

22 OCT. 2025

HORA: \_\_\_\_\_

RECIBIDO

## ANEXO N° 2

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

<b>FECHA:</b> Lima, 15 de octubre del 2025.	
<b>Unidad de Organización</b>	DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE ECONÓMICA
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004500243. GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
<b>Meta Presupuestaria</b>	274
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación del Servicio de Asistencia Técnica Administrativa

**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**

- Solicitud de Modificación del CMN N° 0823 - MEMORÁNDUM N° DPE017962025
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 00000093

**III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN**

*La presente contratación del Servicio de Asistencia Técnica Administrativa tiene como finalidad fortalecer la gestión de la Dirección General de Promoción Económica, optimizando los procesos administrativos necesarios para su adecuada operatividad.*

*En ese sentido, se busca contribuir en la ejecución de las actividades de promoción comercial, inversiones y turismo, mediante la prestación de asistencia técnica administrativa que asegure eficiencia, organización y continuidad en la gestión institucional.*

**IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN****Objetivo General**

*Fortalecer la gestión administrativa de la Dirección General de Promoción Económica, mediante la contratación de un servicio de asistencia técnica administrativa que contribuya a optimizar los procesos internos y garantizar la adecuada operatividad de la dirección.*

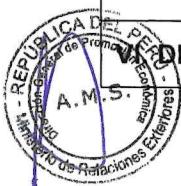
**Objetivos Específicos:**

*EL OBJETIVO ESPECÍFICO ES LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA*

**V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION**

*La Dirección General de Promoción Económica, frente a la creciente demanda de actividades en los ámbitos de promoción comercial, inversiones y turismo, requiere fortalecer su capacidad operativa administrativa, que permitirá:*

- ✓ *Optimizar la gestión de documentos y procesos administrativos.*
- ✓ *Garantizar el cumplimiento oportuno de plazos en la ejecución de actividades.*
- ✓ *Fortalecer la capacidad de respuesta de la Dirección General en concordancia con las metas de la entidad.*
- ✓ *De no contar con este apoyo, la operatividad de la Dirección se vería afectada, comprometiendo la eficiencia y la calidad de los servicios prestados.*

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO**

## 6.1. Descripción general

Se requiere el Servicio de Asistencia Técnica Administrativa para la Dirección General de Promoción Económica

## 6.2. Términos de referencia de los servicios

- A. *Brindar asistencia en la elaboración de pliegos de instrucciones, comunicaciones con sectores y gremios provenientes de los diferentes sectores del turismo y la gastronomía*
- B. *Apoyo en el seguimiento de los instrumentos de gestión vinculados al Programa Presupuestal por Resultados (PPR) de la Dirección General de Promoción Económica*
- C. *Apoyo en la actualización de bases de datos internas relación a las diferentes actividades realizadas en el exterior por los consulados y embajadas del Perú, en el ámbito de la promoción del turismo y gastronomía*
- D. *Apoyo en la remisión de material promocional a las Misiones, mediante valija diplomática*
- E. *Brindar asistencia en la gestión y seguimiento de documentos administrativos (oficios, memorándums, informes, comunicaciones, entre otros)*
- F. *Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo de la Dirección General de Promoción Económica y sus ámbitos temáticos.*
- G. *Control de inventario del material promocional del almacén, asegurando la correcta gestión y distribución.*
- H. *Coordinar con los sectores competentes para abastecer de material promocional físico y digital a la Dirección.*
- I. *Apoyo en envío de material promocional digital a las diferentes misiones en el exterior.*

## VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

(-)

## VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### 8.1. Del proveedor

- *Bachiller en la carrera de Administración hotelera y Turismo acreditado con copia simple del grado.*
- *Curso de inglés.*
- *Curso de Excel avanzado*
- *Experiencia general con un mínimo de dos (2) años en el sector público y/o privado.*
- *Registro Nacional de Proveedores del OSCE (Rubro servicios). RNP*
- *Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido.*
- *Declaración jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.*
- *Declaración jurada sobre prohibiciones incompatibilidades.*

## 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. 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.

### **9.6. 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.

### **Otras obligaciones de la Entidad**



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

- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Dirección General de Promoción Económica.
- b) **Área responsable de las medidas de control:** Dirección General de Promoción Económica

### 9.9. 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 el Ministerio de Relaciones Exteriores ubicada en Jr. Lampa N° 545

### 11.2. Plazo de prestación del servicio:

el plazo de "El plazo de prestación del servicio es de 60 días calendario, el mismo que se computa desde EL DÍA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO."

## XII. ENTREGABLE

1° ENTREGABLE	Hasta los 30 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Reporte de la cantidad de pliegos, comunicaciones enviadas y actividades de promoción</li><li>b. Reporte de número de reportes elaborados en el seguimiento del PTA, PPR.</li><li>c. Número de actualizaciones realizadas en base de datos.</li><li>d. Reporte de la cantidad de material enviado mediante valija diplomática.</li><li>e. Reporte de cantidad de documentos elaborados, especificando su tipo (informes, memorandum, HT, correos)</li><li>f. Reporte de número de reuniones coordinadas.</li><li>g. Reporte de material inventariado en almacén.</li><li>h. Reporte de cantidad de solicitudes de material promocional.</li><li>i. Reporte de cantidad de material digital enviadas.</li></ul>
---------------	--	---

Un informe que contenga:



2° ENTREGABLE	Hasta los 60 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Reporte de la cantidad de pliegos, comunicaciones enviadas y actividades de promoción</li> <li>b. Reporte de número de reportes elaborados en el seguimiento del PTA, PPR.</li> <li>c. Número de actualizaciones realizadas en base de datos.</li> <li>d. Reporte de la cantidad de material enviado mediante valija diplomática.</li> <li>e. Reporte de cantidad de documentos elaborados, especificando su tipo (informes, memorandum, HT, correos)</li> <li>f. Reporte de número de reuniones coordinadas.</li> <li>g. Reporte de material inventariado en almacén.</li> <li>h. Reporte de cantidad de solicitudes de material promocional.</li> <li>i. Reporte de cantidad de material digital enviadas.</li> </ul>
---------------	--	---

### 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 **Dirección General de Promoción Económica** en el plazo máximo de siete (7) días calendario, 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

(-)

### XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en dos pagos iguales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo



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 Dirección General de Promoción Económica, 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.

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 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.

## 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.
- 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.

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



## 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:  $F = 0.40$

- 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.

  
Dirección General de Promoción  
Económica

Augusto Morelli Salgado  
Embajador  
Director General de Promoción Económica  
Ministerio de Relaciones Exteriores

