

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES
ANEXO N° 2
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA Y EVALUACIÓN TÉCNICA DE
EXISTENCIAS Y BIENES EN ALMACÉN

FECHA: Lima, 19 de setiembre de 2025.	
Unidad de Organización	Unidad de Almacén de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores
Actividad Operativa	A0100004500438 – Administración, Almacenamiento y Distribución de los bienes de Almacén.
Meta Presupuestaria	292
Objeto de la contratación	Contratación del servicio de asistencia y evaluación técnica de existencias y bienes en almacén para la Unidad de Almacén de la Oficina de logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

- inclusión con la Modificación del cuadro Multianual de Necesidades Anexo 3 n° 0880 y aprobada con anexo 4 n° 087

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como finalidad apoyar a la Unidad de Almacén de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores en la gestión eficiente y normativa de las existencias y bienes en almacén, mediante actividades como el inventario validación técnica para la creación de códigos, y la documentación necesaria para los procesos de disposición y baja. Estas acciones garantizan la trazabilidad y control adecuados de los bienes, contribuyendo al cumplimiento del objetivo institucional y asegurando la operatividad de las distintas unidades del Ministerio.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

El Objetivo general es brindar apoyo técnico-operativo a la Unidad de Almacén de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante la ejecución de actividades orientadas al control de existencias, identificación y codificación de repuestos, registro en el sistema SIGA, y elaboración de documentación para los procesos de baja y disposición de bienes, contribuyendo al cumplimiento eficiente y normativo de la gestión de almacenes institucional.

Objetivos Específicos:

Garantizar la correcta gestión, registro y control de los repuestos y bienes almacenados mediante la realización de inventarios, codificación, registro en el sistema SIGA, elaboración de documentación técnica para disposición y baja, y el soporte operativo necesario para el adecuado funcionamiento de la Unidad de Almacén.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La justificación para la contratación del presente servicio radica en el incremento significativo de bienes donados recepcionados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, los cuales aún están pendientes de registro en el sistema SIGA. Por ello, es imprescindible contar con apoyo operativo especializado que agilice el control, la codificación y el registro de las existencias, garantizando una gestión eficiente y oportuna conforme a las funciones de la Unidad de Almacén y en cumplimiento del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.



VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
071100430907	SERVICIO DE ASISTENCIA Y EVALUACIÓN TÉCNICA DE EXISTENCIAS Y BIENES EN ALMACÉN	01	Servicio

6.2. Términos de referencia de los servicios

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Inventario de Repuestos y bienes donados

- Realizar el conteo físico de repuestos y bienes existentes ubicados en el almacén, tomando como base el listado de bienes donados, considerando datos clave que corresponda según el caso como denominación del bien, número de parte y cantidad.
- Elaborar una base de datos completa que contenga la siguiente información: código SIGA, nombre del ítem, número de parte, marca cantidad, unidad de medida, valor, cuenta contable y una imagen referencial de cada bien.

2. Codificación y Registro en el Sistema SIGA

- Verificar la concordancia entre el listado según el caso (en idioma inglés y chino) y el stock físico, a fin de validar la información y descripción técnica, para gestionar la creación de códigos utilizando el formato establecido por el área de catalogación del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), con la denominación técnica propuesta.
- Preparar el formato de solicitud de creación de códigos, clasificando los bienes según los criterios de grupo, clase y familia, para ser remitido al área de catalogación del MEF junto con la denominación sugerida.
- Registrar correctamente los datos de cada bien en el sistema SIGA, incluyendo código, nombre técnico, unidad de medida, características, ubicación y estado.
- Etiquetar los bienes con la información de Código SIGA, nombre de ítem marca, N° de parte. Y coordinar su ubicación final.

4. Apoyo en la Elaboración de Informes Técnicos para Baja

- Recopilar y organizar la documentación técnica y administrativa necesaria para sustentar los procesos de baja de bienes.
- Elaborar borradores de informes de análisis técnico y propuestas de baja, en coordinación con las áreas usuarias y bajo la supervisión del Jefe de la Unidad de Almacén.
- Apoyar en la conformación y formalización del expediente para la baja de bienes, conforme a las directivas vigentes de la Dirección General de Abastecimiento (DGA).

3. Relación de Bienes para Disposición

- Informar y elaborar listados detallados de repuestos u otros bienes que cumplan con criterios de baja, conforme a los causales establecidos en el artículo 51 de la Directiva N.º 004-2021-EF/54.01.
- Clasificar los bienes según su posible destino, tales como: donación, disposición como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), según corresponda.

5. Otras Actividades Relacionadas

- Mantener organizada y actualizada la documentación física y digital que tiene bajo su responsabilidad, relacionada con las actividades de inventario, codificación, registro y baja de bienes.
- Realizar otras actividades que desarrolla la Unidad de Almacén, que le asigne el jefe de la Unidad de Almacén de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores..
- Guardar absoluta reserva de la información a su cargo.

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

No Aplica.



6.4. Impacto ambiental.

No Aplica.

6.5. Condición de operación.

No Aplica.

6.6. Transporte.

No Aplica.

6.7. Seguros.

Contar con seguro complementario de trabajo –SCTR para el inicio del servicio.

6.8. Garantía comercial.

No Aplica.

6.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

No Aplica.

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No corresponde.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

- Estudios universitarios y/o técnicos en Administración.
- Curso en Administración y Gestión Logística y/o Administración y control de inventario y/o Gestión Logística
- Curso o taller o programa especialización en ofimática
- Experiencia general de cinco (5) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima de dos (2) años como administrador de operaciones y/o jefe de grupo en tasación e inventarios en el sector público y/o privado.
- Contar con Equipos de Protección Personal (EPP) – Presentar una declaración jurada.
- Conocimientos en SIGA- Presentar una declaración jurada
- Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP)

Acreditación

- El grado académico se acreditará con copia simple de certificado y/o constancia
- 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) constancias¹ 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 Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP), se acreditará con copia simple.

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

No corresponde.

9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

a) Áreas que coordinarán con el proveedor:

Unidad de Almacén de la Oficina de Logística

b) Área responsable de las medidas de control:

Unidad de Almacén de la Oficina de Logística

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 de manera presencial, en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, siendo la ubicación la Unidad de Almacén de la Oficina de Logística en el sótano 1 del edificio Carlos García Bedoya, sito en el Jirón Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima.

11.2. 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: Noventa (90) días calendario.



XII. ENTREGABLE

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

N° ENTREGABLES	PLAZO DE PRESENTACIÓN	DETALLE DEL ENTREGABLE
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">• Reporte de avance de inventario realizado• Relación de formatos de solicitud de creación de códigos• Identificación con Etiquetas de los bienes inventariados y/o Codificados.• Avance de proyectos de informes de tramites de baja y disposición que corresponda.
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">• Reporte de avance de inventario realizado• Relación de formatos de solicitud de creación de códigos• Identificación con Etiquetas de los bienes inventariados y/o Codificados.• Avance de proyectos de informes de tramites de baja y disposición que corresponda.
3° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 90 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Reporte de avance de inventario realizado• Relación de formatos de solicitud de creación de códigos• Identificación con Etiquetas de los bienes inventariados y/o Codificados.• Avance de proyectos de informes de tramites de baja y disposición que corresponda.

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 Unidad de Almacén de la Oficina de Logística, de dicha Unidad, 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.

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.



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 tres pagos iguales, 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.

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 Unidad de Almacén 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.
- Copia simple de los términos de referencia del servicio.

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 a través de Mesa de Partes de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

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 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.

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. 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

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.

18.2 Otras penalidades

No corresponde.



FIRMA Y SELLO DE RESPONSABLE DE ÁREA USUARIA

Germán Arturo Torres Luna
Jefe de la Unidad de Almacén
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES