


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	Servicio en turismo para las visitas guiadas en el Palacio de Torre Tagle.

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
El presente servicio permitirá que las visitas guiadas en el Palacio Torre Tagle fortalezcan la imagen institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de un recorrido guiado donde se difunda el valor cultural e histórico del inmueble que forma parte del Patrimonio Cultural de la Nación
IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
Objetivo General <ul style="list-style-type: none">Garantizar que las visitas guiadas en el Palacio de Torre Tagle se desarrollen de manera adecuada y profesional, brindando al público en general un recorrido que cumpla con todas sus expectativas.
Objetivos Específicos <ul style="list-style-type: none">Explicar y orientar a los visitantes sobre la información histórica, arquitectónica, así como de la colección de bienes culturales y la pinacoteca del Palacio Torre Tagle.Interpretar y exponer ante el público el valor del patrimonio cultural de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores.Optimizar el tiempo de las visitas guiadas, en base a un guion de exposición que asegure una visita completa y eficiente.
 <p>Absolver las consultas del público visitantes, siendo una fuente de información directa y confiable.</p> <p>Realizar los actos preparatorios antes de iniciar el horario de atención de las visitas al público en general.</p> <p>Brindar opinión para el mejoramiento de las visitas guiadas al público en general por iniciativa propia o a solicitud de la Oficina de Gestión del Patrimonio Cultural e Institucional.</p>
V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN
La contratación de un servicio en turismo se justifica en la necesidad de brindar al público una experiencia profunda y estructurada, sobre el valor histórico, arquitectónico y cultural del inmueble, convertido en el símbolo insignia del Ministerio de Relaciones Exteriores. De esa manera, el servicio explicará de manera profunda sobre la pinacoteca, así como de los bienes

muebles de estilo que se exponen en el inmueble.

Por otro lado, este servicio asegurará que las visitas guiadas cumplan con los estándares de servicio, en el marco de la normativa vigente.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1 Descripción general

El servicio solicitado es el siguiente:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio en turismo para las visitas guiadas en el Palacio de Torre Tagle	1	Servicio

6.2 Descripción del servicio (actividades a realizar)

- Apoyar en el registro de los visitantes ante el personal de seguridad del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Recibir y dar la bienvenida al público visitante.
- Realizar el guiado de los circuitos establecidos en los planos del recorrido.
- Explicar y orientar a los visitantes sobre la información histórica, arquitectónica, así como de la colección de bienes culturales y la pinacoteca del Palacio Torre Tagle; la cual se realizará en base al guión de exposición establecido por la Oficina de Gestión del Patrimonio Cultural Institucional - OPC.
- Absolver las preguntas e inquietudes de los visitantes respecto al Palacio Torre Tagle.
- Informar a los visitantes sobre el "Protocolo de visitas" establecido para las visitas guiadas.
- Monitorear al grupo de trabajo encargado del desarrollo de las visitas guiadas.
- Estar preparado para actuar en casos de emergencia.
- Realizar los actos preparatorios antes de iniciar el horario de atención de las visitas, que implica la colocación de los elementos de seguridad, así como de los utensilios necesarios para el desarrollo de las visitas.
- Brindar opinión para el mejoramiento de las visitas guiadas al público en general por iniciativa propia o a solicitud de la Oficina de Gestión del Patrimonio Cultural e Institucional.
- Propiciar a que los visitantes respondan la encuesta de satisfacción al finalizar el recorrido.

6.3 Requisitos según leyes, reglamentos, normas metroológicas 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.

No Aplica

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

- Título técnico o profesional en Guía Oficial de Turismo o Turismo y Hotelería.
- Curso de inglés a nivel avanzado.
- Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de un (1) año como guía de turismo o gestor de turismo.

Acreditación

- Se acreditará con copia simple del Título Profesional o Técnico.
- 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. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

No Aplica

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 trescientos sesenta y cinco (365) días contados 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 Aplica

9.9. Otras condiciones para la contratación

No Aplica



9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:**
Oficina de Gestión del Patrimonio Cultural Institucional.
- b) **Área responsable de las medidas de control:**
Oficina de Gestión del Patrimonio Cultural Institucional
- c) **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 Palacio de Torre Tagle, Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicada en Jirón Ucayali 363, 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 trescientos quince (315) días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

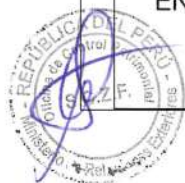
XII. ENTREGABLE

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 15 DIAS calendarios	Un informe que contenga un reporte de las 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 45 DIAS calendarios	Un informe que contenga un reporte de las 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 75 DIAS calendarios	Un informe que contenga un reporte de las 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 105 DIAS calendarios	Un informe que contenga un reporte de las actividades señaladas en el numeral 6.2.
5° ENTREGABLE	El Quinto Informe deberá ser presentado a partir del día siguiente de la orden de servicio, hasta los 135 DIAS calendarios	Un informe que contenga un reporte de las actividades señaladas en el numeral 6.2.
6° ENTREGABLE	El Sexto Informe deberá ser presentado a partir del día siguiente de la orden de servicio, hasta los 165 DIAS calendarios	Un informe que contenga un reporte de las actividades señaladas en el numeral 6.2.
7° ENTREGABLE	El Séptimo Informe deberá ser presentado a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, hasta los 195 DIAS calendarios	Un informe que contenga un reporte de las actividades señaladas en el numeral 6.2.
8° ENTREGABLE	El Octavo Informe deberá ser presentado a partir del día siguiente de la orden de servicio, hasta los 225 DIAS calendarios	Un informe que contenga un reporte de las actividades señaladas en el numeral 6.2.
9° ENTREGABLE	El Noveno Informe deberá ser presentado a partir del día siguiente de la orden de servicio, hasta los 255 DIAS calendarios	Un informe que contenga un reporte de las actividades señaladas en el numeral 6.2.



10° ENTREGABLE	El Décimo Informe deberá ser presentado a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, hasta los 285 DIAS calendarios	Un informe que contenga un reporte de las actividades señaladas en el numeral 6.2 del presente TDR.
11° ENTREGABLE	El Décimo Primer Informe deberá ser presentado a partir del día siguiente de la orden de servicio, hasta los 315 DIAS calendarios	Un informe que contenga un reporte de las actividades señaladas en el numeral 6.2 del presente TDR.

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 once (11) pagos proporcionales, 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. De acuerdo con el siguiente detalle:

n° pago	%
1	4.60%
2	9.54%
3	9.54%
4	9.54%
5	9.54%
6	9.54%
7	9.54%
8	9.54%
9	9.54%
10	9.54%
11	9.54%
	100.00%

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.

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

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

- 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

- 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 RELACIONES EXTERIORES

Saby Clorinda Zarate Ferro
Jefa (e) de la Oficina de Gestión del Patrimonio Cultural Institucional

