

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ORDENAMIENTO Y DIGITALIZACIÓN DE
EXPEDIENTES PARA EL GRUPO DE TRABAJO EN EL MARCO DEL X CONGRESO
INTERNACIONAL DE LA LENGUA ESPAÑOLA – X CILE**

Funcionario designado como responsable	Embajador Carlos Daniel Chávez -Taffur Schmidt Presidente del Grupo de Trabajo X CILE
Actividad del POI:	AOI00004501175 Organización del X Congreso Internacional de la Lengua Española
Denominación de la Contratación:	Contratación del servicio de ordenamiento y digitalización de expedientes para el Grupo de Trabajo en el marco del X Congreso Internacional de la Lengua Española (CILE)

I. BASE LEGAL

Las contrataciones que se realicen en el marco de la Ley N° 30154 se rigen por la referida ley y la Directiva N°011-2025 OGA/RE "Disposiciones para la contratación de bienes y servicios en el marco de la Ley N° 30154". Es de aplicación supletoria lo previsto en la normativa de contratación pública vigente siempre que esta no sea incompatible con la Ley N° 30154 y la citada Directiva. De existir incompatibilidad o vacío corresponde aplicar las disposiciones contenidas en el Código Civil.

II. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública de la presente contratación es contar con el servicio de ordenamiento y digitalización de expedientes para el Grupo de Trabajo X CILE que servirá de base para elaborar el cierre e informe final.

La presente contratación se encuentra alineada al Plan Operativo Institucional 2025, de acuerdo con el siguiente detalle:

CÓDIGO POI	ACTIVIDAD
AOI00004501175	Organización del X Congreso Internacional de la Lengua Española (CILE)

III. ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Revisar y ordenar los expedientes generados de los requerimientos de bienes y servicios en el marco del X CILE para el informe final del Grupo de Trabajo.
- Apoyar a los integrantes del Grupo de Trabajo X CILE en la clasificación y ordenamiento de la documentación generada en el marco del X CILE para el informe final del Grupo de Trabajo.
- Digitalizar todos los expedientes generados en el marco del X CILE para el informe final.
- Apoyar en la atención de los requerimientos de información y/o documentación concerniente al X CILE a fin de elaborar adecuadamente el informe final del Grupo de Trabajo.
- Apoyar en el manejo y rendición de la caja chica del Grupo de Trabajo X CILE para el informe final.
- Apoyar en la elaboración de documentos según requerimientos del Grupo de Trabajo X CILE para el informe final del Grupo de Trabajo.
- Apoyar en las coordinaciones con las diferentes áreas usuarias y/o técnicas y/o comisiones del Ministerio de Relaciones Exteriores con la finalidad de entregar o recoger documentos para ser incorporados a los expedientes de contratación o del Grupo de Trabajo que servirá de base para elaborar el informe final del Grupo de Trabajo.
- Llevar un registro y control del acervo documental en excel y mantener actualizada dicha información en una base de datos para su ordenamiento que sirva de base para elaborar el informe final del Grupo de Trabajo.



- Otras actividades que le encargue el Coordinador Administrativo a fin de elaborar el informe final del Grupo de Trabajo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

Los requisitos mínimos que tendrá el proveedor serán los siguientes:

- Con estudios técnicos de Asistente de Gerencia, o Secretariado Ejecutivo o con estudios Universitarios en las carreras de administración o ciencias políticas.
- Experiencia general mínima de cuatro (4) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica de dos (2) años desempeñando funciones como Apoyo Administrativo, y/o asistente, y/o ventas, y/o secretariado.
- Contar con participación en un (1) Evento Internacional.
- Contar con estudios de inglés avanzado se acreditará con certificado.
- Con conocimiento en Ofimática (Excel, Word). Se sustentará con Declaración Jurada.
- El proveedor debe ser una persona natural con Registro Único de Contribuyente(Activo).

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

Acreditación

- Se deberá presentar copia simple del grado académico obtenido.
- La experiencia solicitada se acreditará con los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad; o (ii) constancias; o (iii) certificados; o (iv) 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 o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del profesional. Se considerará a partir de la fecha de egresado/a.
- Los conocimientos se acreditarán mediante declaración jurada.
- El Registro Único de Contribuyente (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, se acreditarán con copia simple.

V. LUGAR

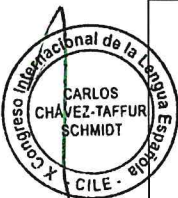
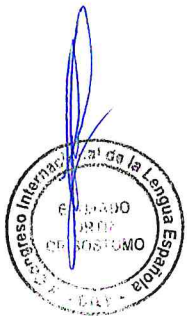
Las actividades descritas en el numeral III del presente documento serán prestadas por el/la proveedor/a de manera presencial en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

VI. PLAZO DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del servicio será de hasta cincuenta (50) días calendario, contabilizados a partir de notificada la orden de servicio.

VII. ENTREGABLES

N° Entregable	Contenido del entregable	Plazo de presentación
Primer entregable	• Listado de actividades según el numeral III del presente requerimiento.	Hasta veinticinco (25) días calendario, contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio.
Segundo entregable	• Listado de actividades según el numeral III del presente requerimiento.	Hasta cincuenta (50) días calendario, contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio.



VIII. DOCUMENTOS A SER PRESENTADOS POR EL PROVEEDOR

DOCUMENTOS PARA LA COTIZACIÓN

El proveedor deberá remitir los siguientes documentos en su cotización:

- a. Declaración jurada del proveedor, conforme al **Anexo 3**.
- b. Declaración jurada de cumplimiento de los TDR, conforme al **Anexo 4**.
- c. Oferta **económica**
Incluye de manera clara los precios ofrecidos. Se adjunta, de ser solicitado, la estructura de costos, incluyendo las actividades contempladas, identificando el costo por cada una, expresado con dos decimales, según corresponda, conforme al **Anexo 5**.
- d. Declaración jurada de acción de prevención, impedimento de contratar en caso de parentesco y relación de parentesco con algún servidor o funcionario de la Entidad, conforme al **Anexo 6**.
- e. Declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades, conforme al **Anexo 7**.

DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El proveedor seleccionado, deberá remitir los siguientes documentos para el perfeccionamiento del contrato:

- a. Copia del Registro Único de Contribuyente (RUC) y el Documento Nacional de Identidad (DNI).
- b. Carta de autorización para el pago indicando en el Código de Cuenta Interbancario (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y el nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- c. Garantía de fiel cumplimiento para las contrataciones mayores a diez (10) UIT (En el caso de prestaciones de ejecución periódica, el proveedor puede solicitar al MRE, la retención del monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto total contratado en calidad de garantía, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse y de manera prorrateada en cada pago).
- d. Anexo **10** "Elección de Institución Arbitral".

IX. CONFORMIDAD

La conformidad es otorgada por el funcionario designado como responsable, en un plazo máximo de siete (7) días calendario computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, se notifica al contratista otorgando un plazo de hasta cinco (5) días calendario para subsanar dichas observaciones.

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

- El pago se realiza bajo la modalidad de suma alzada.
- La contraprestación se realizará en dos pagos parciales, previa presentación del entregable y la conformidad emitida por el Presidente del Grupo de Trabajo X CILE.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios y la presentación de la documentación necesaria para el pago.

XI. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (1) año contado a partir de la conformidad de la prestación otorgada por la Entidad.

XII. OTRAS RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable del buen uso y conservación de los recursos y medios facilitados



para la adecuada prestación del servicio (bienes muebles, accesos u otros), conforme a los lineamientos o directivas internos del MRE. En caso se faciliten bienes muebles el contratista responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XIII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad del MRE.

XIV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En caso de que, para el cumplimiento de las actividades del servicio, se requiera el traslado del contratista en el ámbito nacional, los gastos por pasajes, movilidad, hospedaje (viáticos) correrán por cuenta del MRE.

XV. PENALIDADES

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades (cuando corresponda) no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

XIV.1 PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad 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 a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde $F = 0.40$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable o prestación individual que fuera materia de retraso.

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 ese último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la Entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

XIV. OTRAS PENALIDADES

No aplica.

XVI. ADELANTO DIRECTO

No aplica.

XVII. GARANTÍA POR EL FIEL CUMPLIMIENTO (Obligatorio en el caso de contrataciones mayores a 10 UIT)

El proveedor para el perfeccionamiento de la relación contractual, presenta como garantía una carta fianza o un cheque de gerencia por el diez por ciento (10%) del monto a contratar. La carta fianza deben ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento del MRE; y, deben ser emitidas por empresas bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, que cuenten con clasificación de riesgo B o superior y autorizadas para emitir cartas fianza; o, por empresas consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. El cheque de gerencia debe emitirse a nombre del MRE.



Asimismo, en el caso de prestaciones de ejecución periódica, el proveedor puede solicitar al MRE la retención del monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto total contratado en calidad de garantía, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse y de manera prorrateada en cada pago.

XVIII. SEGUROS

No aplica.

XIX. SUBCONTRATACION

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

XX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El MRE puede resolver el contrato o la orden de servicio, en los siguientes casos, conforme a lo establecido en la Directiva N°011-2025 OGA/RE "Disposiciones para la contratación de bienes y servicios en el marco de la Ley N° 30154":

- a. Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales o legales a su cargo.
- b. Por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato no imputable a las partes o caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la ejecución de la prestación para el desarrollo del evento.
- c. Por cancelación y/o postergación del evento.
- d. Cuando se haya llegado a acumular el monto máximo de penalidad en la ejecución de la prestación a cargo del contratista.
- e. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- g. Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

El contratista puede resolver el contrato o la orden de servicio en los siguientes casos, conforme a lo establecido en la Directiva N°011-2025 OGA/RE "Disposiciones para la contratación de bienes y servicios en el marco de la Ley N° 30154":

Cuando el MRE incumpla injustificadamente sus obligaciones de pago que corresponda.

Por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato no imputable a las partes o caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la ejecución de la prestación para el desarrollo del evento.

Adicionalmente, la orden de servicio o contrato se puede resolver por mutuo acuerdo entre las partes, de forma total o parcial, previa opinión del funcionario designado como responsable. El pago correspondiente en dicho caso se realiza de forma proporcional por los días de servicio prestado, salvo que la contratación se sujete al sistema de contratación de precios unitarios.

XXI. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, 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 funcionario o servidor del MRE o locador que presta servicios al MRE.

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 conducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con el MRE.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga al MRE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dicha medida impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

XXII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias durante la ejecución contractual se resuelven por conciliación o arbitraje.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial.

La conciliación se solicita ante un centro de conciliación acreditado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, y es llevada a cabo por un conciliador certificado por dicho ministerio.

El arbitraje es institucional y es resuelto por árbitro único. Para tal efecto, el proveedor ganador de la contratación selecciona en el momento del perfeccionamiento de la contratación a una de las siguientes instituciones arbitrales para administrar el arbitraje: i) Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima; ii) Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú (PUCP); iii) La Cámara de Comercio Americana del Perú – AMCHAM; iv) Centro Internacional de Arbitraje – Cámara de Bélgica y Luxemburgo en el Perú (CIACBLP); o, v) Centro de Investigación de Arbitraje, Conciliación y Resolución de Conflictos de la Universidad de San Martín de Porres CIAR – USMP. En caso el proveedor no seleccione la institución arbitral, el MRE elige la institución arbitral.

XXIII. CONFIDENCIALIDAD, RESERVA DE LA INFORMACION y PROTECCION DE DATOS PERSONALES (

El contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva, respecto de toda información y documentación que reciba, genere o tenga acceso como consecuencia de la presente contratación, incluyéndose aquella que se relacione con la seguridad, operación, organización, logística y demás aspectos vinculados con la realización de las transmisiones del mando supremo, cumbres internacionales y eventos conexos.

La **información confidencial** comprende, sin limitarse a, datos personales, documentación técnica, claves de acceso, códigos fuente, protocolos de seguridad, información estratégica del Estado, así como cualquier otro dato o contenido cuya difusión pueda afectar la seguridad nacional, la imagen del país, el desarrollo del evento o vulnerar derechos fundamentales.

El contratista **se abstendrá de divulgar, transferir, reproducir o utilizar dicha información** para fines distintos a los estrictamente necesarios para la ejecución de la contratación, salvo que cuente con autorización expresa y previa del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), y, cuando corresponda, del titular de los datos personales. La responsabilidad por el incumplimiento de esta obligación es directa y personal.

Respecto al tratamiento de **datos personales**, el contratista deberá observar lo dispuesto en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento y normas complementarias, aplicando los principios de **legalidad, finalidad, consentimiento, proporcionalidad, calidad, seguridad, disposición de recurso y nivel de protección adecuado**. El contratista garantiza que los datos personales serán utilizados únicamente para los fines propios de la prestación, con la implementación de **medidas técnicas, organizativas y legales mínimas de seguridad** previstas en la normativa vigente, particularmente las contenidas en el Anexo del Decreto Supremo N.º 016-2024-JUS.

Asimismo, el contratista se compromete a custodiar con carácter de reserva las **claves**,



accesos, códigos, rutas y demás elementos tecnológicos o físicos que se le proporcionen, y a no permitir su uso por terceros no autorizados. En caso se detecte cualquier riesgo o vulneración a la confidencialidad de la información o de los datos personales, deberá comunicarlo de inmediato al MRE, quien podrá disponer la adopción de las medidas de seguridad que correspondan.

Estas obligaciones subsisten **aun después de la culminación, resolución o extinción** del contrato, cualquiera fuere su causa, y su incumplimiento dará lugar a las acciones legales, contractuales y administrativas correspondientes.

XXIV. 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 N° 31564, 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.

XXV. DECLARACION JURADA DE INTERESES

El locador de servicio que por sus las actividades que realiza se encuentre inmerso en el artículo 3 de la Ley N° 31227 se encuentra obligado a presentar la declaración jurada de intereses. Para cumplir con esa obligación legal, debe solicitar al MRE se le habilite el acceso correspondiente.



