Gestión del Patrimonio Cultural Institucional - OPC
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004502068 – MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL
Meta Presupuestaria	0378
Objeto de la contratación	Contratación del servicio especializado en preservación de bienes culturales.

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, en lo relacionado a la contratación menor.

II. INCLUSIÓN EN EL CMN

- Se encuentra programado en el APM 2026, con el CMN N° 0000005.

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Proporcionar servicios de análisis, asesoría técnica e intervenciones de objetos culturales a las áreas responsables de la gestión del patrimonio cultural. Las actividades incluyen la evaluación del estado de conservación de los objetos culturales.

Asimismo, la identificación de riesgos de deterioro y factores que afecten su integridad. La ejecución de acciones de conservación y restauración, conforme a la normativa vigente. Asimismo, se elaborarán informes técnicos y registros actualizados sustenten las intervenciones realizadas. Con ello, se busca garantizar la adecuada preservación, protección y puesta en valor de los objetos culturales bajo custodia institucional, fortaleciendo la transparencia, la eficiencia y el cumplimiento de las normas de control interno en la gestión pública.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

- Garantizar la conservación, protección y puesta en valor de los objetos culturales del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Objetivos Específicos

- Evaluar el estado de conservación de los objetos culturales y detectar posibles riesgos de deterioro.
- Ejecutar acciones de conservación y restauración conforme a los criterios técnicos, éticos y normativos aplicables.
- Elaborar informes técnicos y registro documentales que respalden las intervenciones realizadas.
- Actualizar y depurar la información patrimonial, fortaleciendo la transparencia y eficiencia en la gestión de los bienes culturales.

V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La contratación de servicios de análisis, asesoría técnica e intervención de objetos culturales se justifica por la necesidad de garantizar la preservación y protección del patrimonio cultural institucional.

Estos servicios permiten evaluar el estado de conservación de los bienes, identificar riesgos y ejecutar acciones de conservación y restauración conforme a la normativa vigente y los estándares profesionales de la especialidad. Asimismo, contribuyen a la actualización de los registros patrimoniales, fortaleciendo la transparencia y eficiencia en la gestión pública. El proceso permite un manejo ordenado y profesional del patrimonio institucional.

La implementación de sistemas de seguimiento permite planificar intervenciones futuras de manera sostenible,

promoviendo la accesibilidad, valorización y disfrute del patrimonio cultural por parte de la ciudadanía.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

El servicio solicitado es el siguiente:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Contratación del servicio especializado en preservación de bienes culturales	1	Servicio

6.2. Descripción del servicio (actividades a realizar)

Analizar el estado de conservación de los objetos culturales, considerando la información técnica disponible gestionando, de ser necesario, análisis físicos, químicos y biológicos mediante laboratorios externos especializados. utilizando técnicas físicas, químicas y documentales.

Ejecutar intervenciones integrales sobre los bienes para garantizar su preservación, estabilización de acuerdo con los estándares técnicos y éticos nacionales vigentes e internacionales sobre patrimonio cultural. Las intervenciones deberán considerar el respeto la integridad física, histórica y simbólica de los objetos, aplicando técnicas de mínima intervención, materiales compatibles y procedimientos documentados.

Elaborar informes técnicos detallados de las intervenciones realizadas a los objetos culturales y mantener registros documentales confiables. Incluyendo descripción del estado inicial, diagnóstico, procedimientos aplicados, materiales utilizados, resultados obtenidos y recomendaciones para el mantenimiento futuro.

Promover la sostenibilidad de las acciones mediante el seguimiento posterior de los bienes garantizando que las intervenciones contribuyan a su conservación a largo plazo y la valorización del patrimonio cultural para la institución.

Elaborar proyectos integrales de conservación y restauración de los bienes culturales, con el fin de que sean presentados al Ministerio de Cultura para su evaluación y aprobación. Asimismo, de ser necesario, gestionar la inscripción de bienes presuntos como patrimonio cultural ante el Ministerio de Cultura.

Garantizar la organización y conservación de registros documentales que permitan la trazabilidad de las acciones efectuadas y sirva como respaldo técnico y administrativo, asegurando que toda la información documental patrimonial cultural para que facilite la toma de decisiones, seguimiento y control del patrimonio cultural.

Seguimiento y control técnica de los servicios de mantenimiento o conservación de los bienes contratados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, verificando el cumplimiento de estándares profesionales.

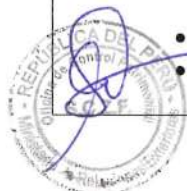
VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No Aplica

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

- Bachiller en Artes Plásticas y Visuales o en Conservación y Restauración.
- Curso de reconocimiento y manejo de bienes culturales muebles históricos – artísticos o de métodos de limpieza en soporte pictórico o de conservación de obras de arte o de intervención en pinturas de caballete.
- Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en conservación y/o restauración de bienes culturales o históricos o artísticos.



Acreditación

- Se acreditará con copia simple del Título Profesional o bachiller.
- 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, (vi) constancias o certificados de prácticas pre profesionales y/o profesionales o (vii) cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero con reporte del 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.
- El Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP), se acreditará con copia simple.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.

Todos los documentos son de presentación obligatoria a 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 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. 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 trescientos sesenta y cinco (365) días contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

9.6. 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.

9.7. Medidas de control durante la ejecución contractual

- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:**
Oficina de Gestión del Patrimonio Cultural Institucional OPC
- b) **Área responsable de las medidas de control:**
Oficina de Gestión del Patrimonio Cultural Institucional OPC

9.8 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. 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, Cercado de 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 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 doscientos diez días (210) días calendarios, el mismo que se computa a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.



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 a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, hasta los 30 DIAS calendarios	Un informe que contenga el reporte de actividades señaladas en el numeral 6.2.
2° ENTREGABLE	El Segundo Informe deberá ser presentado a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, hasta los 60 DIAS calendarios.	Un informe que contenga el reporte de actividades señaladas en el numeral 6.2.
3° ENTREGABLE	El Tercer Informe deberá ser presentado a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, hasta los 90 DIAS calendarios	Un informe que contenga el reporte de actividades señaladas en el numeral 6.2.
4° ENTREGABLE	El Cuarto Informe deberá ser presentado a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, hasta los 120 DIAS calendarios	Un informe que contenga el reporte de actividades señaladas en el numeral 6.2.
5° ENTREGABLE	El Quinto Informe deberá ser presentado a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, hasta los 150 DIAS calendarios	Un informe que contenga el reporte de actividades señaladas en el numeral 6.2.
6° ENTREGABLE	El Sexto Informe deberá ser presentado a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, hasta los 180	Un informe que contenga el reporte de actividades señaladas en el numeral 6.2.



	DIAS calendarios	
7° ENTREGABLE	El Séptimo Informe deberá ser presentado a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, hasta los 210 DIAS calendarios	Un informe que contenga el reporte de actividades señaladas en el numeral 6.2.

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 Gestión del Patrimonio Cultural Institucional - OPC.

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 del Patrimonio Cultural Institucional – OPC, 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 entregable 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 siete (7) pagos iguales, 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 el efecto; 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, La 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 de conformidad emitida por el jefe inmediato
- 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 Gestión del Patrimonio Cultural Institucional - OPC.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)¹ 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 con 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) Así mismo, 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. SOLUCIÓN 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.



¹ b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.

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

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

Saby Clorinda Zarate Ferro
Encargada de la Oficina de Gestión del
Patrimonio Cultural Institucional
MINISTERIO DE CULTURA

Jefa (e) de la Oficina de Gestión del Patrimonio Cultural Institucional