

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES

ANEXO N° 2

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA APOYO EN LA ATENCIÓN DE TRÁMITES DE LA OFICINA GENERAL DE GESTIÓN EXTERIOR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

FECHA: Lima, 26 de enero de 2026	
Unidad de Organización	Oficina General de Gestión Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores
Actividad Operativa	AOI00004501984 - Gestión de la Asignación de Recursos y Contratos de los Órganos del Servicio Exterior
Meta Presupuestaria	316
Objeto de la contratación	Contratación del servicio de asistencia técnica administrativa para apoyo en la atención de trámites de la Oficina General de Gestión Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores

I. MARCO LEGAL

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, en adelante el Reglamento, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

II. INCLUSIÓN EN EL CMN

Se encuentra incluido en el CMN

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como finalidad coadyuvar al cumplimiento de las labores asignadas a la Oficina General de Gestión Exterior, que conllevara a optimizar los aspectos administrativos a fin de cumplir con la operatividad de la Entidad.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Brindar el servicio de asistencia administrativa a la Oficina General de Gestión Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, con la finalidad de apoyar el adecuado desarrollo de sus funciones y asegurar la eficiencia en la gestión de sus procesos administrativos y operativos.

Objetivos Específicos:

Brindar apoyo integral en las actividades administrativas de la Oficina de Gestión del Servicio Exterior, que incluya la gestión, tramitación, registro, seguimiento y archivo de documentación; la organización y sistematización de información; la coordinación de actividades administrativas y operativas; y la elaboración de informes y comunicaciones, coadyuvando al cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones asignadas.



V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del servicio de asistencia técnica administrativa resulta necesaria para apoyar en la atención, tramitación y seguimiento de los diversos procedimientos administrativos a cargo de la Oficina General de Gestión Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las funciones asignadas y al adecuado desarrollo de sus actividades.

Dicha asistencia permitirá optimizar los procesos administrativos vinculados a la gestión documental y operativa de la Oficina, fortalecer su capacidad de respuesta, y asegurar la eficiencia y continuidad en la atención de los trámites, coadyuvando al logro de los objetivos institucionales y al correcto funcionamiento de la entidad.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
071100380305	Contratación del servicio de asistencia técnica administrativa para apoyo en la atención de tramites de la Oficina General de Gestión Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores	(01)	Servicio

6.2. Términos de referencia de los servicios

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Asistencia en la organización de la agenda de la Oficina General de Gestión Exterior.
- Asistencia en la gestión y/o actividades administrativas de la Oficina General de Gestión Exterior.
- Asistencia en recepción, organización, clasificación y archivo de la documentación de la Oficina General de Gestión Exterior.
- Asistencia en el seguimiento de cuadro multianual de necesidades de la Oficina General de Gestión Exterior.
- Apoyo administrativo en trámites relacionados al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) respecto de la Oficina General de Gestión Exterior.
- Seguimiento y control de los documentos de ingreso a la Oficina General de Gestión Exterior.
- Elaboración de proyectos de memorándum para absolver consultas sobre temas relacionados a la Oficina General de Gestión Exterior.

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.

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No corresponde.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

- Título en Administración, Economía, Contabilidad o Marketing.
- Experiencia general, mínimo tres (3) años en temas de asistencia administrativa dentro del sector público y/o privado.
- Conocimientos de ofimática a nivel usuario, acreditado mediante declaración jurada.
- Declaración Jurada de conocimientos en trámite documentario.
- Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del OSCE (Rubro servicios).

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

Acreditación de perfil:

- **Experiencia general y específica:** con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/o orden y su respectiva conformidad; o (ii) constancias; o (iii) certificados; o iv) Resolución de designación y cese. Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación, el nombre de la entidad o empresa que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- **Nivel académico:** copia simple de grado académico.
- **Conocimiento:** declaración jurada simple.
- **Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización:** con copia simple de certificado y/o constancia.

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, directivos o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que represente. Comprometido se 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

No corresponde.

9.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

No corresponde.

9.6. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

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

9.7. Gestión de riesgos las partes

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la presente contratación y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

9.8. Otras obligaciones de la Entidad

No corresponde.

9.9. Otras condiciones para la contratación

No corresponde.

9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

a) Áreas que coordinarán con el proveedor:

- ✓ Secretaría General
- ✓ Oficina General de Gestión Exterior
- ✓ Unidad Funcional de Asignaciones
- ✓ Unidad Funcional de Contrataciones en el Exterior
- ✓ Unidad Funcional de Revisión de Cuentas y Calidad del Gasto
- ✓ Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- ✓ Oficina de Logística
- ✓ Órganos de Línea

b) Área responsable de las medidas de control:

- ✓ Oficina General de Gestión Exterior

9.11. Modalidad de pago

Suma Alzada

X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

Cuando sea condición de mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor para la prestación de servicios, que el pago se realice íntegra o parcialmente al inicio del contrato (pago anticipado), éste se realiza previo otorgamiento de la correspondiente garantía por el mismo monto.

Para tales efectos, se debe contemplar lo señalado en la Ley y su Reglamento.

XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

11.1. Lugar de prestación del servicio:

El servicio se ejecutará de manera presencial, en la Oficina General de Gestión Exterior, situada en el **Jirón Lampa N° 545**, distrito, provincia y departamento de Lima.

En caso se requiera el traslado del locador fuera del lugar de la prestación, la entidad podrá cubrir los gastos de pasajes y viáticos, con los recursos presupuestarios asignados al Ministerio de Relaciones Exteriores.



11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo total del servicio en DIAS CALENDARIO y es a partir de la notificación de la orden de servicio hasta: **Noventa (90) días calendario.**

XII. ENTREGABLE

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

N° ENTREGABLES	PLAZO DE PRESENTACIÓN	DETALLE DEL ENTREGABLE
1° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio hasta los 30 días calendario	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Reporte de la gestión de trámites, control documentario y apoyo operativo brindado a la Oficina General de Gestión Exterior.• Reporte de los proyectos de memorándum formulados y la actualización de los cuadros de seguimiento administrativo correspondientes.
2° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio hasta los 60 días calendario	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Reporte de la gestión de trámites, control documentario y apoyo operativo brindado a la Oficina General de Gestión Exterior.• Reporte de los proyectos de memorándum formulados y la actualización de los cuadros de seguimiento administrativo correspondientes.
3° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio hasta los 90 días calendario	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Reporte de la gestión de trámites, control documentario y apoyo operativo brindado a la Oficina General de Gestión Exterior.• Reporte de los proyectos de memorándum formulados y la actualización de los cuadros de seguimiento administrativo correspondientes.

NOTA IMPORTANTE:

Cada entregable deberá ser presentado por Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <https://stdciudadano.rree.gob.pe/aplicaciones/reingenieria/MPD/mpdweb.nsf/frnDocumento.xsp> 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 General de Gestión Exterior.

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 General de Gestión Exterior, en el plazo máximo de siete (7) días calendarios, computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable¹ correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.4. del Reglamento, u optar con resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

XIV. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde.

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en 3 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, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable	Plazo de ejecución
Primer entregable	A partir de la notificación de la orden de servicio hasta los 30 días calendario
Segundo entregable	A partir de la notificación de la orden de servicio hasta los 60 días calendario
Tercer entregable	A partir de la notificación de la orden de servicio hasta los 90 días calendario

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.

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



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

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)² del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF

Asimismo, se puede efectuar la resolución contractual, en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple
- c) 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.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) 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.

² 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:

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

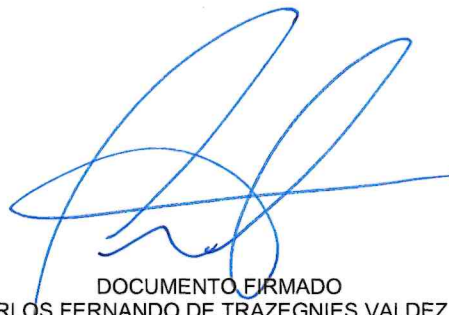
- Donde F tiene los siguientes valores:
Para servicios: F = 0.40

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 corresponde.



DOCUMENTO FIRMADO
CARLOS FERNANDO DE TRAZEGNIES VALDEZ
Jefe (e) de la Oficina General de Gestión Exterior
Ministerio de Relaciones Exteriores

