

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACION DE SERVICIOS**

<b>Área Solicitante</b>	Oficina de Logística de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores
<b>Meta</b>	292
<b>Actividad</b>	AOI000004500221 Garantizar el Suministro y Abastecimiento oportuno de bienes y servicios.

**I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del Servicio de Archivo, Fiscalización Posterior, Almacenamiento y Digitalización de expedientes de contratación que fueron trabajados por la Oficina de Logística para todas las contrataciones derivados de eventos y requerimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

**II. FINALIDAD PÚBLICA**

La finalidad pública del presente Servicio de Archivo, Fiscalización posterior, Almacenamiento y digitalización de expedientes de contratación que fueron trabajados por la Oficina de Logística es para tener ordenado, digitalizado y velar por la preservación de expedientes, facilitando el acceso para la verificación y organización documental a fin de dar respuestas a la Contraloría General de la República (CGR), OSCE u OECE, Procuraduría ó Fiscalía, cuando lo soliciten.

<b>CÓDIGO POI</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
AOI000004500221	Garantizar el Suministro y Abastecimiento oportuno de bienes y servicios.

**III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del Servicio de Archivo, Fiscalización Posterior, Almacenamiento y Digitalización de Expedientes de Contratación que fueron trabajados por la Oficina de Logística para tener todo digitalizado y de acceso inmediato para cualquier necesidad que tenga la misma entidad u otras externas.

**IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Realizar fiscalización posterior para todas las contrataciones derivadas de las contrataciones de eventos y del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- b) Digitalización y foliación de los Expedientes de Contratación para el cierre final de eventos Internacionales y del Ministerio.
- c) Revisión de Expedientes de Contratación de Procedimientos de Régimen Especial mayores a 8 UITs para fines de entrega al OCI y OSCE u OECE.
- d) Revisión de Expedientes de Contratación de Procedimientos de Régimen Especial mayores a 8 UITs para fines de entrega al OCI y OSCE u OECE.
- e) Revisión de Expedientes de Contratación de Procedimientos de Selección (LP, CP, AS Y CD) bajo la Normativa de Contrataciones para fines de entrega al OCI y OSCE u OECE.
- f) Rotulado y empaquetado de expedientes de contratación para la entrega a Archivo Central del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- g) Actualización y seguimiento del registro de bases de datos para el procedimiento de transferencia de documentos de la Oficina de Logística.
- h) Elaboración de proyecto de documentos relacionados de transferencia de archivo y/o otras actividades vinculadas al objeto de contratación de corresponder.
- i) Realizar matriz, la cual deberá de estar dividida en adquisición de bienes, adquisición de servicios y procesos de selección de los eventos y Ministerio de Relaciones Exteriores.



- j) Realizar la verificación del correlativo (digitalización y físico) de los expedientes de contratación bienes, servicios y procesos de selección de los eventos y Ministerio de Relaciones Exteriores.
- k) Realizar el ordenamiento y almacenaje de los expedientes de contratación, sean adquisición de bienes, servicios y procesos de selección correspondientes a los requerimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- l) Participar en las reuniones de coordinación de control durante la etapa de ejecución previas a la elaboración del informe correspondientes para los cierres de cada evento.
- m) Estar en continua coordinación con el Auditor Revisor para las indicaciones de los expedientes cerrados y listos para su digitalización.

**V. ENTREGABLES**

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	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 30 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de la cantidad de documentos de Digitalización y foliación de los Expedientes de Contratación.</li> <li>• Rotulado y empaquetado de expedientes de contratación para el Archivo Central.</li> <li>• Reporte de Monitoreo y seguimiento del registro de bases de datos para el procedimiento de transferencia de documentos de la Oficina de Logística.</li> <li>• Matriz detallada, la cual deberá de estar dividida en adquisición de bienes, adquisición de servicios y procesos de selección.</li> <li>• Reporte con 20 expedientes revisados del MRE y/o eventos</li> <li>• Reporte con 15 fiscalizaciones posteriores del MRE y/o eventos.</li> </ul>
2° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 60 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de la cantidad de documentos de Digitalización y foliación de los Expedientes de Contratación.</li> <li>• Rotulado y empaquetado de expedientes de contratación para el Archivo Central.</li> <li>• Reporte de Monitoreo y seguimiento del registro de bases de datos para el procedimiento de transferencia de documentos de la Oficina de Logística.</li> <li>• Matriz detallada, la cual deberá de estar dividida en adquisición de bienes, adquisición de servicios y procesos de selección.</li> <li>• Reporte con 20 expedientes revisados del MRE y/o eventos</li> <li>• Reporte con 15 fiscalizaciones posteriores del MRE y/o eventos.</li> </ul>



<p>3° ENTREGABLE</p>	<p>A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 90 DIAS calendarios.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de la cantidad de documentos de Digitalización y foliación de los Expedientes de Contratación.</li> <li>• Rotulado y empaquetado de expedientes de contratación para el Archivo Central.</li> <li>• Reporte de Monitoreo y seguimiento del registro de bases de datos para el procedimiento de transferencia de documentos de la Oficina de Logística.</li> <li>• Matriz detallada, la cual deberá de estar dividida en adquisición de bienes, adquisición de servicios y procesos de selección.</li> <li>• Reporte con 20 expedientes revisados del MRE y/o eventos</li> <li>• Reporte con 15 fiscalizaciones posteriores del MRE y/o eventos.</li> </ul>
--------------------------	--	---

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 ó Mesa de Partes de forma presencial. 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.

#### VI. PERFIL DEL CONTRATISTA

- Egresado Técnico en Administración de Negocios.
- Experiencia general de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de cuatro (04) años en el sector público y/o privado en áreas de logística, y/o administración, y/o afines.
- Curso y/o Taller y/o Programa de Especialización en Contrataciones del Estado.
- Programa de especialización en Gestión Documental, Tramite Documentario y Archivo.
- Curso de Especialización en Almacén, Distribución y Control Patrimonial
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Profesional o Técnico Certificado por OSCE u OECE vigente
- El proveedor debe contar con el Registro Único de Contribuyente (RUC) Activo y Habido.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (Rubro servicios).

#### Acreditación

- El requisito se acreditará con copia simple del documento de egresado 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, o (vi) cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero con reporte del SIAF/MEF.
- El Curso y/o Taller y/o Programa de Especialización se acreditará con copia simple de constancias u certificados, u otros documentos según corresponda. Asimismo, se considera el término horas equiparable con: "horas académicas" o "horas lectivas" o "horas calendario" o "horas cronológicas" o "horas pedagógicas".
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.
- La certificación de Profesional o Técnico Certificado por OSCE u OECE vigente, se acreditará con copia simple.



- El Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP), se acreditará con copia simple.

**Todos los documentos son de presentación obligatoria a la presentación de la Cotización.**

#### VII. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No Aplica.

#### VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo total del servicio en DIAS CALENDARIO es a partir de la notificación de la orden de servicio hasta: **noventa (90) días calendario.**

#### IX. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

**Lugar:** El servicio se ejecutará de manera presencial, 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.

#### X. CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO

La contraprestación del servicio se realizará en tres **(03) pagos iguales**, con posterioridad a la presentación de los entregables correspondientes y previa conformidad del área usuaria.

- El costo total del servicio incluye todos los impuestos de ley, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto.
- Luego de emitida la conformidad por cada entregable presentado, el pago se realizará conforme las cuotas definidas en los documentos de contratación
- El pago deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de diez (10) días de emitida la conformidad.

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 ó Mesa de Partes de forma presencial. 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.

#### XI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Oficina de Logística, en un plazo que no excederá de los **siete (07) días calendario** contados a partir del día siguiente de la entrega de bienes y/o culminación del servicio.

En caso de que, los informes o entregables sean objeto de observación, la Entidad otorgará como plazo para subsanar dos (02) días hasta ocho (08) días calendarios, según corresponda, lo cual será comunicado mediante carta de la Entidad al proveedor.

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del



Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025

## XII. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

## XIII. COORDINACIONES REFERIDAS A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

- Nombre de contacto: Elizabeth Mori Villegas
- Correo electrónico: [emoriv-os592025@ree.gob.pe](mailto:emoriv-os592025@ree.gob.pe)

## XIV. PENALIDAD POR MORA

- En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

## XV. SOBRE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley N° 31227, las personas que participen en las actividades señaladas en dicho artículo se encuentran obligadas a presentar la declaración jurada de intereses; obligación que será exigible cuando se implemente el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República.

## XVI. RESPONSABLES DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento de locación de servicio es autorizado por el área usuaria o por la oficina que dependa dicha área usuaria, en mérito al sustento de la necesidad efectuado por el requirente.

## XVII. CONFIDENCIALIDAD

EL PROVEEDOR seleccionado está obligado a guardar confidencialidad y reserva, así como a no divulgar ni transferir información y documentación recibida y producida con ocasión de la prestación del servicio durante y después de haber culminado el servicio.

## XVIII. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (artículo 8 de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio Público).

Son causales de resolución del 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.



#### **XIX. 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.

#### **XX. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

EL CONTRATISTA 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 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 presente 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.

En caso el proveedor requiera verificar la Política Antisoborno del Ministerio de Relaciones Exteriores, podrá verificarla en el siguiente link

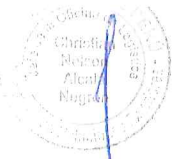
<https://transparencia.rree.gob.pe/index.php/denuncias>.

#### **XXI. 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.

#### **XXII. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b) 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.

**XXIII. MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, 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.



DOCUMENTO FIRMADO  
Oficina de Logística  
Ministerio de Relaciones Exteriores

Christian Nelson Alcalá Negrón  
Jefe de la Oficina de Logística  
Ministerio de Relaciones Exteriores



