

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

FECHA: Lima, de enero de 2026	
Unidad de Organización	Dirección de Política Consular
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004501095: "Gestión de la Comisión Especial de Traductores Públicos Juramentados"
Meta Presupuestaria	002
Objeto de la contratación	<i>Contratación del servicio de evaluación y calificación de expedientes curriculares, y elaboración, organización, aplicación y calificación del examen escrito en el idioma castellano, en el marco del proceso de Selección de Traductores Públicos Juramentados.</i>

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

El servicio se encuentra incluido en el CMN 2026 del Centro de Costo CON

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por finalidad permitir cumplir con sus funciones a la Dirección de Política Consular, de conformidad con el ROF del Ministerio de Relaciones Exteriores: "Participar en la selección y ratificación de los traductores públicos juramentados, en el marco de las normas vigentes".

Asimismo, cumplir con el Decreto Legislativo N° 1667, que establece las disposiciones para la gestión del servicio de traducciones oficiales y regula la selección, ratificación, funciones y la potestad sancionadora sobre los traductores públicos juramentados, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2025-RE.

Al respecto, a fin de efectuarse el proceso de selección en mención se aprobaron las Bases para la Selección de Traductores Públicos Juramentados, mediante Resolución Directoral N° 01-2025-RE/DGC, en el cual se adjunta la convocatoria N° 001-2026-TPJ-MRE (Anexo N° 06), estableciéndose cronogramas de las diferentes etapas.

En ese sentido, a fin de ejecutarse el proceso de selección, se estima conveniente contratar un servicio para la evaluación de expedientes curriculares y la elaboración, organización y aplicación del examen escrito en el idioma castellano, que forma parte de las 2 primeras etapas del proceso de selección (i. Evaluación curricular y ii. Examen escrito en el idioma castellano).

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Contratar, a una persona natural o jurídica, para brindar el servicio de evaluación de expedientes curriculares, así como la elaboración, organización, aplicación y calificación del examen escrito en el idioma castellano, en el marco de la Selección de Traductores Públicos Juramentados.



El servicio permitirá ejecutar la primera y segunda etapa del proceso de selección previstos, en el marco del proceso de selección de la convocatoria N° 001-2026-TPJ, para la selección y acreditación de Traductores Públicos Juramentados en los siguientes idiomas:

- i) (Primer tramo o parte): Inglés, Portugués, Alemán, Ruso y Coreano.
- ii) (Segundo tramo o parte): Francés, Italiano, Chino, Japonés, y Polaco.

* Se adjunta como anexo referencial las Bases para la Selección de Traductores Públicos Juramentados.

Objetivos Específicos:

- Ejecutar la evaluación correspondiente a la etapa de evaluación curricular conforme a las Bases de la Selección tanto para la primera y segunda parte de la convocatoria.
- Diseñar, organizar, aplicar y calificar el examen escrito en el idioma castellano, en la primera y segunda parte de la convocatoria.
- Elaborar los informes técnicos con los resultados de cada etapa para el Ministerio de Relaciones Exteriores.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

El numeral 20.3 del artículo 20 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1667, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2025-RE, señala que el Ministerio de Relaciones Exteriores puede contratar los servicios de personas naturales y/o jurídicas para realizar y evaluar las cinco (5) etapas del proceso de Selección, lo cual puede incluir la determinación de los resultados y de los informes finales

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

El servicio solicitado es el siguiente:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio de evaluación y calificación de expedientes curriculares, y elaboración, organización, aplicación y calificación del examen escrito en el idioma castellano, en el marco del proceso de Selección de Traductores Públicos Juramentados.	01	Servicio

6.2. Términos de referencia de los servicios

Las actividades del contratista se ejecutarán en coordinación con la Dirección de Política Consular, correspondiendo exclusivamente al Ministerio de Relaciones Exteriores la determinación de fechas, horarios, sedes, publicaciones oficiales y comunicaciones a los postulantes; en ese marco, el servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

Vinculado a la primera etapa: evaluación curricular:

- a) El Ministerio de Relaciones Exteriores realizará la entrega al contratista los expedientes curriculares, los expedientes en formato digital en un USB y los expedientes físicos serán entregados directamente, para lo cual se suscribirá un acta de entrega con el contratista (3 de febrero del 2026).
- b) Revisar, evaluar y calificar los expedientes curriculares de los postulantes, conforme a las Bases para la Selección de Traductores Públicos Juramentos, verificando el cumplimiento de los requisitos y asignando el puntaje correspondiente, conforme a lo señalado en las Bases* y Reglamento del DL N° 1667 (artículo 30.- Evaluación curricular).



- c) Como resultado de dicha evaluación, el contratista deberá elaborar y remitir al Ministerio de Relaciones Exteriores un informe técnico escrito, dentro del plazo máximo de hasta (07) días calendario, los cuales estarán comprendidos entre el 4 al 10 de febrero del 2026 contados desde la entrega de los expedientes curriculares realizados por el MRE al contratista, en cada tramo de la convocatoria, correspondiendo al primer tramo o parte: i) para la selección y acreditación de traductores públicos juramentados en idiomas Inglés, Portugués, Alemán, Ruso y Coreano y segundo tramo o parte: para la selección y acreditación de traductores públicos juramentados en idiomas Francés, Italiano, Chino, Japonés y Polaco.
- d) El Informe con los resultados de la evaluación y calificación curricular deberá contener la siguiente información:
- El Informe técnico correspondiente, detallando los criterios aplicados y las razones de la calificación otorgada a cada postulante.
 - El cuadro de evaluación curricular individual de cada postulante.
 - La relación de postulantes aptos y no aptos, con la respectiva calificación, para pasar a la siguiente fase del proceso de selección.

Vinculado a la segunda etapa: examen escrito en el idioma castellano:

- e) Proponer un banco de ochenta (80) preguntas para el examen escrito en el idioma castellano con cinco (05) alternativas de respuesta, en cada tramo: i) correspondiendo al primer tramo: Inglés, Portugués, Alemán, Coreano y Ruso, y al segundo tramo: Francés, Italiano, Chino, Japonés y Polaco, siendo en total 160 preguntas. Las preguntas se deberán elaborar considerando lo señalado en las Bases de la convocatoria y el Reglamento del DL N° 1667 (Artículo 31.- Examen escrito en el idioma castellano).
- f) El banco de preguntas deberá ser formulado por un profesional calificado, con experiencia acreditada. El perfil se encuentra detallado en el numeral VIII del presente TDR.
- g) Las preguntas para el examen escrito en el idioma castellano, deberá versar sobre ortografía, gramática, vocabulario, coherencia y cohesión, claridad y precisión, de acuerdo con las Bases de la convocatoria y el Reglamento del DL N° 1667.
- h) El banco de preguntas se entregará el mismo día que se entregue los resultados de la evaluación curricular, a fin de coordinar con el MRE las preguntas del examen escrito. El banco de preguntas se remitirá de forma digital al correo selecciontpj@ree.gov.pe. El MRE seleccionará las preguntas para aplicar los cuatro (4) tipos examen con preguntas diferentes, en cada tramo del servicio, y remitirá al contratista los cuatro (4) archivos de forma digital, conteniendo las preguntas a través del correo mencionado, hasta un (1) día antes de la realización del examen escrito en idioma castellano.

El contratista deberá tener en cuenta el siguiente encabezado para elaborar el formato de examen:

**SELECCIÓN DE TRADUCTORES PÚBLICOS JURAMENTADOS
EXAMEN ESCRITO EN EL IDIOMA CASTELLANO**

Fecha: [dd/mm/aaaa]

Apellidos y nombres del postulante: _____

Número de documento nacional de identidad (DNI): _____

- i) El día del examen escrito, el Contratista deberá traer los exámenes escritos impresos en papel bond (gramaje de papel de 80gr), así como las fichas ópticas en físico (gramaje de 90gr), y será responsable de organizar la prueba, considerando mínimamente lo siguiente: i) recepción y registro de los participantes, ii) aplicación del examen, iii) orientación a los participantes, iv) supervisión del examen, v) recojo de los exámenes tomando las medidas correspondientes para su buen resguardo y transparencia, y vi) calificación del examen, así como otras actividades de apoyo necesarios para llevar a cabo el examen.

El contratista deberá proporcionar la cantidad de exámenes escritos en el idioma castellano correspondientes al número de postulantes que resulten aptos en la evaluación curricular,



debiendo adicionalmente considerar un 10% más de exámenes impresos como contingencia.

El examen escrito en el idioma castellano se realizará de manera presencial, en Lima, en un ambiente proporcionado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, durante su ejecución, el contratista deberá orientar a los postulantes, entregar las pruebas, y de ser el caso el contratista evaluará de forma automática, para ello entregará las fichas ópticas correspondientes a los postulantes, y supervisar el desarrollo de la evaluación, luego recoger las mismas y finalmente calificarlas dentro de la Entidad.

El contratista deberá contar con al menos tres (03) personas de apoyo para que realicen, entre otras, las siguientes actividades: orientación, registro de postulantes, repartir el examen, cuidar durante el examen, orientar durante el examen, recoger y resguardar el examen para su calificación correspondiente.

- j) Calificar el examen escrito** rendido por los postulantes y entregar al Ministerio de Relaciones Exteriores la relación de los postulantes aptos y no aptos para la siguiente etapa del proceso de selección, adjuntando el respectivo sustento técnico.

La calificación del examen se podrá efectuar de forma automatizada o manual, mediante el uso de fichas ópticas. Cuando se trate de la calificación manual, el profesional que elaboró el examen deberá calificar y brindar su validación por cada una de las pruebas.

El Contratista entregará al MRE el mismo día del examen escrito las calificaciones correspondientes, y, a más tardar al día siguiente del examen entregará un informe técnico de los resultados indicando si es "apto" o "no apto", en un sobre cerrado.

El contratista actuará como evaluador del examen, por lo que deberá elaborar un informe técnico completo y detallado, que incluya:

- Informe con los criterios y la metodología aplicados para la calificación de cada postulante.
- El puntaje obtenido por cada postulante y su resultado final (apto/no apto).
- Observaciones o comentarios relevantes sobre el desarrollo de la evaluación.

La siguiente información, que se empleará para la evaluación y calificación del expediente curricular y el examen escrito en el idioma castellano, se encuentra en las Bases de la convocatoria y el Reglamento del DL N° 1667, que forma parte del presente TDR:

* EVALUACIÓN CURRICULAR

Conforme a las Bases de la Selección, *la evaluación curricular se efectúa sobre una escala de cero (0) a veinte (20) puntos. La revisión comprende la verificación del cumplimiento de los postulantes deben presentar todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos para ser acreditado como Traductor Público Juramentado, de conformidad con el artículo 23 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1667.*

Los postulantes deben presentar una declaración jurada de no tener impedimentos para ser traductor público juramentado (Anexo N° 03) y la declaración jurada de no haber sido sancionado por la comisión de faltas éticas (Anexo N° 04) por órgano competente en los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de su postulación.

El postulante mayor de setenta y cinco (75) años, debe presentar el certificado médico en el que se precise su plena capacidad mental.

El puntaje mínimo que las Bases de la Selección consideran para esta etapa es el siguiente:

Título profesional

Título profesional en traducción (10 puntos).

Título profesional en cualquier otra carrera (7 puntos).



Experiencia

- Experiencia como traductor por cinco (5) años (7 puntos).
- Experiencia como traductor de seis (6) a ocho (8) años (8 puntos).
- Experiencia como traductor por más de ocho (8) años (10 puntos).

El postulante que cuente con varios títulos profesionales debe elegir únicamente un título profesional para efectos de la selección.

Concluida la etapa de evaluación curricular, se publican los resultados en detalle y la lista de postulantes aptos para pasar a la siguiente etapa de la selección. El postulante que no alcance el puntaje mínimo de catorce (14) puntos queda eliminado.

En esta etapa, se realiza la revisión de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos y la asignación de puntaje al postulante.

Se debe adjuntar el **Anexo N° 05: Hoja de Vida**, con todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados para ser Traductor Público Juramentado. Es responsabilidad del postulante que la documentación presentada para la etapa de evaluación curricular sea legible.

La documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos y la asignación de puntaje del postulante debe estar **íntegramente foliada de forma correlativa y firmada, según el siguiente detalle:**

- a) Firma manuscrita:** la documentación debe estar firmada en cada página; o
- b) Firma digital:** el documento electrónico en formato PDF debe estar firmado una única vez.

Nota: En el caso de presentar vía Mesa de Partes Digital, se aceptará como válida la firma manuscrita inserta mediante documento escaneado o a través de incorporación de la imagen digital de la misma.

No se consideran los documentos que no cumplan con las formalidades indicadas o que hubieran sido presentados fuera de los plazos establecidos. No se otorgarán plazos adicionales para subsanaciones o aclaraciones.

De no cumplir con las formalidades antes mencionadas se calificará al postulante como NO APTO.

Toda la información y documentación presentada por los postulantes tiene carácter de declaración jurada.

**** EXAMEN ESCRITO EN EL IDIOMA CASTELLANO**

La evaluación en el idioma castellano se realiza sobre una escala de cero (0) a veinte (20) puntos. La evaluación escrita en el idioma castellano se realizará de forma presencial y tendrá una duración máxima de una (1) hora y treinta (30) minutos, comprenderá cuarenta (40) preguntas con cinco (5) alternativas de opción múltiple, que versarán sobre ortografía, gramática, vocabulario, coherencia y cohesión, claridad y precisión.

Cada pregunta del examen escrito en el idioma castellano tiene el valor de 0.5 puntos; no se asignan puntos en contra. El puntaje máximo de esta etapa es de veinte (20) puntos; únicamente aquellos postulantes que obtengan, como mínimo, catorce (14) puntos son declarados aptos y acceden al examen escrito en traducción.

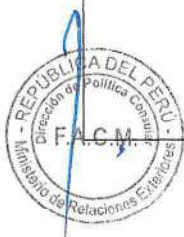
Concluida la etapa de examen escrito en el idioma castellano, se publican los resultados en detalle y la lista de postulantes aptos para pasar a la siguiente etapa de la Selección. El postulante que no alcance el puntaje mínimo de catorce (14) puntos queda eliminado.

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

Para el presente servicio, se suscribirá un Acta de Inicio de servicio con el contratista, y el cronograma será de acuerdo al siguiente detalle, para cada tramo del servicio:



TRAMO	N°	ACTIVIDAD	PLAZO
PRIMER TRAMO	1	Evaluación curricular	<p>Hasta 7 días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de entregado los expedientes curriculares por parte del MRE al contratista. La entrega de los expedientes curriculares se entregará conforme lo señalado en el literal a) del numeral del 6.2.</p> <p>La evaluación curricular, que se realizará en hasta siete (7) días calendario, se debe efectuar del 4 hasta el 10 de febrero del 2026. El informe de resultados deberá presentarlo en físico, en sobre cerrado con la anotación de "confidencial" a través de mesa de partes.</p>
	2	Entrega del banco de ochenta preguntas con 5 alternativas para marcar	<p>Hasta 7 días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de entregado los expedientes curriculares por parte del MRE al contratista. Se entregará en la misma fecha de presentación del informe de los resultados de la evaluación curricular.</p> <p>La elaboración del banco de preguntas, que se realizará en hasta siete (7) días calendario, se debe efectuar del 4 hasta el 10 de febrero del 2026. El banco de preguntas se remitirá de forma digital al correo selecciontpj@reee.gob.pe.</p>
	3	Selección de preguntas para el examen en el idioma castellano	<p>El MRE seleccionará las preguntas para cuatro (4) tipos exámenes con diferentes preguntas, y remitirá en cuatro (4) archivos digitales al contratista, mediante el correo electrónico selecciontpj@reee.gob.pe, hasta un (1) día antes de la realización del examen escrito (hasta el 17 de febrero del 2026)</p>
	4	Organización y aplicación del examen escrito en el idioma castellano	<p>El contratista, con su equipo de trabajo de al menos 3 personas, se presentará 2 horas previas al examen, a fin de coordinar con el MRE la aplicación de la misma.</p> <p>La organización y aplicación del examen escrito en el idioma</p>



			castellano se efectuará el 18 de febrero del 2026; en el horario que será definido y comunicado por el MRE.
		5	<p>Calificación del examen escrito en el idioma castellano</p> <p>La calificación de los exámenes se realizará el mismo día de la aplicación del examen, en las instalaciones del MRE.</p> <p>La entrega del listado de dichas calificaciones se realizará el 18 de febrero del 2026 (el día de la aplicación del examen), mediante un acta propuesta por el contratista.</p> <p>El informe de resultados del examen escrito en el idioma castellano, deberá realizarlo hasta el día siguiente de aplicado y calificado el examen (hasta el 19 de febrero del 2026).</p>
		6	<p>Presentación de entregable</p> <p>Hasta 3 días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de presentado el informe de resultado del examen escrito.</p>
SEGUNDO TRAMO		1	<p>Evaluación curricular</p> <p>Hasta 7 días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de entregado los expedientes curriculares por parte del MRE al contratista.</p> <p>La entrega de los expedientes curriculares se entregará conforme lo señalado en el literal a) del numeral del 6.2.</p> <p>La evaluación curricular, que se realizará en hasta siete (7) días calendario, se debe efectuar del 9 hasta el 15 de julio del 2026. El informe de resultados deberá presentarlo en físico, en sobre cerrado con la anotación de "confidencial" a través de mesa de partes.</p>
		2	<p>Entrega del banco de ochenta preguntas con 5 alternativas para marcar</p> <p>Hasta 7 días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de entregado los expedientes curriculares por parte del MRE al contratista. Se entregará en la misma fecha de presentación del informe de los resultados de la evaluación curricular.</p> <p>La elaboración del banco de</p>



			preguntas, que se realizará en hasta siete (7) días calendario, se debe efectuar del 9 hasta el 15 de julio del 2026. El banco de preguntas se remitirá de forma digital al correo selecciontpj@rree.gob.pe .
	3	Selección de preguntas para el examen en el idioma castellano	El MRE seleccionará las preguntas para cuatro (4) tipos exámenes con diferentes preguntas, y remitirá en cuatro (4) archivos digitales al contratista, mediante el correo electrónico selecciontpj@rree.gob.pe , hasta un (1) día antes de la realización del examen escrito (hasta el 21 de julio del 2026)
	4	Organización y aplicación del examen escrito en el idioma castellano	El contratista, con su equipo de trabajo de al menos 3 personas, se presentará 2 horas previas al examen, a fin de coordinar con el MRE la aplicación de la misma. La organización y aplicación del examen escrito en el idioma castellano se efectuará el 22 de julio del 2026; en el horario que será definido y comunicado por el MRE.
	5	Calificación del examen escrito en el idioma castellano	La calificación de los exámenes se realizará el mismo día de la aplicación del examen, en las instalaciones del MRE. La entrega del listado de dichas calificaciones se realizará el 22 de julio del 2026 (el día de la aplicación del examen), mediante un acta propuesta por el contratista. El informe de resultados del examen escrito en el idioma castellano, deberá realizarlo el mismo día de aplicado y calificado el examen (hasta el 22 de julio del 2026).
	6	Presentación de entregable	Hasta 3 días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de presentado el informe de resultado del examen escrito.



VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR

- Persona natural o jurídica, inscrita en el registro nacional de proveedores y habilitado para contratar con el estado en el rubro "servicios"
- Contar con RUC en estado activo y habido.
- No estar impedido para contratar con el estado.
- El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 30,000.00 (Treinta mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Evaluación y revisión de expedientes para procesos de selección de personas, ejecución de procesos de selección y/o concursos, reclutamiento, selección y dotación de personal, prestados a entidades públicas o privadas.
- Evaluación de conocimientos, competencias, capacidades, habilidades académicas, técnicas o profesionales, evaluaciones académicas o institucionales, así como otros servicios de naturaleza análoga o complementaria al objeto de la convocatoria, prestados a entidades públicas o privadas.
- Reclutamiento y/o selección de personal de cargo gerencial y/o directivo o jefatural.

Acreditación:

La experiencia del postor en el servicio 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 constancia 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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

Importante: La documentación que acredite el cumplimiento de la experiencia del proveedor será presentada junto a la cotización.

PROFESIONAL A CARGO DE LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL EXAMEN ESCRITO.

El profesional deberá tener título profesional en Educación, Lingüística, Literatura, Comunicación Social, Ciencias de la Comunicación, Derecho o carreras profesionales afines, vinculadas al lenguaje y la evaluación, con experiencia específica profesional de no menor de tres (3) años en actividades relacionadas a la elaboración, aplicación y/o calificación de exámenes, pruebas de conocimientos o procesos de evaluación académica, sobre la materia, o revisión de libros.

Acreditación:

La experiencia se acredita mediante certificados de trabajo, órdenes de servicio con conformidad o constancia de prestación de servicios; así como con el respectivo título profesional inscrito y validado por la SUNEDU.



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.

El contratista suscribirá una DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD elaborada por el MRE, al día siguiente de notificada la orden de servicio.

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.

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

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.

9.7. Medidas de control durante la ejecución contractual

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

9.8. 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. El servicio se prestará en la Sede Central del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicada en el Jr. Lampa 545, Lima, previa coordinación con el área usuaria. El contratista deberá apersonarse dos (2) horas antes de la hora de inicio del examen escrito, que será definido por el MRE.

11.2. Plazo para la prestación del servicio:

El servicio se brindará en dos tramos de conformidad con las bases para la selección de Traductores Públicos Juramentados, conforme al siguiente detalle:

Primer tramo: **Idiomas Inglés, Portugués, Alemán, Ruso y Coreano**

Segundo Tramo: **Idiomas Francés, Italiano, Chino, Japonés y Polaco**

Los plazos establecidos para la ejecución del presente servicio se encuentran detallados en el



numeral VII. CRONOGRAMA DE SERVICIOS

En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que implique la modificación de los plazos o fechas establecidas en la convocatoria, se suscribirá un Acta entre el MRE y el Contratista, a fin de no afectar al Contratista en los plazos establecidos en el presente TDR.

XII. ENTREGABLE

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

ENTREGABLE	PLAZOS	PRODUCTOS A ENTREGAR
1° Entregable	Hasta 3 días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de presentado el informe de resultado del examen escrito, correspondiente al primer tramo de la convocatoria, en los idiomas: Idiomas Inglés, Portugués, Alemán, Ruso y Coreano	Informe con las actividades efectuadas duramente el primer tramo de la convocatoria, que comprende los cinco (05) idiomas: Inglés, Portugués, Alemán, Ruso y Coreano. En el informe, además se deberá adjuntar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">Informe técnico de la evaluación curricular.Relación de postulantes aptos y no aptos para pasar a la siguiente fase de la primera etapa del proceso de selección.Informe con el sustento técnico correspondiente de la calificación del examen escrito.Cuadro de calificaciones.Actas suscritas durante el primer tramoCorreo electrónico que evidencien el cumplimiento de la remisión del banco de preguntas.
2° Entregable	Hasta 3 días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de presentado el informe de resultado del examen escrito, correspondiente en el segundo tramo de la convocatoria, en los idiomas: Francés, Italiano, Chino, Japonés y Polaco	Informe con las actividades efectuadas duramente el primer tramo de la convocatoria, que comprende los cinco (05) idiomas: Francés, Italiano, Chino, Japonés y Polaco. En el informe, además se deberá adjuntar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">Informe técnico de la evaluación curricular.Relación de postulantes aptos y no aptos para pasar a la siguiente fase de la segunda etapa del proceso de selección.Informe con el sustento técnico correspondiente de la calificación del examen escrito.Cuadro de calificaciones.Actas suscritas durante el segundo tramoCorreo electrónico que evidencien el cumplimiento de la remisión del banco de preguntas.

Cada entregable deberá ser presentado por Mesa de Partes Virtual de la Entidad (<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, ubicada en Jr. Lampa 545, sótano 1, Centro de Lima, cuyo horario de atención es de L-V de 08:30 horas a 16:30 horas. Se debe precisar que los documentos presentados en Mesa de Partes Virtual entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerarán presentados en el mismo día hábil. 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 N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante



Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad será otorgada por la Dirección de Política Consular, en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante 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 CONTRATANTE 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. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA conforme al siguiente detalle:

ENTREGABLE	FORMA DE PAGO
Primer Entregable	50 %
Segundo Entregable	50 %

El pago se efectuará en Soles, 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 cada 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.

La 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 de Política Consular, 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 por cada entregable

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en la Mesa de Partes (virtual o presencial) del Ministerio de Relaciones Exteriores.

XV. 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

¹ En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.



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.

XVI. 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.

XVII. 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.


Firma digital o manuscrita
Franco Cossio Montero
Ministro
Director de Política Consular
Ministerio de Relaciones Exteriores