

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES

ANEXO N°2

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA EN ARQUITECTURA PARA EL DESARROLLO DE PROPUESTAS EN LA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TÉCNICOS EN LA INFRAESTRUCTURA DE LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS (ODEs) DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (MRE)

| | |
|---|--|
| FECHA: Lima, 25 de julio del 2025. | |
| Unidad de Organización | La Oficina General de Administración (OGA) del Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| <i>Actividad Operativa</i> | AOI00004500423 |
| <i>Meta Presupuestaria</i> | <i>META: 0204592 – OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - - Cor. Met. (0294)</i> |
| Objeto de la contratación | Contratación de un proveedor, persona natural o jurídica, que preste el servicio de Informe técnico de Asistencia en Arquitectura para el desarrollo de propuestas en elaboración de lineamientos y criterios técnicos en la infraestructura de las Oficinas Desconcentradas (ODEs) del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE). |

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, 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

Se encuentra incluido en el Anexo N° 03 - Solicitud de Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades N° 0000000633

Anexo N° 04: Aprobación de Modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades N° 00000064 con código de ítem n° 071100382968

NOTA: De encontrarse programado en el CMN INICIAL, precisar e indicar la información del ítem en el memorándum.

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por finalidad coadyuvar en la elaboración de Lineamientos y Criterios Técnicos en la Infraestructura de las Oficinas Desconcentradas – ODEs en el marco de proyectos de inversión u otras modalidades de intervención a fin de mejorar la calidad en la infraestructura para un uso eficiente de los recursos a la inversión pública.



IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

La Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores, requiere la contratación de elaboración de un Informe técnico de Asistencia en Arquitectura para el desarrollo de propuestas en elaboración de lineamientos y criterios técnicos en la infraestructura de las Oficinas Desconcentradas (ODEs) del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE).

Objetivo Específico:

El mencionado servicio tiene por objetivo específico contar con un informe técnico que la contratación de elaboración de un Informe técnico de Asistencia en Arquitectura para el desarrollo de propuestas en elaboración de lineamientos y criterios técnicos en la infraestructura de las Oficinas Desconcentradas (ODEs) del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE).

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

En mérito a las funciones y competencias asignadas a la Unidad Formuladora (UFO) como un Área Técnica de la Oficina General de Administración (OGA) en el marco de las disposiciones de la normativa vigente; es decir de la Directiva N° 001-2019-EF/63.011, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; se informa sobre la necesidad de contar con un Informe técnico de Asistencia en Arquitectura para el desarrollo de propuestas en elaboración de lineamientos y criterios técnicos en la infraestructura de las Oficinas Desconcentradas (ODEs) del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE)..

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

| Ítem | Descripción del servicio | Cantidad | Unidad de medida |
|------|--|----------|------------------|
| 1 | Servicio de Informe técnico de Asistencia en Arquitectura para el desarrollo de propuestas en elaboración de lineamientos y criterios técnicos en la infraestructura de las Oficinas Desconcentradas (ODEs) del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE). | 01 | Servicio |

6.2. Términos de referencia de los servicios

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Elaborar vistas o perspectivas 3D a colores y renderizadas del Layout en software especializados para arquitectura de ambientes interiores con mobiliario y equipamiento para las propuesta de las ODEs. Realizar ajustes a las propuestas de ser necesario.
- Elaborar plantas esquemáticas a colores de acuerdo a las propuestas de oficinas para las ODEs.
- Elaborar programa arquitectónico en coordinación con la UFO sobre las ODEs.
- Elaborar memorias descriptivas de arquitectura para las propuestas planteadas.
- Elaborar propuestas para mobiliario y diseño interior para los ambientes y oficinas de las ODEs con criterios estandarizables. Realizar ajustes a las propuestas de ser necesario.

- f) Elaborar propuestas vistas 3D y plantas y detalles esquemáticos del mobiliario para las oficinas de las ODEs.
- g) Participar en reuniones de manera presencial y/o virtual según lo requiera la Unidad Formuladora de Proyectos (UFO)

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

- Reglamento Nacional de Contrataciones (RNE) de corresponder.

6.4. Seguros.

Todo el personal que intervenga en el servicio deberá contar con Seguro contra todo Riesgo SCTR), a fin de garantizar su seguridad durante la prestación de servicio. (

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

o **Del proveedor**

- Contar con RUC y RNP.
- Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado como coordinador y/o supervisor de proyectos.
- Titulado y colegiado en Arquitectura.
- Capacitación:
 - Curso o programa o diplomado o especialización en Diseño y construcción o Estimación de Costos en Edificaciones o Residente de Obras en Edificaciones o Expediente técnico de obras de edificación o Gestión y Control de Proyectos por Computadora o lectura de planos de estructura, de al menos 120 horas lectivas.
 - Curso o diplomado o programa o especialización en Gestión de la seguridad y salud en la construcción de al menos 40 horas lectivas.
 - Curso de Diseño y/o armado y/o construcción de muebles de melamine o madera de al menos 20 horas lectivas.
 - Curso o diplomado o programa o especialización en metrados y presupuestos de al menos 40 horas lectivas.
 - Conocimiento de Ms Projects30 o Autocad nivel avanzado 3D o cursos de Revit o Sketch Up o 3d MAX.

(*) La experiencia se acreditará mediante contratos, órdenes de servicio con su respectiva conformidad, certificados, constancias u otros documentos que acrediten fehacientemente su experiencia a la presentación de la cotización.

Los documentos sustentatorios del personal, se remitirán junto con la oferta del servicio.

Acreditación

- El título se acreditará con copia simple del título.
- 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
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.



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

VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

8.1. 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.

8.2. 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.



8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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 un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

8.6. Medidas de control durante la ejecución contractual

a) Áreas que coordinarán con el proveedor:

- ✓ Oficina General de Administración (OGA)
- ✓ Oficina de Control Patrimonial (PAT)
- ✓ Unidad Formuladora de Proyectos (UFO)

b) Área responsable de las medidas de control:

- ✓ Unidad Formuladora de Proyectos (UFO)

8.7. Modalidad de pago

Suma Alzada

IX. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

9.1. Lugar de prestación del servicio:

El servicio se ejecutará en la modalidad mixta, es decir en remoto y presencial.

9.2. Plazo de prestación del servicio:

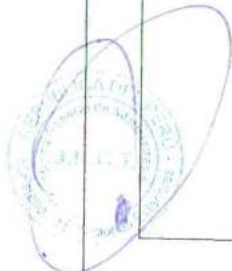
El plazo total del servicio en DIAS CALENDARIO es a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio hasta: cuarenta y cinco **(45) días calendario**.



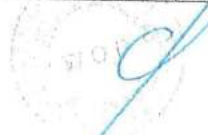
X. ENTREGABLE

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

| N° ENTREGABLES | PLAZO DE PRESENTACIÓN | DETALLE DEL ENTREGABLE |
|-------------------------|--|---|
| <p>UNICO ENTREGABLE</p> | <p>A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 45 DIAS calendarios.</p> | <p>Un informe que contenga con la estructura siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encabezado: dirigido al Jefe de la OGA, asunto, fecha y referencia. • Antecedentes • Descripción de las actividades realizadas según el ítem 6.2. • Conclusiones • Anexo técnico: <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar vistas 3D renderizadas a colores del Layout de propuestas para oficinas consulares. ○ Plantas esquemáticas a colores de oficinas consulares según categorías – Layout. ○ Memoria Descriptiva de las propuestas de diseño con gráficos y vistas 3D a colores <p>Elaborar programa arquitectónico en coordinación con la UFO, sobre tipologías para consulados de acuerdo a sus categorías</p> <p>Requisitos de presentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los entregables deberán presentarse en 01 original y 01 copia anillado, foliados impresos en papel de 80 gr. - Deberá adjuntar un papel un CDROM o memoria USB. - Deberá presentar los documentos en archivo PDF y los editables en Word, Excel y/o autocad y/o otros programas gráficos.. - Los planos deberá presentarse en formato A4, o A3, o A2. <p>Nota: Los documentos deberán ser remitidos en digital (USB) y en físico a la Oficina General de Administración (en PDF y archivos editables Word, Excel, Autocad, etc).</p> |



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 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.

XI. 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 General de Administración (OGA) previo visto bueno de la Unidad Formuladora de Proyectos (UFO), en el plazo máximo de siete (7) días calendarios, 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.

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en un (01) pago , 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.

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 verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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 completo adicional en dicho supuesto.



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 Oficina General de Administración 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.
- El entregable solicitado en el numeral XII. por parte del Contratista.

Salvo los documentos 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.

XIII. 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 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:

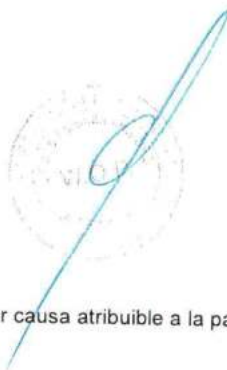
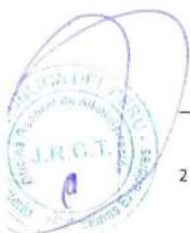
- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- d) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- e) 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.

XIV. 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.

XV. PENALIDADES

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



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.



JOSÉ RAÚL CORBERA TENORIO
Jefe de la Oficina General de Administración
Ministerio de Relaciones Exteriores



(Firma digital o manuscrita)

ÁREA USUARIA

