

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

|   |  |
|---|--|
| <b>FECHA:</b> Lima, 29 de enero de 2025   |  |
| <b>Unidad de Organización</b>             | Dirección de Trámites Consulares   |
| <b>Código Tarea / Actividad Operativa</b> | AOI00004500248 Gestión y atención de solicitudes en materia de trámites que brindan las oficinas consulares  |
| <b>Meta Presupuestaria</b>                | 002  |
| <b>Objeto de la contratación</b>          | Contratación del Servicio de gestión administrativa de proyectos para la construcción y ordenamiento de acervos documentales y elaboración de reportes y herramientas de control de la administración de los contratos referidos a pasaportes electrónicos |

### 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 del Centro de Costo de la Dirección de Trámites Consulares con Código SIGA Ítem 210100010732, Servicio de gestión administrativa.

### 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 para el cumplimiento de sus funciones señaladas en el artículo 198° del ROF institucional, entre ellas las de "c) *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*".

### IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

#### Objetivo General

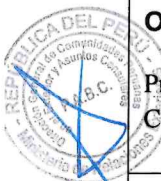
Contar con el servicio especializado en materia de gestión administrativa de proyectos para la construcción y ordenamiento de acervos documentales y elaboración de reportes y herramientas de control de la administración de los contratos en el marco de los servicios consulares.

#### Objetivos Específicos:

Presentar documentos administrativos y/o contrataciones relacionadas a los servicios que brinda la Dirección de Trámites Consulares en las Oficinas Consulares.

### V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

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 atender las diversas acciones administrativas, principalmente en el marco de las diferentes contrataciones y gestiones vinculadas a ello, para la provisión de los insumos señalados con el debido resguardo legal en beneficio de la Cancillería, se requiere contratar el presente servicio.

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción general

| Ítem         | Descripción del servicio           | Cantidad | Unidad de medida |
|--------------|------------------------------------|----------|------------------|
| 210100010732 | Servicio de gestión administrativa | 01       | Servicio         |

### 6.2. Términos de referencia del servicio

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Elaborar de acervo documental del convenio con OACI, actos preparatorios, contrato, adendas, entregables de los contratos vigentes referidos al servicio de emisión de pasaportes electrónicos.
- Elaborar propuestas de informes o términos de referencia o especificaciones técnicas, vinculados con la planificación, análisis, diseño, ejecución o contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del sistema de emisión de pasaportes electrónicos.
- Realizar reportes de avances en la ejecución de los proyectos y contratos vigentes relacionados con el servicio de emisión de pasaportes electrónicos, verificando cumplimientos contractuales y plazos de entrega establecidos.
- Gestionar con las áreas técnicas, logísticas y administrativas del MRE, a fin de asegurar el flujo oportuno de información relevante para la ejecución de proyectos y contratos del servicio de pasaportes.
- Preparar y mantener cuadros y reportes administrativos que consoliden información sobre la ejecución de proyectos, contratos o servicios del sistema de emisión de pasaportes electrónico.

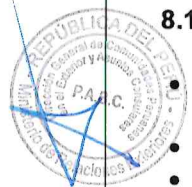
## VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

- NO APLICA

## VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### 8.1. Del proveedor

- Bachiller en Ciencias Administrativas o Ingeniería Industrial o Contabilidad o Economía o Derecho. Se acreditará con copia simple del grado obtenido.
- **Experiencia general** mínima de tres (03) años en el sector público o privado.
- **Experiencia específica** de dos (02) años en coordinación y/o apoyo y/o seguimiento y/o organización de la gestión documental y/o digitalización en el sector público y/o privado.
- **Curso Especializado en Gestión de Proyectos.** Se acreditará con copia simple del certificado obtenido.
- **Curso en Software de Gestión y Control de Proyectos.** Se acreditará con copia simple del certificado obtenido.
- Declaración Jurada de NO tener impedimento para contratar con el Estado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del OSCE (Rubro servicios). Se acreditará con copia simple.
- Contar con RUC activo y habido. Se acreditará con copia simple.



- No estar incurso en causales de impedimento, según artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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

#### **Acreditación**

- *El bachiller o título profesional se acreditará con copia simple.*
- *Las capacitaciones se acreditarán con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.*
- *La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) Resolución de inicio y fin.*

### **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. 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 General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares y Dirección de Trámite Consular.

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

**9.7. Modalidad de pago**

Suma alzada

**X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO**

- NO APLICA

**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 deberá cubrir los gastos de pasajes y viáticos, con los recursos presupuestarios asignados al Ministerio de Relaciones Exteriores.

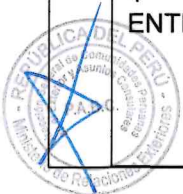
**11.2. Plazo de prestación del servicio:** El plazo total del servicio es de ciento ochenta (180) días calendario, el mismo que se computa desde el día de la notificación de la orden de servicio.

**XII. PRODUCTOS**

|  | N° PRODUCTOS | FECHA DE INICIO / FECHA FIN | ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR |  |
|--|--------------|-----------------------------|------------------------------------|--|
|  |              |                             |                                    |  |



|                  |   |   |
|------------------|---|---|
| 1°<br>ENTREGABLE | A partir de la notificación de la orden de servicio, hasta los <b>30 días</b> calendarios.  | <p><b>Contenido mínimo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acervo documental del convenio con OACI, actos preparatorios, contrato, adendas, entregables del contrato 133-2024-RE-OACI.</li> <li>• Acervo documental del convenio con OACI, actos preparatorios, contrato, adendas, entregables del contrato 051-2025-RE-OACI.</li> <li>• Reporte y herramientas de seguimiento y control del contrato 133-2024-RE-OACI</li> </ul>                       |
| 2°<br>ENTREGABLE | A partir de la notificación de la orden de servicio, hasta los <b>60 días</b> calendarios.  | <p><b>Contenido mínimo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte y herramientas de seguimiento y control del contrato 051-2025-RE-OACI</li> <li>• Inventario de activos y servicios informáticos del Contrato 133-2024-RE-OACI</li> <li>• Inventario de activos informáticos existentes con la lista de equipos y servidores que soportaban el funcionamiento del anterior sistema de pasaportes.</li> </ul>  |
| 3° entregable    | A partir de la notificación de la orden de servicio, hasta los <b>90 días</b> calendarios.  | <p><b>Contenido mínimo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte con el Avance contractual de los proyectos y contratos vigentes.</li> <li>• Reporte con los Hitos, entregables y plazos contractuales.</li> <li>• Reporte con la Identificación de desviaciones, riesgos contractuales y alertas.</li> <li>• Recomendaciones técnicas y administrativas para mitigación.</li> <li>• Cuadro comparativo de avance físico y administrativo.</li> </ul> |
| 4°<br>ENTREGABLE | A partir de la notificación de la orden de servicio, hasta los <b>120 días</b> calendarios. | <p><b>Contenido mínimo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro sistematizado de coordinaciones con áreas del MRE.</li> <li>• Resultados de las coordinaciones (acuerdos, compromisos y responsables).</li> <li>• Identificación de cuellos de botella en procesos administrativos.</li> <li>• Propuestas de mejora en la gestión del servicio de pasaportes.</li> <li>• Flujogramas o esquemas de procesos optimizados.</li> </ul>                 |



|                  |   |  |
|------------------|---|--|
| 5°<br>ENTREGABLE | A partir de la notificación de la orden de servicio, hasta los <b>150 días</b> calendarios. | <b>Contenido mínimo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros de control y reportes consolidados del servicio.</li> <li>• Indicadores de desempeño (plazos, cumplimiento, incidencias).</li> <li>• Análisis comparativo respecto al diagnóstico inicial.</li> <li>• Evaluación del impacto de las mejoras implementadas.</li> <li>• Recomendaciones finales de gestión.</li> </ul> |
| 6°<br>ENTREGABLE | A partir de la notificación de la orden de servicio, hasta los <b>180 días</b> calendarios. | <b>Contenido mínimo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen ejecutivo del servicio prestado.</li> <li>• Resultados alcanzados y logros obtenidos.</li> <li>• Estado final de proyectos, contratos y procesos.</li> <li>• Recomendaciones estratégicas para la continuidad del servicio.</li> </ul>   |

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.

### 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 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 entregable<sup>1</sup> 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

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



## XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles en seis (06) 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 de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, previo visto bueno de la Dirección de Trámites Consulares, conforme a lo dispuesto en el DS N.° 025-2025-RE y la RM N.° 508-2025-RE, 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 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

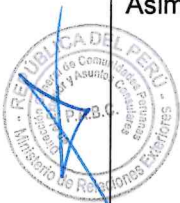
Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)<sup>2</sup> del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido 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

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



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
- 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 **Pedro Antonio Bravo Carranza**  
**ÁREA USUARIA Embajador**  
Director General de Comunidades Peruanas  
en el Exterior y Asuntos Consulares  
Ministerio de Relaciones Exteriores

