

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

<b>FECHA:</b> 22 de diciembre de 2025	
<b>Unidad de Organización</b>	OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES-MRE
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004500210-Asesoramiento en Asuntos Legales y Administrativos del Sector
<b>Meta Presupuestaria</b>	0367
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación de servicios especializados en temas legales para la Oficina de Asuntos Administrativos de la Oficina General de Asuntos Legales del MRE, en procesos administrativos disciplinarios y/o sancionadores.

### 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 programado en el CMN en el marco del APM 2026-2028.

### III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La finalidad de la presente contratación es cumplir con la labor de apoyo legal a las diversas unidades de organización del MRE, relacionados con temas de competencia de la Oficina de Asuntos Administrativos de la Oficina General de Asuntos Legales del MRE.

### IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

#### Objetivo General

Servicio especializado en temas legales en la gestión de la Oficina de Asuntos Administrativos de la Oficina General de Asuntos Legales del MRE, que permita asegurar su continuidad operativa, el óptimo nivel y cumplimiento de las metas establecidas en el POI.

#### Objetivos Específicos:

- Servicio especializado en temas legales en la atención a los requerimientos formulados por las unidades de organización del MRE, relacionados con temas de competencia de la Oficina de Asuntos Administrativos de la Oficina General de Asuntos Legales del MRE, como son la emisión de opiniones y apoyo en asuntos legales administrativos de derecho interno, con relevancia en procesos administrativos disciplinarios y/o sancionadores.

### V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La Oficina de Asuntos Administrativos de la Oficina General de Asuntos Legales del MRE es la unidad orgánica responsable de emitir opinión de asesorar a la Alta Dirección y demás órganos del Ministerio sobre asuntos legales administrativos de derecho interno, y cuenta con una alta carga laboral traducidas en un incremento en el número de tramitación de los documentos ingresados.



Para ello, la Oficina de Asuntos Administrativos de la Oficina General de Asuntos Legales del MRE, requiere el servicio especializado en temas legales para asistir y apoyar en las funciones específicas de su competencia, lo que permitirá optimizar su desempeño.

**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 de servicios especializados en temas legales para la Oficina de Asuntos Administrativos de la Oficina General de Asuntos Legales del MRE, en procesos administrativos disciplinarios y/o sancionadores.	1	Servicio

**6.2. Términos de referencia de los servicios**

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Asistencia y seguimiento en temas de procedimientos administrativos disciplinarios y/o procedimientos sancionadores.
- Asistencia y seguimiento en temas de proyectos normativos derivados del Poder Ejecutivo.
- Asistencia y seguimiento en temas de proyectos normativos derivados del Congreso de la República.
- Asistencia y seguimiento en temas de consolidación de opiniones vertidas por las distintas unidades de organización del MRE para ser remitidas al órgano de línea competente o a la Alta Dirección.
- Asistencia y seguimiento en temas de recursos impugnativos interpuestos en última instancia administrativa ante autoridades de la Alta Dirección del MRE.
- Asistencia y seguimiento en temas de formulación de proyectos normativos y/o actos resolutivos, instrumentos jurídicos y actos de administración vinculados al MRE.
- Asistencia y seguimiento en temas de sistemas administrativos que le sean encomendados.
- Asistencia y seguimiento en temas de elaboración de directivas, procedimientos y lineamientos que le sean encomendados.
- Participación en reuniones de coordinación con las unidades de organización del MRE.

**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.**

No Aplica



**6.8. Garantía comercial.**

No Aplica

**6.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal.**

No Aplica

**6.10. Certificaciones requeridas al personal**

No aplica.

**VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO**

No Aplica

**VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

**8.1. Del proveedor**

- Título profesional de Abogado/a.
- Experiencia general mínima de cinco (5) años, prestando servicios en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años desempeñándose en el sector público.
- Experiencia en la tramitación de procedimientos sancionadores y/o procedimientos administrativos disciplinarios.
- Contar con un mínimo de cien (100) horas lectivas de Capacitación y/o Curso en Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Contar con un mínimo de cien (100) horas lectivas de Capacitación y/o Curso en Derecho Administrativo.
- Conocimientos en ofimática (Excel, Word).
- Contar con Registro Único de Contribuyentes - SUNAT (Activo y Habido).
- Contar con Registro Nacional de Proveedores - RNP (Rubro Servicios).

**Acreditación**

- Para los estudios se acreditará con copia simple del Diploma o Constancia respectiva a fin de acreditar la formación académica requerida.
- 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.
- La Capacitación y/o el curso se acreditará con copia simple de constancias u certificados, u otros documentos según corresponda.
- Los conocimientos se acreditarán mediante declaración jurada.
- El Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP), se acreditará con copia simple.

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

**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 Aplica

**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 Aplica

**9.9. Otras condiciones para la contratación**

No Aplica

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

- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:**  
Oficina de Asuntos Administrativos de la Oficina General de Asuntos Legales del MRE.  
Oficina General de Asuntos Legales del MRE.
- b) **Área responsable de las medidas de control:**  
Oficina de Asuntos Administrativos de la Oficina General de Asuntos Legales del MRE.
- c) **Modalidad de pago**  
Suma Alzada

**Importante**

*Se puede consignar entre otras<sup>1</sup>, las siguientes modalidades de pago:*

**Suma alzada:** modalidad de pago aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidos en el requerimiento. El proveedor formula su cotización proponiendo un monto fijo integral por toda actividad que sea necesaria para el cumplimiento contractual y presenta para el perfeccionamiento de la contratación su presupuesto desagregado en costo y plazo de ejecución.

**Precios unitarios:** modalidad de pago aplicable cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas. El proveedor formula su cotización proponiendo precios unitarios en función al requerimiento y se valorizan con relación a su ejecución real, durante un determinado plazo de ejecución.

**X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO**

No Aplica



<sup>1</sup> Se utilizará como fuente la Ley N° 32069 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 y/o virtual.

Todos los productos inherentes a la contratación, así como los entregables serán remitidos mediante mesa de partes presencial o por mesa de partes virtual del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicada en Jr. Lampa N° 545, distrito del Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima.

### 11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo de prestación del servicio es en **DÍAS CALENDARIO**, y es a partir del primer día hábil del mes de enero del 2026 hasta doscientos cuarenta (240) días calendario.

## XII. ENTREGABLE

N° ENTREGABLES	FECHA DE INICIO / FECHA FIN	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
1° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los <b>30 días calendario</b>	Un (1) informe detallando las actividades realizadas, de acuerdo a lo señalado en numeral 6.2.
2° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los <b>60 días calendario</b>	Un (1) informe detallando las actividades realizadas, de acuerdo a lo señalado en numeral 6.2.
3° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los <b>90 días calendario</b>	Un (1) informe detallando las actividades realizadas, de acuerdo a lo señalado en numeral 6.2.
4° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los <b>120 días calendario</b>	Un (1) informe detallando las actividades realizadas, de acuerdo a lo señalado en numeral 6.2.
5° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los <b>150 días calendario</b>	Un (1) informe detallando las actividades realizadas, de acuerdo a lo señalado en numeral 6.2.
6° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los <b>180 días Calendario</b>	Un (1) informe detallando las actividades realizadas, de acuerdo a lo señalado en numeral 6.2.
7° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los <b>210 días Calendario</b>	Un (1) informe detallando las actividades realizadas, de acuerdo a lo señalado en numeral 6.2.



8° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los <b>240 días Calendario</b>	Un (1) informe detallando las actividades realizadas, de acuerdo a lo señalado en numeral 6.2.
---------------	---	--

**NOTA IMPORTANTE:**

Cada 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. Los entregables deberán ser dirigidos a la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

**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 Asuntos Administrativos de la Oficina General de Asuntos Legales, 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>2</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 Aplica

**XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en ocho (8) 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.



<sup>2</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.

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 Asuntos Administrativos de la Oficina General de Asuntos Legales del MRE, 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.
- Información que acredita el entregable solicitado.

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.

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. Los entregables deberán ser dirigidos a la Oficina de Asuntos Administrativos de la Oficina General de Asuntos Legales del MRE.

## XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)<sup>3</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.

<sup>3</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

- 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 Aplica

  
Pablo Martín Morán Mejía  
Abogado  
Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos  
Ministerio de Relaciones Exteriores

(Firma digital o manuscrita)  
ÁREA USUARIA