

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES POR TERCEROS

FECHA: Lima, 29 de enero del 2025.	
Unidad de Organización	Dirección de Política Consular
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004502059 Programación y evaluación de la gestión consular
Meta Presupuestaria	367
Objeto de la contratación	Contratación del Servicio de Asistencia Legal para la Unidad Funcional Subdirección de Evaluación Consular

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 y modificatorias, en adelante el Reglamento, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

II. INCLUSIÓN EN EL CMN

- Solicitud de Modificación del CMN N°0000000043
- Aprobación de inclusión: Modificación N° 003
- Ítem SIGA: 071100388980 SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGAL

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La finalidad de la presente contratación es contribuir en el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Política Consular, unidad orgánica responsable de la política consular del Estado, así como de diseñar los mecanismos y procedimientos para controlar y evaluar la gestión de las oficinas consulares y al personal consular en el ámbito de su competencia.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de la presente contratación es contar con (01) Servicio de un Asistencia Legal para la Dirección de Política Consular a fin de que esta, a través de su Unidad Funcional Subdirección de Evaluación Consular, pueda cumplir a cabalidad con las funciones encomendadas en el Reglamento de Organización y Funciones y lo dispuesto en la RSG N° 607-2025-RE que conforma las Unidades Funcionales del MRE.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

El Artículo 201 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones Consulares del MRE señala que, entre las funciones de la Dirección de Política Consular se encuentra la de "Evaluar la calidad del servicio consular y proponer los ajustes correspondientes". De igual forma, la RSG N° 607-2025-RE que conforma las Unidades Funcionales del MRE, lista las funciones de la Subdirección de Evaluación Consular, entre las que destaca la de "evaluar el funcionamiento de las Oficinas Consulares y proponer acciones que permitan mejorar su funcionamiento". Teniendo en cuenta esas funciones encomendadas, es necesario contar con el servicio de asistencia legal, a fin de evaluar y analizar los diversos requerimientos que recibe la mencionada Unidad Funcional.



[Handwritten signature]

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
071100388980	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGAL	01	Servicio

6.2 Descripción de servicio

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Elaborar proyectos de documentos sobre evaluación consular, dispositivos normativos, informes, ayuda memoria, oficios, cartas y memorandas, a fin de proporcionar información para orientar la toma de decisiones.
2. Brindar asistencia en la formulación de propuestas para el establecimiento, modificación o cierre de Oficinas Consulares, a fin de contribuir a la atención de la comunidad peruana en el exterior.
3. Elaborar informes para la propuesta de nombramiento y término de funciones, a fin de mantener operativa una Oficina Consular a cargo de un funcionario honorario en beneficio de la comunidad peruana en el exterior.
4. Brindar soporte legal en reuniones de trabajo sobre evaluación consular, y/u otros temas de su competencia, a fin de revisar y procurar la aplicación de la normativa vigente en la materia.
5. Preparar y revisar las propuestas de condecoración de funcionarios consulares honorarios, propuestos por las Oficinas Consulares, a fin de ser remitidas al órgano de línea competente.
6. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, en el marco de las funciones asignadas a la Subdirección de Evaluación Consular, a fin de procurar la transparencia y atención de dicho derecho ciudadano.
7. Coordinar la programación de consulados itinerantes, así como el seguimiento, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Consular, a fin de procurar el acceso de los servicios consulares a las comunidades peruanas que se encuentran en el exterior.
8. Coordinar la programación de atenciones sabatinas, a fin de procurar el acceso de los servicios consulares a las comunidades peruanas que se encuentran en el exterior.
9. Brindar asistencia en la evaluación periódica del funcionamiento de las Oficinas Consulares, a fin de permitir propuestas de mejora en la gestión consular.

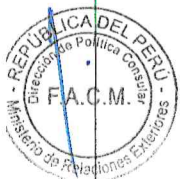
VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No aplica

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

- Bachiller Universitario en Derecho.
- Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en la materia y/o desempeñando funciones en el ámbito legal. Esta experiencia se contabiliza desde la fecha de egresado o bachiller, en adelante.
- Diplomado o Curso o especialización o programa o seminario en Derechos Humanos y/o Derecho Administrativo y/o Gestión Pública.
- Conocimientos de ofimática a nivel básico.
- Contar con RNP vigente rubro de servicios.
- Contar con RUC activo y vigente.



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.
- **Conocimientos:** 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, 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. 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



Handwritten signature or initials in blue ink.

se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. 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:** Unidad Funcional Subdirección de Evaluación Consular de la Dirección de Política Consular

9.7. 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. Todos los productos inherentes a la contratación, así como los entregables serán emitidos mediante Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicada en Jr. Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima, o por la Mesa de Partes Virtual del Ministerio.

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 es de trescientos treinta (330) días calendario, el mismo que se computa desde el día de la notificación de la orden de servicio.

XII. ENTREGABLES

N° ENTREGABLES	FECHA DE INICIO / FECHA FIN	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
1° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 30 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Reporte de proyectos de informes legales elaborados o gestionados, relativos a las actividades indicadas en el punto 6.2.



Handwritten signature in blue ink.

2° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 60 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: • Reporte de proyectos de informes legales elaborados o gestionados, relativos a las actividades indicadas en el punto 6.2.
3° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 90 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: • Reporte de proyectos de informes legales elaborados o gestionados, relativos a las actividades indicadas en el punto 6.2.
4° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 120 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: • Reporte de proyectos de informes legales elaborados o gestionados, relativos a las actividades indicadas en el punto 6.2.
5° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 150 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: • Reporte de proyectos de informes legales elaborados o gestionados, relativos a las actividades indicadas en el punto 6.2.
6° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 180 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: • Reporte de proyectos de informes legales elaborados o gestionados, relativos a las actividades indicadas en el punto 6.2.
7° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 210 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: • Reporte de proyectos de informes legales elaborados o gestionados, relativos a las actividades indicadas en el punto 6.2.
8° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 240 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: • Reporte de proyectos de informes legales elaborados o gestionados, relativos a las actividades indicadas en el punto 6.2.



MAZ

9° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 270 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: • Reporte de proyectos de informes legales elaborados o gestionados, relativos a las actividades indicadas en el punto 6.2.
10° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 300 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: • Reporte de proyectos de informes legales elaborados o gestionados, relativos a las actividades indicadas en el punto 6.2.
11° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 330 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: • Reporte de proyectos de informes legales elaborados o gestionados, relativos a las actividades indicadas en el punto 6.2.

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 Dirección de Política Consular, previo visto bueno de la Unidad Funcional Subdirección de Evaluación Consular, del Ministerio de Relaciones Exteriores, 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 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 aplica



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.

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles en once (11) 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.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

Le Entidad efectúa el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Documento del funcionario responsable de la Dirección de Política Consular emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo visto bueno de la Unidad Funcional Subdirección de Evaluación Consular.
- 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 en la 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.

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. SOLUCIÓN 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: $F = 0.40$

- 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.

Franco Cossio Montero
Ministro
ÁREA USUARIA
Director de Política Consular
Ministerio de Relaciones Exteriores