

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES POR TERCEROS

FECHA: 02 de marzo de 2026	
Unidad de Organización	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE EVENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500420 - COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE EVENTOS AOI00004502168 - ORGANIZACIÓN DEL IV TALLER DE LOS ACUERDOS ARTEMIS
Meta Presupuestaria	329 y 386
Objeto de la contratación	Contratación de Servicio de Gestión de Eventos para la Unidad Funcional de Gestión de Eventos de la Secretaria General del Ministerio de Relaciones Exteriores.

I. MARCO LEGAL

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

II. INCLUSIÓN EN EL CMN

- Solicitud de Modificación del CMN N° 301 y 316
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 00000017

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La finalidad publica de la presente contratación es contar con el servicio de gestión de Eventos con el fin de garantizar el eficiente desarrollo de los eventos institucionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, fortaleciendo su capacidad operativa y protocolar en la organización de eventos oficiales, diplomáticos y multilaterales. Este servicio contribuirá a optimizar la imagen institucional del país en el ámbito internacional y a asegurar el cumplimiento eficiente de los compromisos nacionales e internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

El objetivo del presente requerimiento es realizar la gestión de las actividades relacionadas de los Eventos a realizarse en el año 2026 para la Unidad de Gestión de Eventos de la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de fortalecer los procesos de planificación y organización de eventos institucionales, protocolares y diplomáticos, contribuyendo al posicionamiento estratégico de la política exterior del Estado y al cumplimiento eficiente de los compromisos internacionales del país.

Objetivos Específicos:

- Ofrecer asistencia técnica para la gestión de los eventos institucionales nacionales e internacionales, asegurando su coherencia con los lineamientos y prioridades de la política exterior del país.
- Colaborar en la organización de los eventos institucionales, tanto en el ámbito nacional como internacional, garantizando que se respeten las directrices y los objetivos esenciales de la política exterior.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La contratación de un servicio de gestión de eventos es fundamental para la planificación y desarrollo de los eventos 2026 del Ministerio de Relaciones Exteriores puesto que representan una tarea de gran envergadura y complejidad para la Unidad Funcional de Gestión de Eventos. Estos eventos requieren



una planificación meticulosa, organización eficiente y cumplimiento estricto de plazos y estándares de calidad.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

El servicio solicitado es el siguiente:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio de Eventos Administrativos	1	Servicio

6.2. Descripción del Servicio

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

- ✓ Brindar soporte a la Unidad Funcional de Gestión de Eventos en la organización integral de los eventos a realizar, que incluya horarios, personal y un cronograma detallado.
- ✓ Proporcionar asistencia técnica a la Unidad Funcional de Gestión de Eventos en la gestión de la infraestructura y servicios necesarios para la óptima atención de las reuniones y eventos previstos en el año 2026
- ✓ Realizar las labores relacionadas con la adecuación de las salas, espacios y servicios requeridos para el mejor cuidado de los eventos coordinados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- ✓ Proponer acciones de mejora en la organización y desarrollo de los eventos que el Ministerio de Relaciones Exteriores planea llevar a cabo.
- ✓ Realizar las gestiones necesarias con los proveedores y otros agentes vinculados a la atención de las reuniones y eventos.
- ✓ Atender las llamadas telefónicas y mensajes de correo electrónico vinculados a las labores de la Unidad Funcional de Gestión de Eventos.
- ✓ Apoyar en el control y seguimiento de las labores de montaje y acondicionamiento: i) supervisión de movilización de mobiliario y accesorios; ii) supervisión de armado de salas de reuniones y otros ambientes de acuerdo a lo planificado para los diferentes eventos que se realicen tanto en la ciudad de Lima, como en otras ciudades del interior del país.
- ✓ Gestionar los servicios de alimentación que se brindan en las diferentes reuniones o eventos que organiza la cancillería.
- ✓ Brindar apoyo en la elaboración de las características técnicas de los Bienes o Servicios a contratar, cuando se requiera.
- ✓ Gestionar el archivo de documentos y recopilación de registro fotográfico de las labores que desarrolle el equipo de trabajo al que se le asigne.
- ✓ De ser requerido por la Entidad, 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.

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

No Aplica

6.4. Impacto ambiental.

No Aplica

6.5. Condición de operación.

No Aplica

6.6. Transporte.

No Aplica



6.7. Seguros.

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

6.8. Garantía comercial.

No Aplica

6.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

No Aplica

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No Aplica

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

- Contar con estudios superiores profesionales o estudios técnicos en Administración de Empresas o Comunicaciones como mínimo 5to ciclo estudios.
- Experiencia general mínima de cinco (5) años, prestando servicios en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de dos (2) años desempeñándose o presentando servicios en organización de eventos internacionales y/o marketing en entidades públicas y/o privadas.
- Contar mínimo con un (01) servicio en eventos internacionales.
- Contar con Capacitación y/o Curso en Protocolo y/o Ceremonial y/o Gestión de eventos y/o Relaciones públicas.
- Con conocimiento en Ofimática (Excel, Word).
- Contar con Registro Único de Contribuyentes - SUNAT (Activo y Habido).
- Contar con Registro Nacional de Proveedores - RNP (Rubro Servicios).
- No tener impedimento para contratar con el Estado.

Acreditación

- Para los estudios se acreditará con copia simple del Certificado o Constancia respectiva a fin de acreditar la formación académica requerida.
- La experiencia general y específica 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. 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.
- La Capacitación y/o el curso se acreditará con copia simple de las constancias o certificados, u otros documentos según corresponda.
- Los conocimientos se acreditarán mediante declaración jurada simple.
- El Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP), se acreditará con copia simple.
- Declaración Jurada de no 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 video gráfico, 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. 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.



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 Aplica

9.6. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos

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

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

9.7. Gestión de riesgos las partes

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

9.8. Otras obligaciones de la Entidad

No Aplica

9.9. Otras condiciones para la contratación

No Aplica

9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:**
Unidad Funcional de Gestión de Eventos

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

c) **Modalidad de pago**
Suma Alzada

X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

No corresponde.

XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

11.1. Lugar de prestación del servicio:

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

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo de prestación del servicio es **de ciento cincuenta (150) días calendarios**, el mismo se computa a partir de la notificación de la orden de servicio.



XII. ENTREGABLE

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

N° ENTREGABLES	FECHA DE INICIO / FECHA FIN	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
1° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, hasta los 30 días calendario	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Reporte de las actividades desarrolladas en el marco de sus actividades establecidas en el numeral 6.2. del presente termino de referencia.• Reporte de los documentos elaborados: Informes, Cartas, Memorándums u otros documentos.
2° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, hasta los 60 días calendario	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Reporte de las actividades desarrolladas en el marco de sus actividades establecidas en el numeral 6.2. del presente termino de referencia.• Reporte de los documentos elaborados: Informes, Cartas, Memorándums u otros documentos.
3° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, hasta los 90 días calendario	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Reporte de las actividades desarrolladas en el marco de sus actividades establecidas en el numeral 6.2. del presente termino de referencia.• Reporte de los documentos elaborados: Informes, Cartas, Memorándums u otros documentos.
4° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, hasta los 120 días calendario	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Reporte de las actividades desarrolladas en el marco de sus actividades establecidas en el numeral 6.2. del presente termino de referencia.• Reporte de los documentos elaborados: Informes, Cartas, Memorándums u otros documentos.
5° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, hasta los 150 días calendario	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Reporte de las actividades desarrolladas en el marco de sus actividades establecidas en el numeral 6.2. del presente termino de referencia.• Reporte de los documentos elaborados: Informes, Cartas, Memorándums u otros documentos.

NOTA IMPORTANTE:

Cada entregable deberá ser presentado por Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623> la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana o Mesa de Partes de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas. Los entregables deberán ser dirigidos a la Unidad Funcional de Gestión de Eventos.

XIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por la Unidad Funcional de Gestión de Eventos.



Funcional de Gestión de Eventos previo visto bueno de la Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales sólo para el primer y segundo entregable; en cuanto al tercer, cuarto y quinto entregable solo se necesitará la conformidad otorgada por la Unidad Funcional de Gestión de Eventos en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable¹ correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.4. del Reglamento, u optar con resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

XIV. FORMULA DE REAJUSTE

No Aplica

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en **cinco (05) pagos iguales**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

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

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

- Documento del funcionario responsable de la Unidad Funcional de Gestión de Eventos, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo visto bueno de la Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales sólo para el primer y segundo entregable; en cuanto al tercer, cuarto y quinto entregable solo se necesitará la conformidad otorgada por la Unidad Funcional de Gestión de Eventos.
- 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.
- Información que acredita el entregable solicitado.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante por Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623> la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días

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.



semana o Mesa de Partes de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas. Los entregables deberán ser dirigidos a la Unidad Funcional de Gestión de Eventos.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)² del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Asimismo, se puede efectuar la resolución contractual, en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) 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. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, conforme con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

XVIII. PENALIDADES

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

18.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

18.1.1 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

- Donde F tiene los siguientes valores:

Para servicios: F = 0.40

18.1.2 Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

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



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



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



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname.

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

