

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES POR TERCEROS

FECHA: Lima, 03 de Febrero de 2026	
Unidad de Organización	Unidad Funcional de Gestión de Eventos de la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500420 Colaboración en la gestión de eventos
Meta Presupuestaria	329
Objeto de la contratación	Contratación del Servicio de Gestión de Eventos para la Atención de Delegaciones y Gestión de Voluntarios para la Unidad de Gestión de Eventos de la Secretaría General 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

- Solicitud de Modificación del CMN N° 82
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 05

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación sobre el Servicio de Gestión de Eventos para la Atención de Delegaciones y Gestión de Voluntarios para la Unidad de Gestión de Eventos de la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores es la de garantizar la adecuada organización y ejecución de eventos oficiales y protocolares, asegurando una atención eficiente, ordenada y acorde con los estándares institucionales y diplomáticos de la Entidad.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

El objetivo del presente requerimiento es contratar el servicio de gestión de eventos para atención de delegaciones y gestión de voluntarios para la Unidad de Gestión de Eventos de la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de asegurar el desarrollo eficiente, ordenado y conforme a los lineamientos institucionales de los eventos nacionales, internacionales y los declarados de interés nacional por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Objetivos Específicos:

- Gestionar la atención integral y oportuna a las delegaciones oficiales, garantizando el cumplimiento de los protocolos diplomáticos y los estándares institucionales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Apoyar en el desarrollo de la ejecución de cada evento, verificando el cumplimiento de los objetivos establecidos vinculados a los eventos del Ministerio de Relaciones Exteriores.



V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

El Ministerio de Relaciones Exteriores contempla la realización de una agenda importante de eventos nacionales e internacionales, que requiere una adecuada organización, control continuo y una gestión especializada, a fin de asegurar la observancia del protocolo diplomático, el cumplimiento de los objetivos institucionales y los compromisos asumidos por el Estado en el ámbito de la política exterior.

Por ello, es imprescindible contar con un servicio de gestión para atención a delegaciones y gestión de voluntarios para la Unidad de Gestión de Eventos de la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio de Gestión de Eventos para la Atención de Delegaciones y Gestión de Voluntarios para la Unidad de Gestión de Eventos de la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores.	1	Servicio

6.2. Descripción del Servicio

Siguiendo las instrucciones de la Unidad de Gestión de Eventos, el servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Gestionar los eventos que organizará el Ministerio de Relaciones Exteriores durante el año 2026.
- Apoyar técnicamente en la revisión ó elaboración de las descripciones técnicas de aquellos requerimientos relacionados a las tareas de la Unidad de Gestión de Eventos, cuando estas sean requeridas.
- Ejecutar las acciones requeridas para la preparación y/o difusión de información institucional en inglés y español, según sea necesario, destinada a las delegaciones extranjeras asistentes a los eventos a cargo de la Unidad de Gestión de Eventos, incluyendo boletines, información general del país y la ciudad anfitriona, servicios logísticos de las sedes, mapas y otros datos pertinentes al evento.
- Realizar la gestión correspondiente con las delegaciones participantes y las áreas usuarias involucradas en los eventos a cargo de la Unidad de Gestión de Eventos.
- Asistir a las áreas usuarias en la aplicación de los mecanismos de seguridad establecidos para el registro de los participantes.
- Brindar apoyo y asistencia a las áreas usuarias y/o comisiones de apoyo conformadas para la atención de los eventos, en las labores de recepción, orientación y atención a participantes y delegaciones de acuerdo con los estándares definidos para cada evento y en observancia del protocolo establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- De ser requerido por la Entidad Contratante, participará en comisiones de servicios fuera de la ciudad de Lima, para cuyo efecto la Entidad asumirá el total de los gastos para el cumplimiento de las actividades programadas.

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.

La entidad no asume ningún tipo de seguros, por lo que el contratista de considerar necesario podrá contratar a cuenta propia el seguro que vea por conveniente.

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 profesional de Contador Público y/o Diploma de Bachiller en Relaciones Internacionales.
- ✓ Contar como mínimo con 5 años de experiencia en general en instituciones públicas y/o empresas privadas y/o instituciones extranjeras.
- ✓ Contar como mínimo con 2 años de experiencia específica como Jefe(a) de Proyectos y/o Coordinador(a) y/o haber participado en eventos internacionales como apoyo y/o responsable y/o supervisor(a) y/o asesor(a) y/o de dirección y/o asistente ejecutiva, así como realizando actividades de coordinación con delegaciones extranjeras, capacitación de funcionarios que participen en los eventos, y/o como especialista en relaciones internacionales.
- ✓ Conocimiento en idiomas inglés (Se sustentará con una declaración jurada).
- ✓ Conocimiento en ofimática (Excel, Word) a sustentar con Declaración Jurada.
- ✓ Contar con Registro Único de Contribuyentes - SUNAT (Activo y Habido).
- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores - RNP (Rubro Servicios).
- ✓ No tener impedimento para contratar con el Estado

Acreditación

- ✓ La formación académica se acreditará con copia simple del Grado académico u otro documento similar.
- ✓ La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/u órdenes y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) resolución de designación o 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.

- ✓ Los conocimientos se acreditarán mediante declaración jurada simple.
- ✓ El Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP), se acreditará con copia simple.
- ✓ Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.

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

La entidad brindara las facilidades necesarias a fin de que pueda desarrollar sus actividades sin inconvenientes.

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:**
Unidad de Gestión de Eventos

b) **Área responsable de las medidas de control:**
Unidad de Gestión de Eventos

9.11. Modalidad de pago

Suma Alzada



X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

No Corresponde.

XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

11.1. Lugar de prestación del servicio:

El servicio se ejecutará de manera presencial, en el Ministerio de Relaciones Exteriores ubicada en Jr. Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima.

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo de prestación del servicio es de sesenta (60) días calendarios, el mismo que se computa a partir de la notificación de la orden de servicio.

XII. ENTREGABLE

En mérito al servicio a desarrollar, se deberá presentar los siguientes 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 días calendario	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Reporte con sustento del apoyo técnico en la revisión ó elaboración de las descripciones técnicas de aquellos requerimientos relacionados a las tareas de la Unidad de Gestión de Eventos, de corresponder.• Reporte de las gestiones realizadas con las áreas funcionales.• Reporte de listados de participantes de los eventos realizados.• Reporte de la atención brindada a las áreas usuarias, ya sea por correo, trámite documentario o de forma verbal.• Reporte con sustento de informativos en español y/o en inglés, de corresponder.
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 con sustento del apoyo técnico en la revisión ó elaboración de las descripciones técnicas de aquellos requerimientos relacionados a las tareas de la Unidad de Gestión de Eventos, de corresponder.• Reporte de las gestiones realizadas con las áreas funcionales.• Reporte de listados de participantes de los eventos realizados.• Reporte de la atención brindada a las áreas usuarias, ya sea por correo, trámite documentario o de forma verbal.• Reporte con sustento de informativos en español y/o en inglés, de corresponder.

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. Los entregables deberán ser dirigidos a la Unidad de Gestión de Eventos.

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 **Unidad Funcional de Gestión de Eventos** 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



XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en dos (02) 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 Unidad Funcional de Gestión de Eventos 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.

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.

- 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. Los entregables deberán ser dirigidos a la Unidad de Gestión de Eventos.

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) 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.

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.



² b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.

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



Cecilia Monteverde Migliori
Jefa de la Unidad de Gestión de Eventos
Secretaria General
Ministerio de Relaciones Exteriores

(Firma digital o manuscrita)
ÁREA USUARIA

