

ANEXO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

“SERVICIO DE ESPECIALIZADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS CEREMONIAS DE LA TRANSMISIÓN DEL MANDO SUPREMO 2026 Y EVENTOS CONEXOS”

FECHA: Lima, 22 de febrero 2026	
Unidad de Organización	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500003 Gestión de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado
Meta Presupuestaria	347
Objeto de la contratación	Contratación del servicio especializado en materia administrativa y presupuestal para la organización y realización de las ceremonias de la Trasmisión del Mando Supremo 2026 y eventos conexos.

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°00000000167 (Se adjunta ANEXO 03)
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 00000011 (Se adjunta ANEXO 04)

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La finalidad pública de la presente contratación es garantizar la oportuna programación y adecuada organización para la realización de la Transmisión del Mando Supremo 2026 y eventos conexos, contribuyendo al éxito del mismo y a la buena imagen del país, que ha sido confiado al Ministerio de Relaciones Exteriores.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de la presente contratación es contar con un servicio especializado en materia administrativa y presupuestal que permita coordinar con las demás unidades de organización del Ministerio de Relaciones Exteriores los asuntos en gestión administrativa y presupuestal para la adecuada organización y realización de la Trasmisión del Mando Supremo 2026 y eventos conexos.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La contratación del servicio resulta necesaria debido a que se requiere de una estrecha y permanente coordinación con las distintas unidades de organización del Ministerio de Relaciones Exteriores a fin de contar con una oportuna y adecuada programación de las necesidades de bienes y servicios que se van a contratar para la realización de la Transmisión del Mando Supremo 2026.



VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

El servicio solicitado es el siguiente:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Contratación especializada en materia administrativa y presupuestal para la organización y realización de las ceremonias de la Trasmisión del Mando Supremo 2026 y eventos conexos	1	Servicio

6.2. Términos de referencia de los servicios

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Revisar y analizar el presupuesto que se maneja para la organización y desarrollo de la Trasmisión del Mando Supremo 2026 y eventos conexos, a fin de determinar que se cuente con el marco presupuestal necesario para la atención del citado evento.
- b) Elaborar la propuesta de Cuadro Multianual de Necesidades de la Trasmisión del Mando Supremo 2026 y eventos conexos, a fin de programar las necesidades de bienes y servicios para la adecuada organización y desarrollo del citado evento.
- c) Realizar un dimensionamiento del evento e identificar las contrataciones que superen el umbral establecido en los compromisos comerciales con capítulo de compras públicas (licitaciones o concursos públicos).
- d) Elaborar un cronograma de los requerimientos de adquisiciones y contrataciones en base a la normativa aplicable determinada que considere los plazos del proceso de contratación (actos preparatorios, selectiva y ejecución contractual), de acuerdo con el marco aplicable, según sea el caso: contratación directa, licitación pública o concurso público, Ley N° 30154 "Ley que regula un procedimiento especial de contratación para la realización de transmisiones del Mando Supremo y de Cumbres Internacionales declaradas de interés nacional y sus eventos conexos, que cuente con la participación de jefes de estado, jefes de gobierno, altos dignatarios y comisionados"; y, otro mecanismo especial de contratación, de acuerdo a la normativa vigente. Preparar y consolidar la información y documentación necesaria, a fin de poder remitir oportunamente los requerimientos de contratación de bienes y/o servicios.
- f) Elaborar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación de bienes y servicios que se requieran para el evento, de ser el caso.
- g) Participar en las reuniones de coordinación con las entidades o instituciones que se programen relacionadas a la organización y realización de la Trasmisión del Mando Supremo 2026 así como sus actividades, reuniones y eventos preparatorios y conexos, en los que se traten aspectos en materia de gestión administrativa, de contrataciones y/o presupuestal.
- h) Emitir opinión en materia de contratación pública, así como en las contrataciones aplicables a la normativa especial.
- i) Elaborar informes en materia de contratación pública sobre términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a contratar, de ser el caso.
- j) Participará en comisiones de servicios fuera de la ciudad de Lima, para dicho efecto la Entidad asumirá los gastos para el cumplimiento de las actividades programadas.
- k) Participar en actividades operativas de las comisiones de apoyo encargada de la preparación, organización y realización de la Trasmisión del Mando Supremo 2026; así como los eventos conexos. Para dicho efecto la Entidad asumirá 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.

No Aplica.

6.8. Garantía comercial.

No Aplica

6.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

No Aplica

6.10. Certificaciones requeridas al personal

Certificación OECE vigente, deberá ser presentado en la cotización.

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No Aplica

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

- Título profesional de abogado o contador o Administrador.
- Experiencia general mínima de seis (6) años, prestando servicios en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de haber participado en dos (2) eventos declarados de interés nacional bajo el marco de la Ley Especial N° 30154, realizando actividades en materia de gestión administrativa o procesos administrativos o en materia de contrataciones públicas o logística o en materia presupuestal.
- Capacitación y/o curso y/o diplomado y/o especialización en Gestión Pública no menor a cien (100) horas lectivas.
- Contar con Certificación OSCE vigente o Constancia de Comprador Público CERTIFICADO de la dependencia encargada de las contrataciones - DEC de la Entidad, otorgada por el OECE (Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes).
- Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades.
- Contar con Registro Único de Contribuyentes - SUNAT (Activo y Habido).
- Contar con Registro Nacional de Proveedores - RNP (Rubro Servicios).

Acreditación

- El título profesional requerido se acreditará con copia simple.
- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) resolución de designación o cese
- El Curso y/o Diplomado y/o Especialización se acreditará con copia simple de constancia o certificado, u otro documento según corresponda.
- Los conocimientos se acreditarán mediante declaración jurada.
- La Constancia de Comprador Público CERTIFICADO otorgado por el OECE vigente, se



acreditará con copia simple.

- El Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP), se acreditará con copia simple.
- Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades.
- Declaración Jurada de no estar impedido 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, que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Adicionalmente, 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

No corresponde.

9.6. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos

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

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

9.7. Gestión de riesgos las partes

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

9.8. Otras obligaciones de la Entidad

No corresponde

9.9. Otras condiciones para la contratación

No corresponde

9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:**
Oficina de Logística
- b) **Área responsable de las medidas de control:**
Unidad Funcional de Adquisiciones
- c) **Modalidad de pago**
Suma Alzada



X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

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

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

XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

11.1. Lugar de prestación del servicio:

El servicio se ejecutará de manera presencial, en la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en el Jirón Ucayali N° 363, distrito, provincia y departamento de Lima.

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo de prestación del servicio es de hasta noventa (90) días calendarios, el mismo que se computa a partir de la notificación de la orden de servicio respectiva.

XII. ENTREGABLE

En mérito al servicio a desarrollar, se deberá presentar el siguiente entregable:

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	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resumen de las actividades desarrolladas en el marco de sus actividades establecidas en el numeral VI del presente término de referencia. Reporte de documentos elaborados como, por ejemplo: informes, cartas, memorándums, resoluciones, resúmenes, presentación PPT, etc.
2° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, hasta los 60 días calendario	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resumen de las actividades desarrolladas en el marco de sus actividades establecidas en el numeral VI del presente término de referencia. Reporte de documentos elaborados como, por ejemplo: informes, cartas, memorándums, resoluciones, resúmenes, presentación PPT, etc.
3° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, hasta los 90 días calendario	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resumen de las actividades desarrolladas en el marco de sus actividades establecidas en el numeral VI del presente término de referencia. Reporte de documentos elaborados como, por ejemplo: informes, cartas, memorándums, resoluciones, resúmenes, presentación PPT, etc.



NOTA IMPORTANTE:

El 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.

Respecto a la mesa de partes digital; Se debe precisar que los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerará presentados en el mismo día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente. El entregable deberá ser dirigidos a la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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 Ceremonial del estado, en el plazo máximo de siete (07) días calendario, 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 tres armadas, 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 General de Protocolo y Ceremonial del Estado, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

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.



- 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 ante la Oficina de Logística o 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.

Respecto a la mesa de partes digital; Se debe precisar que los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerará presentados en el mismo día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente. El entregable deberá ser dirigidos a la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado 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:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Así mismo, 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:

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

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

- Donde F tiene los siguientes valores:

Para servicios: F = 0.40

- 18.1.2 Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.
- 18.1.3 El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

18.2 Otras penalidades

No Aplica



Eduardo Pérez del Solar
Embajador SDR
Director General de Protocolo y
Ceremonial del Estado

(Firma digital o manuscrita)
ÁREA USUARIA

