

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACION DE SERVICIO DE LAVADO, DESINFECCIÓN , SECADO Y PLANCHADO DE LA INDUMENTARIA ANTÁRTICA

Fecha: Lima, 7 de mayo del 2026	
Unidad de Organización	Dirección de Asuntos Antárticos de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos del Ministerio de Relaciones Exteriores
Actividad Operativa	AOI00004500310 "Realización Periódica de la Campaña Científica a la Antártida"
Tarea	ANT00005001 "Ejecución de la Culminación de la Campaña ANTAR anterior"
Meta	351 "Realización Periódica de la Campaña Científica a la Antártida"
Objeto de la Contratación	La contratación de servicio de lavado, desinfección , secado y planchado de la indumentaria antártica.

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-EFy modificatorias, 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

- Mediante memorándum ANT01-2026 de fecha 8 de enero de 2026 se remitió el Reporte del Cuadro Multianual de Necesidades 2026 de la meta 351 "Realización periódica de la Campaña Científica a la Antártida".
- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, efectuó la modificación presupuestal N° 4-2026-ANT, debido a la reciente creación del nuevo clasificador de gasto 2.3.27.11 11 – servicio de lavado y planchado de ropa por parte del MEF, mediante memorándum ANT90-2026 de fecha 28.4.2026,

III. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación de servicio tiene como finalidad pública realizar el servicio de lavado de prendas, limpieza, lavado, secado y planchado y desinfección de botas para mantener la higiene y salubridad del personal, lo que contribuye a un ambiente de trabajo adecuado y a la eficiencia en sus actividades durante la Trigésima Tercera Expedición del Perú a la Antártida (ANTAR XXXIII).

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar indumentaria limpia y desinfectada para el personal participante de las instituciones e universidades públicas y privadas, garantizando su comodidad, higiene y seguridad, y contribuyendo a



un ambiente de trabajo saludable durante la Trigésima Tercera Expedición del Perú a la Antártida (ANTAR XXXIII).

OBJETIVO ESPECÍFICO

Garantizar que el personal cuente con ropa limpia y en buen estado para el desempeño de sus funciones durante la Trigésima Tercera Expedición del Perú a la Antártida (ANTAR XXXIII).

V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

En el Plan Operativo Anual de la actividad operativa AOI00004500310 "Realización Periódica de la Campaña Científica a la Antártida", se encuentra programada la tarea "Ejecución de la culminación de la Campaña ANTAR anterior", para mantener la higiene y la imagen profesional del personal, especialmente aquellos que requieren prendas específicas para sus funciones. Además, un servicio de lavado profesional garantiza la correcta desinfección de la ropa, previniendo riesgos para la salud y cumpliendo con estándares de calidad.

VI. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

El servicio lavado, desinfección de botas, secado y planchado de la indumentaria antártica, es conforme al detalle siguiente: La contratación de servicio de lavado,

Item	Descripción	Marca	Cantidad	Servicio a Realizar
Servicio de lavado de ropa y similares	6.1.1 Casaca impermeable	Rossignol	59	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavado de la indumentaria suciedad extrema (barro, grasa, residuos orgánicos) ▪ Desinfección total de la indumentaria contra especies invasoras (semillas, esporas, microorganismos) ▪ Secado y planchado controlado: A temperaturas bajas para evitar daños en las fibras sintéticas o termosellados ▪ Cada prenda individual se entregará embolsado transparente. ▪ Cada par de botas se entregará embolsado individual (Derecho e Izquierdo correspondiente)
	6.1.2 Casaca impermeable	Helly Hansen	4	
	6.1.3 Casaca impermeable	Quechua	3	
	6.1.4 Casaca polar	Helly Hansen	38	
	6.1.5 Casaca polar	Columbia	16	
	6.1.6 Casaca polar	Tactical	5	
	6.1.7 Casaca polar	Wetskins	3	
	6.1.8 Pantalón impermeable	Rossignol	58	
	6.1.9 Pantalón impermeable	Helly Hansen	2	
	6.1.10 Pantalón impermeable	Misty Mountain	2	
	6.1.11 Guantes gruesos	Wedze	37	
	6.1.12 Guantes gruesos	Helly Hansen	9	
	6.1.13 Guantes gruesos	Black Diamond	6	
	6.1.14 Guantes gruesos	Thinsulate	10	
	6.1.15 Bolsa de lentes	s/m	40	
	6.1.16 Maletín de lona	s/m	9	
	6.1.17 Chaleco de dril unisex	Sin marca	7	
	6.1.18 Guardapolvo de dril	Sin marca	5	



6.1.19 Botas	Absolute	60	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpieza externa: Remoción de residuos y suciedad pesada ▪ Desinfección interna: Aplicación de productos fungicidas y bactericidas. ▪ Desodorización: Eliminación de olores por uso prolongado ▪ Cada par de botas se entregará embolsado transparente.
6.1.20 Botas	La Sportiva	11	
6.1.21 Botas	Lowa	1	
6.1.22 Botas	Michelin	2	

6.2 Requisitos según leyes, reglamentos, normas metrológicas y normas técnicas de naturaleza obligatoria vinculadas al objeto de la contratación: No aplica

6.3 Impacto ambiental: No aplica.

6.4 Condición de operación: No aplica.

6.5 Transporte: No aplica.

6.6 Seguros: No aplica

6.7 Garantía comercial: No aplica.

6.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal: No aplica

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

El cronograma de servicio es conforme al detalle siguiente:

Dirección de recojo: En el Almacén de la Dirección de Asuntos Antárticos del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en Jr. Lampa N° 545, sótano 1, Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 12:00 pm. El servicio de recojo de la indumentaria y botas se realizará en una sola entrega

Dirección de entrega: Culminado el servicio, se hará entrega la indumentaria antártica y botas en el Almacén de la Dirección de Asuntos Antárticos del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en Jr. Lampa N° 545, sótano 1, Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 12:00 pm. El servicio de entrega se realizará en una sola entrega.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El PROVEEDOR debe acreditar el siguiente perfil mínimo:

- Contar con el Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente, en el rubro de servicios.
- Contar con RUC activo y habido vinculado al objeto de la contratación
- El postor deberá acreditar por la cantidad de cuatro (4) servicios de materia de la contratación del servicio iguales o similares al objeto de la convocatoria.

Acreditación:

La experiencia se acreditará con copia simple de:

- (i) Contratos u ordenes de Servicios y su respectiva conformidad o captura amigable del aplicativo del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) donde acredite el abono o cancelación del mismo: o
- (ii) Constancia de prestación; o
- (iii) Certificados; o
- (iv) Comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con constancia de depósito o de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del Sistema Financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.



(**) Se considerarán contrataciones similares: Lavado, secado y planchado en: Ropa de alta montaña, trajes impermeables, pantalones térmicos, lavado, desinfección y secado de botas de seguridad.

IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN ERFIL DEL PROVEEDOR

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 contratante reserva 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

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 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:** La Dirección de Asuntos Antárticos de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos del Ministerio de Relaciones Exteriores, en su calidad de área usuaria.

b) **Área responsable de las medidas de control:** La Dirección de Asuntos Antárticos de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos del Ministerio de Relaciones Exteriores, en su calidad de área usuaria.

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 se ejecutará conforme al detalle siguiente:
En el Almacén de la Dirección de Asuntos Antárticos del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en Jr. Lampa N° 545, sótano 1, Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 12:00 pm.

11.2 Plazo de prestación del servicio:

El plazo de prestación del servicio es de treinta (30) días calendario, el mismo que se computa al día siguiente de las coordinaciones con la Dirección de Asuntos Antárticos (Acta de recojo y Acta entrega de la indumentaria antártica y botas previa notificación de la orden de servicio).

El área usuaria informará mediante correo electrónico la modificación del plazo de 48 horas de anticipación.



XII ENTREGABLE

El PROVEEDOR, deberá presentar un (1) entregable a la Dirección de Asuntos Antárticos de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos del Ministerio de Relaciones Exteriores.. El entregable deberá sustentar la ejecución del servicio.

Entregables	Plazo de presentación
1° ENTREGABLE	Hasta los diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

La presentación del entregable deberá realizarse en los siguientes plazos, el cual iniciará a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

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 N° 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

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.

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 del presente servicio será emitida por la Dirección de Asuntos Antárticos de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos del Ministerio de Relaciones Exteriores en su calidad de área usuaria.

La conformidad de servicio por parte de del Ministerio de Relaciones Exteriores no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defecto o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del PROVEEDOR es de no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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.

¹ En caso de que el plazo otorgado 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.



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 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.

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 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 Dirección de Asuntos Antárticos de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- 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.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en mesa de partes y a la Dirección de Asuntos Antárticos de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos donde se debe presentar la documentación, sito Jr. Lampa N° 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

XVI RESPONSABILIDAD 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) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) 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.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

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.

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



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.

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:
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.

XIX. FIRMA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ANTÁRTICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA, LÍMITES Y ASUNTOS ANTÁRTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DEL AREA USUARIA



José Mariano De Cossío Rivas
Ministro
Director de Asuntos Antárticos
Ministerio de Relaciones Exteriores