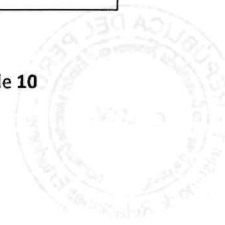


TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES PARA SERVICIOS EN GENERAL

ANEXO N° 01

FECHA: Lima, 30 enero de 2026	
Unidad de Organización	Dirección de Trámites Consulares
Código Tarea / Actividad Operativa	Actividad Operativa AOI00004502079 – “Gestión y atención de solicitudes en materia de trámites que brindan las oficinas consulares”
Meta Presupuestaria	0368
Objeto de la contratación	Contratación del servicio legal especializado en materia de contratación pública en el marco de los servicios consulares.

I. MARCO LEGAL [obligatorio]
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
El servicio se encuentra incluido en el CMN del Centro de Costo de la Dirección de Trámites Consulares - TRC, ítem 070500040043, Servicio especializado en materia legal.
III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN
La finalidad de esta contratación es brindar a la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares servicios legales especializados en los contratos que viene gestionando la DGC para mejorar el sistema de emisión de pasaportes mantenimiento y adquisición de pasaportes y elementos de seguridad, servicios que son competencia de la DGC en el marco del ROF, tal como indica su artículo 198° del ROF del MRE, entre ellas las de “c) <i>Proponer, dirigir, regular y evaluar la prestación de servicios consulares, así como de los servicios al ciudadano en territorio nacional en el ámbito de su competencia; y en el literal: i) Evaluar el funcionamiento de las Oficinas Consulares y promover la adecuada dotación de sus capacidades de recursos humanos, materiales y tecnológicos, así como de las diversas oficinas del sistema consular.</i>
IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
Objetivo General Contar con el servicio legal especializado en materia de asesoría y elaboración de documentos normativos en materia de contratación pública en el marco de los servicios consulares.
Objetivos Específicos: Presentar reportes y pronunciamientos sobre procesos administrativos y/o contrataciones relacionadas a los servicios que brinda la Dirección de Trámites Consulares en territorio nacional, así como en las Oficinas Consulares.



V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

El Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) señala que la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares es el órgano de línea que depende del Despacho Viceministerial. Es responsable de los asuntos consulares, migratorios y la protección y asistencia a los peruanos y a las comunidades peruanas en el exterior en función a los objetivos y lineamientos establecidos por el Viceministro.

Asimismo, este Órgano de Línea, a través de la Dirección de Trámites Consulares, tiene como función: c) Gestionar el sistema de personalización de documentos de viaje que emite el Ministerio, así como, dirigir, controlar y evaluar el proceso para su expedición, en coordinación con los órganos correspondientes.

Con el propósito de cumplir los resultados y objetivos de la DGC, principalmente en el marco de las diferentes contrataciones y gestiones que se vienen llevando a cabo para cambiar el nuevo sistema de emisión y pasaportes, mantenimiento así como la adquisición de pasaportes, es imprescindible contratar los servicios especializados para que pueda asesorar, absolver consultas y elaborar documentos que permitan viabilizar adecuadamente los contratos y de esa manera reducir riesgos que puedan afectar el cumplimiento y finalidad pública de cada contratación.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

A fin de presentar los productos indicados en el numeral XI, el consultor debe realizar las siguientes actividades:

- Revisar y analizar los documentos, informes, ayuda memoria, memorándums, entre otros, vinculados a las contrataciones del servicio de pasaportes, en calidad de área usuaria.
- Revisar los proyectos normativos a cargo del servicio de pasaportes para realizar los ajustes legales necesarios.
- Elaborar propuestas de informes y documentos vinculados a las gestiones para adquirir libretas de pasaportes, equipamiento y otras necesidades para asegurar la continuidad del servicio de emisión de pasaportes.
- Elaborar documentos y propuestas de informes y memorándums respecto a la tramitación de prestaciones adicionales, contratos complementarios, solución de controversias durante la ejecución contractual (conciliación o arbitraje) u otras modalidades de contratación.
- Participar en reuniones presenciales o virtuales requeridas por la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares y sus dependencias, en el marco de la presente contratación.

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
070500040043	Contratación del servicio legal especializado en materia de contratación pública en el marco de los servicios consulares	1	Servicio

6.2. Requisitos según leyes, reglamentos, normas metrológicas y normas técnicas de naturaleza obligatoria vinculadas al objeto de la contratación.

No aplica

3. Impacto ambiental.



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 DGC, de ser el caso, solicitará a la Oficina de Tecnologías de la Información el acceso a determinados recursos, a fin de que el CONTRATISTA pueda elaborar sus productos.

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 (1) 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

Áreas que coordinarán con el proveedor: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares y Dirección de Trámite Consular.

Área responsable de las medidas de control: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares

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 mixta (presencial o virtual), previa coordinación con el área usuaria. Todos los productos inherentes a la contratación serán presentados mediante Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicada en Jr. Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima, o por Mesa de Partes Virtual del Ministerio.

En caso se requiera el traslado del CONTRATISTA a otras regiones o localidades, 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 de prestación del servicio es de hasta ciento cincuenta (150) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

XII. ENTREGABLE [obligatorio]

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

N° ENTREGABLES	FECHA DE INICIO / FECHA FIN	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
Primer entregable	A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 30 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: - Reporte de proyectos de informes o documentos elaborados en el marco de ejecución de los contratos vinculados a la emisión de pasaportes en donde la DGC es área usuaria. - Reporte sobre monitoreo y seguimiento de los principales contratos estratégicos de la DGC en ejecución. - Reporte de participación en reuniones de trabajo con el equipo de la DGC y otras direcciones y jefaturas.
Segundo entregable	A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 60 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: - Reporte de proyectos de informes o documentos elaborados en el marco de ejecución de los contratos vinculados a la emisión de pasaportes en donde la DGC es área usuaria. - Reporte sobre monitoreo y seguimiento de



		los principales contratos estrategicos de la DGC en ejecución. - Reporte de participación en reuniones de trabajo con el equipo de la DGC y otras direcciones y jefaturas.
Tercer entregable	A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 90 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: - Reporte de proyectos de informes o documentos elaborados en el marco de ejecución de los contratos vinculados a la emisión de pasaportes en donde la DGC es área usuaria. -Reporte sobre monitoreo y seguimiento de los principales contratos estrategicos de la DGC en ejecución. - Reporte de participación en reuniones de trabajo con el equipo de la DGC y otras direcciones y jefaturas.
Cuarto entregable	A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 120 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: - Reporte de proyectos de informes o documentos elaborados en el marco de ejecución de los contratos vinculados a la emisión de pasaportes en donde la DGC es área usuaria. -Reporte sobre monitoreo y seguimiento de los principales contratos estrategicos de la DGC en ejecución. - Reporte de participación en reuniones de trabajo con el equipo de la DGC y otras direcciones y jefaturas.
Quinto Entregable	A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 150 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: - Reporte de proyectos de informes o documentos elaborados en el marco de ejecución de los contratos vinculados a la emisión de pasaportes en donde la DGC es área usuaria. -Reporte sobre monitoreo y seguimiento de los principales contratos estrategicos de la DGC en ejecución. - Reporte de participación en reuniones de trabajo con el equipo de la DGC y otras direcciones y jefaturas.

Cada producto 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 General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, previo visto bueno de la Dirección de Trámites Consulares, en el plazo máximo de siete (7) 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 en 05 pagos parciales 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.

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.



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 General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, previo visto bueno de la Dirección de Trámites Consulares, 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 en la Mesa de Partes (virtual o presencial) del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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.

XVIII. PENALIDADES

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades (en caso de que el TDR incluya este tipo 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:

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

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



- 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.

18.2 Otras penalidades

No aplica



(Firma digital de Pedro Antonio
Pedro Antonio Bravo García)
Embaajador
Director Oficina de Asesoría Jurídica
en el Exterior y Asuntos Consulares
Ministerio de Relaciones Exteriores

