

# MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES

## ANEXO N° 2

### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

<b>FECHA:</b> Lima, 19 de agosto del 2025	
<b>Unidad de Organización</b>	Oficina de Gestión Documental y Archivo
<b>Código POI / Actividad Operativa</b>	AOI00004501099 / Administrar el Servicio de la Valija Diplomática del MRE
<b>Meta Presupuestaria</b>	0291
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación del Servicio de Mantenimiento y Reparación de bolsas de la Valija Diplomática

#### 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

- Anexo N° 05: Solicitud de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades N° 0000000705
- Anexo N° 06: Aprobación de modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades N° 000000069

#### III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La finalidad pública de la contratación del servicio de mantenimiento y reparación es de contar con bolsas en óptimas condiciones para el envío de la correspondencia oficial del Ministerio de Relaciones Exteriores a través de la Valija Diplomática a las diferentes Misiones en el exterior.

#### IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### Objetivo General

Lograr a través del servicio de mantenimiento y reparación un mayor tiempo de utilidad para las bolsas de la valija diplomática.

##### Objetivos Específicos:

- Asegurar el transporte de la correspondencia oficial a través de bolsas óptimas de la Valija Diplomática.
- Lograr a través de la contratación y reparación de las bolsas de la Valija Diplomática un mayor tiempo de utilidad debido al desgaste por la manipulación y constante uso.

#### V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del servicio de mantenimiento y reparación de las bolsas de la Valija Diplomática garantizarán a través de las mencionadas bolsas el traslado de la correspondencia oficial de las diferentes dependencias de esta Cancillería.



## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción general

El servicio solicitado es el siguiente:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Contratación del Servicio de Mantenimiento y Reparación de bolsas de la Valija Diplomática	1	Servicio

### 6.2. Términos de referencia de los servicios

El servicio comprende lo siguiente:

Mantenimiento y reparación de cuarenta y seis (46) bolsas de la Valija Diplomática, de acuerdo con el siguiente detalle:

- Trece (13) bolsas chicas de valija diplomática, medidas 43 cm. X 75 cm.
- Treinta y dos (32) bolsas medianas de la Valija Diplomática, medidas 1.20 cm x 90 cm.
- Una (01) bolsa grande de la Valija Diplomática, medida 1.40 cm. X 64 cm.

#### 6.2.1. Mantenimiento.

- Escobillado total de la lona, limpieza al seco y mantenimiento a la base de cuero (sopleteado con cera, usando curtiembre).
- Reparación de costuras, planchado de lona o cuero y demás.

#### 6.2.2. Reparación.

- Reparación de las costuras de la bolsa con refuerzo.
- Parchado y refuerzo con cuero y/o lona.
- Reparación o cambio de la platina de seguridad para los candados.
- Reparación o cambio de las asas de las bolsas de valija que así lo requieran.
- Refuerzo de la base de la bolsa, con dos (2) barras de fierro.
- Cambio de las ventanas plastificadas de ser necesario.
- Repintado de la parte literal y numérica de la bolsa de Valija.

### 6.3. Garantía comercial.

El periodo de garantía comercial de los servicios será de seis (06) meses, por el servicio de mantenimiento y reparación de las bolsas de la Valija Diplomática, el cual se considera a partir de la conformidad efectuada por el Entidad.

Se debe entender que dentro del periodo de garantía el contratista aceptará entre otros, los cambios a que hubiera lugar, quien deberá atender en un plazo máximo de un (01) día calendario luego de la comunicación escrita o vía correo electrónico por parte de la Oficina de Logística a solicitud del área usuaria.

### 6.4. Otras obligaciones del Contratista.



El Contratista es el único responsable ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de cumplir con la contratación del servicio solicitado. No pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni a terceros en general.

## VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

Las cuarenta y seis (46) bolsas de la Valija Diplomática deberán entregarse en un plazo máximo de veinte (20) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio:

Al respecto, el Contratista, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- LA ENTIDAD, entregará trece (13) bolsas chicas, treinta y dos (32) bolsas medianas y una (1) bolsa grande en un (1) día calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- La entrega de las bolsas de la Valija Diplomática por parte del Contratista al Ministerio de Relaciones Exteriores se realizará en un plazo máximo de catorce (14) días calendario.
- En caso de subsanación de observaciones al mantenimiento y reparación de las bolsas de la Valija Diplomática, el Contratista tendrá un plazo de cuatro (4) días calendario para subsanar el mantenimiento y reparación de estas.
- La aprobación final del mantenimiento y reparación serán en un (1) día calendario, por parte de la Oficina de Gestión Documental y Archivo, para la cual se suscribirá un Acta.

## VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### 8.1. Del proveedor

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Contar con Registro Único de Contribuyentes – SUNAT (Activo y Habido)
- Contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP (Rubro Servicios)
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- Acreditar una experiencia mínima de haber efectuado dos (02) servicios iguales o similares al objeto de la contratación (\*).

Se consideran servicios similares: Servicio de mantenimiento de bolsas de lona y/o cuero.

#### **NOTA:**

- (\*) La experiencia solicitada se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono respectivo.

## 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 corresponde.

## **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 (01) 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 corresponde.

#### 9.9. Otras condiciones para la contratación

En caso de pérdida o robo de las bolsas de la Valija Diplomática, será responsabilidad del proveedor el asumir el costo de la reposición del mencionado bien.

#### 9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Oficina de Gestión Documental y Archivo y la Oficina de Logística.
- b) **Área responsable de las medidas de control:** Oficina de Gestión Documental y Archivo.

#### 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:

En las instalaciones del Contratista.

#### 11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo de prestación del servicio es de 20 días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio, sujeto al cronograma del servicio especificado en el numeral VII.

### XII. ENTREGABLE

En mérito al servicio a contratar, el contratista debe presentar:

N° ENTREGABLE	PLAZO	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
01	Tres (3) días calendario, contabilizados a partir	Informe sobre el servicio de mantenimiento y reparación de bolsas para la Valija Diplomática, el



	de día siguiente de que la Oficina de Gestión Documental y Archivo haya llevado a cabo la aprobación final del mantenimiento y reparación de las cuarenta y seis (46) bolsas de la Valija Diplomática.	mismo que deberá ser presentado a través de Mesa de Partes (*) del Ministerio de relaciones Exteriores y/o a la dirección electrónica del representante de la Oficina de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores, <a href="mailto:ybisso@rree.gob.pe">ybisso@rree.gob.pe</a>	
--	--	---	--

(\*) 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 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. El entregable deberá ser dirigido a la Oficina de Gestión Documental y Archivo.

**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 Oficina de Gestión Documental y Archivo en el plazo máximo de siete (07) 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<sup>1</sup> 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 corresponde.

### XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en una PAGO ÚNICO, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo

<sup>1</sup> 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.



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.

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 de Gestión Documental y Archivo 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.
- Informe del servicio de mantenimiento y reparación de bolsas de la Valija Diplomática, según el numeral XII.

## **XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)<sup>2</sup> 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.

## **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**

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



- 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 corresponde.



**Yolanda Bisso Drago**  
Jefe de Oficina de Gestión  
Documental y Archivo  
Ministerio de Relaciones Exteriores