

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES POR TERCEROS

|   |  |
|---|--|
| <b>FECHA:</b> Lima, 16 de febrero de 2026 |  |
| <b>Unidad de Organización</b>             | Unidad Funcional de Subdirección de Asistencia al Nacional de la Dirección de Protección y Asistencia al Nacional  |
| <b>Código Tarea / Actividad Operativa</b> | AOI00004502047: Gestión de la Asistencia Legal y/o Humanitaria   |
| <b>Meta Presupuestaria</b>                | 0074   |
| <b>Objeto de la contratación</b>          | Servicios de asistencia legal a fin de desarrollar actividades vinculadas a las funciones de la Unidad Funcional de Subdirección de Asistencia al Nacional |

### I. MARCO LEGAL

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF y modificatorias, en adelante el Reglamento, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

### II. INCLUSIÓN EN EL CMN

El presente requerimiento se encuentra incluido en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) inicial bajo el ítem 070500040043: Servicio especializado en material legal.

### III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como finalidad brindar el servicio de Asistencia Legal a fin de lograr el óptimo funcionamiento de la Unidad Funcional de Subdirección de Asistencia al Nacional, coadyuvando en las funciones de orientación al público que recurre al Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin de solicitar apoyo para su familiar en el exterior, así como en la coordinación con las Oficina Consulares y entidades públicas sobre casos relacionados a la protección y asistencia de los connacionales en el extranjero.

### IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

#### Objetivo General

La Unidad Funcional de Subdirección de Asistencia al Nacional de la Dirección de Protección y Asistencia al Nacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, requiere la contratación de un (01) Servicio de Asistencia Legal; con el objeto de desarrollar actividades vinculadas a la función de la Unidad Funcional, a fin de optimizar la operatividad del área.

#### Objetivos Específicos:

- Brindar orientación y asistencia legal al público que solicita asistencia legal y humanitaria a favor de connacionales en el exterior.
- Fortalecer la gestión documentaria y el orden de expedientes vinculados a los casos atendidos por la Unidad Funcional de Subdirección de Asistencia al Nacional.
- Apoyar técnicamente en la evaluación de solicitudes de subvención económica, mediante la elaboración de informes técnicos y proyectos resolutivos.
- Sistematizar y organizar información relevante de los casos, especialmente aquellos con potencial impacto mediático o institucional.



- Optimizar el registro y trazabilidad de la documentación producida por la Unidad Funcional.

## V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La presente contratación se justifica en el incremento sostenido de solicitudes de asistencia legal y humanitaria que viene afrontando la Unidad Funcional de Subdirección de Asistencia al Nacional, como consecuencia de las medidas migratorias adoptadas por el gobierno de los Estados Unidos, la situación de los peruanos en Venezuela y la aparición de casos de connacionales captados con falsas promesas económicas para participar en conflictos armados en Europa oriental. Este contexto ha generado un aumento significativo de pedidos de orientación, seguimiento y acompañamiento por parte de familiares en el Perú, incrementando la carga operativa del área.

En ese sentido, resulta indispensable asegurar la continuidad de la contratación de una persona natural bajo la modalidad de locación de servicios, a fin de reforzar la capacidad operativa de la Unidad Funcional de Subdirección de Asistencia al Nacional y garantizar una atención oportuna y eficiente frente a la creciente demanda de apoyo humanitario, la cual además presenta un importante componente mediático que incide en la imagen institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores.

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción general

| ITEM | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO     | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA |
|------|------------------------------|----------|------------------|
| 1    | Servicio de Asistencia Legal | 1        | SERVICIO         |

### 6.2. Descripción de servicio (actividades a realizar)

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Brindar orientación al público que recurre a la Unidad Funcional de Subdirección de Asistencia al Nacional para solicitar ayuda humanitaria y legal a favor de sus familiares en el exterior.
- Administrar las carpetas temáticas y los expedientes que se generen como resultado de la asesoría brindada.
- Realizar la evaluación y elaborar Proyectos Resolutivos e Informes Técnicos para el otorgamiento de subvenciones económicas.
- Elaborar ayudas memorias y resúmenes de los casos emblemáticos que sean pasibles de incidencia en la prensa nacional e internacional.
- Realizar un registro de información de los documentos elaborados por la Unidad Funcional para la atención de requerimientos.
- Realizar gestiones con diversas instituciones estatales o privadas sobre los casos de asistencia legal y humanitaria tales como: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP), Policía Nacional del Perú (PNP), Defensoría del Pueblo, Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Secretaría General de la Presidencia de la República, Municipalidades, Juzgados de Lima y provincias, entre otros.

## VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### 7.1. Del proveedor

- Egresado o Bachiller en la carrera de Derecho.
- Experiencia general no menor de un (1) año en el sector público y/o privado.
- Declaración jurada de manejo de MS Office a nivel usuario
- Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Contar con RUC activo y habido.



- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del OSCE (Rubro servicios).

Acreditación de perfil:

- **Experiencia general y específica:** con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/o orden y su respectiva conformidad; o (ii) constancias; o (iii) certificados; o iv) Resolución de designación y cese.  
Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación, el nombre de la entidad o empresa que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- **Nivel académico:** copia simple de grado académico.
- **Conocimiento:** declaración jurada simple.
- **Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización:** con copia simple de certificado y/o constancia.

## VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 8.1. 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.

### 8.2. Anticorrupción y antisoborno

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del contrato.

Finalmente, el incumplimiento de estas obligaciones, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.



### 8.3. 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.

### 8.4. 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 (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

### 8.5. 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.

### 8.6. Medidas de control durante la ejecución contractual

- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Dirección de Protección y Asistencia al Nacional
- b) **Área responsable de las medidas de control:** Dirección de Protección y Asistencia al Nacional

### 8.7. Modalidad de pago

El pago se efectuará bajo la modalidad de suma alzada.

## IX. 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.

## X. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 10.1. Lugar de prestación del servicio:

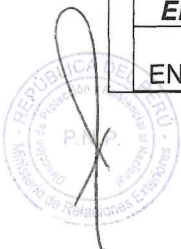
El servicio se ejecutará de manera presencial, en el Ministerio de Relaciones Exteriores ubicado en Jr. Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima.

### 10.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo de prestación del servicio es de **trescientos (300) días calendario**, el mismo que se computa desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

## XI. ENTREGABLE

| <b>N°<br/>Entregables</b> | <b>Plazo de presentación</b>                        | <b>Detalle del entregable</b>   |
|---------------------------|---|---|
| 1°<br>ENTREGABLE          | A partir del día siguiente de la notificación de la | Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de la cantidad de documentos</li></ul> |



|               |  |  |
|---------------|--|--|
|               | orden de servicio, HASTA LOS 30 DIAS calendarios.  | <p>elaborados tales como, memorándum, hojas de remisión, cartas, oficios, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de las atenciones brindadas al público.</li> <li>• Reporte de las carpetas temáticas asignadas.</li> </ul>  |
| 2° ENTREGABLE | A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 60 DIAS calendarios.  | <p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de la cantidad de documentos elaborados tales como, memorándum, hojas de remisión, cartas, oficios, entre otros.</li> <li>• Registro de las atenciones brindadas al público.</li> <li>• Reporte de las carpetas temáticas asignadas.</li> </ul> |
| 3° ENTREGABLE | A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 90 DIAS calendarios.  | <p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de la cantidad de documentos elaborados tales como, memorándum, hojas de remisión, cartas, oficios, entre otros.</li> <li>• Registro de las atenciones brindadas al público.</li> <li>• Reporte de las carpetas temáticas asignadas.</li> </ul> |
| 4° ENTREGABLE | A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 120 DIAS calendarios. | <p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de la cantidad de documentos elaborados tales como, memorándum, hojas de remisión, cartas, oficios, entre otros.</li> <li>• Registro de las atenciones brindadas al público.</li> <li>• Reporte de las carpetas temáticas asignadas.</li> </ul> |
| 5° ENTREGABLE | A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 150 DIAS calendarios. | <p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de la cantidad de documentos elaborados tales como, memorándum, hojas de remisión, cartas, oficios, entre otros.</li> <li>• Registro de las atenciones brindadas al público.</li> <li>• Reporte de las carpetas temáticas asignadas.</li> </ul> |
| 6° ENTREGABLE | A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 180 DIAS calendarios. | <p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de la cantidad de documentos elaborados tales como, memorándum, hojas de remisión, cartas, oficios, entre otros.</li> <li>• Registro de las atenciones brindadas al público.</li> <li>• Reporte de las carpetas temáticas asignadas.</li> </ul> |
| 7° ENTREGABLE | A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 210 DIAS calendarios. | <p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de la cantidad de documentos elaborados tales como, memorándum, hojas de remisión, cartas, oficios, entre otros.</li> <li>• Registro de las atenciones brindadas al público.</li> <li>• Reporte de las carpetas temáticas asignadas.</li> </ul> |



|                   |  |   |
|-------------------|--|---|
|                   |  | asignadas.  |
| 8°<br>ENTREGABLE  | A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 240 DIAS calendarios. | Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de la cantidad de documentos elaborados tales como, memorándum, hojas de remisión, cartas, oficios, entre otros.</li> <li>• Registro de las atenciones brindadas al público.</li> <li>• Reporte de las carpetas temáticas asignadas.</li> </ul> |
| 9°<br>ENTREGABLE  | A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 270 DIAS calendarios. | Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de la cantidad de documentos elaborados tales como, memorándum, hojas de remisión, cartas, oficios, entre otros.</li> <li>• Registro de las atenciones brindadas al público.</li> <li>• Reporte de las carpetas temáticas asignadas.</li> </ul> |
| 10°<br>ENTREGABLE | A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 300 DIAS calendarios. | Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de la cantidad de documentos elaborados tales como, memorándum, hojas de remisión, cartas, oficios, entre otros.</li> <li>• Registro de las atenciones brindadas al público.</li> <li>• Reporte de las carpetas temáticas asignadas.</li> </ul> |

## XII. 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 Protección y Asistencia al Nacional 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 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.

## XIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en moneda nacional (Soles), el cual será cancelado en diez (10) armadas iguales, luego de la recepción formal y completa de la

<sup>1</sup> 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.



documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

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

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

- Documento del funcionario responsable de la Dirección de Protección y Asistencia al Nacional 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 por por Mesa de Partes virtual 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 presencia, sito en Jr. Lampa 545 – Lima.

#### **XIV. 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) 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.

#### **XV. 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.

#### **XVI. PENALIDADES**

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10%

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



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.



**DOCUMENTO FIRMADO**  
**Ministra Patricia Nava Pérez**  
**Dirección de Protección y Asistencia al Nacional**  
**Ministerio de Relaciones Exteriores**