

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES PARA SERVICIOS EN GENERAL

ANEXO N° 01

FECHA: Lima, 18 junio de 2026	
Unidad de Organización	Dirección de Trámites Consulares
Código Tarea / Actividad Operativa	Actividad Operativa AOI00004502079 – “Gestión y atención de solicitudes en materia de trámites que brindan las oficinas consulares”
Meta Presupuestaria	0368
Objeto de la contratación	Contratación del servicio de soporte técnico para la validación de las características técnicas de impresoras y equipos complementarios en el marco de la IOARR “Adquisición de impresoras y equipos complementarios; en la Oficina Consular en el Centro Poblado Lima, distrito de Lima, provincia Lima, departamento Lima”, con CUI N.° 2703586.

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 y 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

El servicio se encuentra incluido en el CMN N° 00000046 – 2026 del Centro de Costo de la Dirección de Trámites Consulares – TRC.

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por finalidad garantizar la adecuada ejecución técnica de la IOARR CUI N.° 2703586, asegurando que las impresoras y equipos complementarios cumplan con las especificaciones técnicas, , verificando la adecuada realización de las pruebas de verificación física, técnica y funcional así como el adecuado desarrollo de la capacitación; todo ello requeridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores para la continuidad y eficiencia del servicio de emisión de pasaportes electrónicos.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Contar con un servicio de soporte técnico que supervise la recepción, y pruebas de verificación física, técnica y funcionales de las impresoras y equipos complementarios y el adecuado desarrollo de la capacitación, requeridos en el marco de la IOARR CUI N.° 2703586, garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como emitir los informes técnicos necesarios para la conformidad correspondiente.



Objetivos Específicos:

- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Supervisar las pruebas de verificación física, técnica y funcionales de las impresoras y equipos complementarios.
- Supervisar las actividades de capacitación, de aceptación y funcionamiento de los equipos.

V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, a través de la Dirección de Trámites Consulares, tiene a su cargo la gestión, continuidad y supervisión del servicio y procesos vinculado a la emisión de pasaportes electrónicos, así como la administración de los procesos de personalización de documentos de viaje.

En ese contexto, la IOARR CUI N.° 2703586 contempla la adquisición de impresoras y equipos complementarios especializados para el proceso de personalización de pasaportes electrónicos, las cuales requieren actividades de validación física, técnica y funcionales y la verificación de la adecuada capacitación.

Por ello, resulta necesario contar con un servicio de soporte técnico de supervisión y validación de las características técnicas de impresoras y equipos complementarios en el marco de la IOARR "Adquisición de impresoras y equipos complementarios; en la Oficina Consular en el Centro Poblado Lima, distrito de Lima, provincia Lima, departamento Lima", con CUI N.° 2703586, para verificar que los bienes suministrados cumplan con los requerimientos establecidos y permitan alcanzar los objetivos de la inversión.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

El presente servicio comprende efectuar la supervisión y validación de la recepción, pruebas físicas, técnicas y funcionales, y verificar una adecuada capacitación respecto a las impresoras y equipos complementarios adquiridos en el marco de la IOARR con CUI N.° 2703586. Para ello, el contratista deberá realizar, como mínimo, las siguientes actividades:

- Revisar las especificaciones técnicas, documentación contractual, cronograma y documentación relacionada con la adquisición
- Participar en la recepción física, técnica y funcional de los bienes adquiridos.
- Verificar las características técnicas, componentes, accesorios, número de serie y estado físico de los equipos.
- Participar en las pruebas funcionales y de validación operativa de los equipos.
- Realizar el seguimiento de las actividades de capacitación brindadas por el proveedor.
- Elaborar y emitir informes técnicos relacionados con las actividades de supervisión y validación técnica efectuada.
- Emitir opinión y validación técnica respecto al cumplimiento de las condiciones físicas, técnicas y funcionales de los equipos recibidos.
- Participar en reuniones técnicas convocadas por la Oficina General de Transformación Digital Institucional y/o la Dirección de Trámites Consulares de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares o, cuando sea requerida.



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

- Decreto Supremo N° 025-2025-RE - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
- Decreto Supremo N° 032-2023-RE - Decreto que aprueba el Reglamento Consular
- Resolución Ministerial N° 0505-2025 - Instructivo de Trámites Consulares Estándares
- Especificaciones técnicas aplicables al proceso de personalización y emisión de pasaportes electrónicos.

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 servicio se ejecutará de manera coordinada con las actividades vinculadas a la recepción, instalación, configuración, pruebas funcionales, capacitación y puesta en operación de las impresoras y equipos complementarios adquiridos en el marco de la IOARR con CUI N.° 2703586

El inicio de la ejecución estará sujeto a la comunicación formal efectuada por el área funcional respecto a la fecha programada para la recepción de los bienes correspondientes a la prestación principal (entrega de impresoras y laminadoras). Dicha comunicación será efectuada al contratista con una anticipación mínima de siete (07) días calendario previos al ingreso de los equipos a la Entidad, la cual se formalizará mediante la firma del Acta de inicio.

Durante dicho periodo previo, el contratista deberá efectuar las coordinaciones necesarias y la revisión de la documentación vinculada a la adquisición, a fin de garantizar la adecuada ejecución de las actividades de supervisión y validación técnica.

Asimismo, el contratista deberá participar en las actividades técnicas programadas por la Entidad durante el proceso de recepción, validación, pruebas funcionales y puesta en operación de los equipos, conforme al cronograma que sea coordinado por el área usuaria.



	ETAPA	PLAZO
EJECUCIÓN DEL SERVICIO	1° ENTREGABLE	Hasta los 30 días calendarios a partir de la firma del Acta de inicio.
	2° ENTREGABLE	Hasta los 60 días calendarios a partir de la firma del Acta de inicio.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Perfil del proveedor

- RUC activo y habido.
- Contar con RNP vigente en la categoría de servicios.

Formación Académica

- Egresado técnico en Computación e Informática o Electrónica o Redes y Comunicaciones; o egresado universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Sistemas e Informática o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias o certificados de estudios que acredite la culminación de la carrera técnica que sustenta el postor.

Capacitación

- Capacitación en impresoras y/o laminadoras de pasaportes y/o documentos de viaje.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias o certificados de estudios o diplomas.

Experiencia General

- Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

- Experiencia mínima de tres (03) años como técnico y/o realizando mantenimiento de impresoras y/o laminadoras de pasaportes o documentos de viaje.

Acreditación:

La experiencia 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.

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

La DGC, de ser el caso, solicitará a la Oficina General de Transformación Digital Institucional - OGI el acceso a determinados recursos, a fin de que el CONTRATISTA pueda elaborar sus productos.

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

No aplica

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

Áreas que coordinarán con el proveedor:

- Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares en coordinación con la Dirección de Trámites Consulares.
- Oficina General de Transformación Digital Institucional.

Área responsable de las medidas de control:

- Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares y la Oficina General de Transformación Digital Institucional.

9.11. Modalidad de pago

Suma Alzada

X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

No aplica

XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

11.1. Lugar de prestación del servicio:

El servicio se ejecutará de manera presencial en las instalaciones del MRE, previa coordinación con el área usuaria. Todos los productos inherentes a la contratación serán presentados mediante Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicada en Jr. Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima, o por Mesa de Partes Virtual del Ministerio.

En caso se requiera el traslado del CONTRATISTA a otras regiones o localidades, 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 será de hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir de la firma del Acta de inicio, previa notificación de la orden de servicio.

XII. ENTREGABLES

En mérito al servicio a desarrollar, el contratista deberá presentar los siguientes entregables:

ENTREGABLES	FECHA INICIO DE	CONTENIDO DE LOS ENTREGABLES
Primer entregable	Hasta los 30 días calendarios a partir de la firma del Acta de inicio.	<p>El informe deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Verificación y supervisión realizada de la recepción física, técnica y funcional de los bienes, incluyendo equipos, accesorios, componentes y números de serie, según las especificaciones técnicas para la adquisición de impresoras y equipos complementarios. ii) Resultados de las pruebas de funcionamiento efectuadas a los equipos dando cumplimiento a las especificaciones técnicas para la adquisición de impresoras y equipos complementarios. iii) Detalle de observaciones identificadas y acciones efectuadas para su subsanación, de corresponder. <p>Todos los puntos deben contar con evidencias documentarias y/o fotográficas de las actividades efectuadas.</p>
Segundo entregable	Hasta los 60 días calendarios a partir de la firma del Acta de inicio.	<p>El informe deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Sobre el seguimiento realizado de las actividades de capacitación brindadas por el Contratista encargado de entregar los equipos. ii. Pronunciamiento técnico para sustentar la conformidad correspondiente a la adquisición de impresoras y equipos complementarios. iii. Detalle de observaciones identificadas y acciones efectuadas para subsanación de corresponder.



Todos los puntos deben contar con evidencias documentarias y/o fotográficas de las actividades efectuadas.

El producto deberá ser presentado por Mesa de Partes Virtual de la Entidad (<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, ubicada en Jr. Lampa 545, sótano 1, Centro de Lima, cuyo horario de atención es de L-V de 08:30 horas a 16:30 horas. Se debe precisar que los documentos presentados en Mesa de Partes Virtual entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerarán 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 es otorgada por la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, previo visto bueno de la Oficina General de Transformación Digital Institucional - OGI en calidad de área técnica, de la Dirección de Privilegios e Inmunidades – PRI y de la Dirección de Trámites Consulares – TRC, 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 aplica

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en dos (02) pagos iguales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente,

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 adicional en dicho supuesto.



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 la contraprestación ejecutada por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Documento del funcionario responsable de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, previo visto bueno de la Oficina General de la Transformación Digital Institucional - OGI, en calidad de área técnica, de la Dirección de Privilegios e Inmunidades – PRI y de la Dirección de Trámites Consulares – TRC, mediante el cual se otorgue 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 la Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, se encuentra ubicado en el Jirón Lampa N° 545, sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, y el horario de atención es de Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas. Así también se cuenta con mesa de partes Digital en cual es a través del siguiente enlace:

<https://stdciudadano.ree.gob.pe/aplicaciones/reingenieria/MPD/mpdweb.nsf/frmDocumento.xsp>

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 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:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- 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

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



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 (en caso de que el TDR incluya este tipo 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.

18.2 Otras penalidades

No aplica



(Firma digital o manuserita)

ÁREA USUARIA

Roberto Antonio Bravo Carranza

Embajador

Director General de Comunidades Peruanas
en el Exterior y Asuntos Consulares
Ministerio de Relaciones Exteriores

