

MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES

ANEXO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

FECHA: Lima, 16 de marzo de 2026	
Unidad de Organización	Oficina de Coordinación y Monitoreo de las Direcciones Desconcentradas Unidad de Programación de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004502046 – Coordinación y monitoreo de las Direcciones Desconcentradas AOI00004500441 - Programación de los bienes y servicios
Meta Presupuestaria	329/292
Objeto de la contratación	Contratación del Servicio Especializado en Gestión administrativa para la implementación de Direcciones Desconcentradas

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° 342
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 20

NOTA: De encontrarse programado en el CMN INICIAL, precisar e indicar la información del ítem en el Memorándum.

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como finalidad planificar, dirigir y coordinar las actividades vinculadas a la elaboración y apoyo en la ejecución de las contrataciones de bienes y/o servicios requeridos para la implementación de las Direcciones Desconcentradas, con el propósito de garantizar la adecuada dotación de recursos necesarios para su funcionamiento, en condiciones de calidad, oportunidad y optimización de costos. Esta finalidad se encuentra vinculada al cumplimiento de las metas institucionales establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI).

CÓDIGO POI	ACTIVIDAD
AOI00004502046	Coordinación y monitoreo de las Direcciones Desconcentradas
AOI00004500441	Programación de los bienes y servicios

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN



Objetivo General

El objetivo del presente requerimiento es contratar un Servicio Especializado en Gestión Administrativa para la formulación y atención de los requerimientos de bienes y Servicios para la implementación de Direcciones Desconcentradas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Objetivos Específicos:

- Contratar un servicio especializado en gestión administrativa que gestione los Actos preparatorios, contratos menores a 8 UITs, Acuerdo Marco y Procesos de alquiler involucrados en la implementación de Direcciones Desconcentradas.
- Realizar un seguimiento y monitoreo a los procesos logísticos derivados de la implementación de Direcciones Desconcentradas.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La contratación de un servicio especializado en gestión administrativa que se encargue de la gestión de contratos menores a 8 UIT, acuerdos marco y procesos de alquiler vinculados con la implementación de las Direcciones Desconcentradas resulta necesaria, considerando que dichas dependencias fueron creadas mediante las Resoluciones Ministeriales N.º 390-2022-RE y N.º 391-2022-RE. En ese sentido, se ha identificado la necesidad urgente de culminar los procesos relacionados con su implementación.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
01	Servicio Especializado en Gestión Administrativa para la Implementación de las Direcciones Desconcentradas.	01	Servicio

6.2. Términos de referencia de los servicios

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Revisar y apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de las áreas estratégicas vinculadas al proceso de implementación de Direcciones Desconcentradas del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Realizar indagaciones de mercado de contrataciones de menores a 8 UITs o como resultado de mercado resulte valores mayores a 8 UITs para determinar el valor estimado de los requerimientos de bienes y servicios derivados de la implementación.
- Realizar contrataciones en el marco del Acuerdo Marco para la atención de los requerimientos de bienes vinculados a la implementación de Direcciones Desconcentradas del Ministerio de Relaciones Exteriores incluidas la gran compra.
- Formular órdenes de compra y/o servicio de las contrataciones de Bienes y servicios derivados de los procesos de implementación.
- Realizar el seguimiento de los expedientes asignados a su cargo hasta su culminación.
- Gestionar las actuaciones preparatorias de los requerimientos de Contrataciones Directas vinculados a Alquileres de Direcciones Desconcentradas
- Desarrollo de otras actividades encomendadas por la Oficina de Coordinación y Monitoreo de las Direcciones Desconcentradas o la Unidad de programación
- De ser necesario el proveedor podrá realizar viajes de comisión de servicio

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.

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No corresponde.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

- Título profesional en Ingeniería de Sistemas y Computación.
- Experiencia General de siete (07) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de cinco (05) años en temas administrativos relacionados a las contrataciones del Estado y/o programación y/o estudio de mercado y/o especialista en contrataciones en el área de logística o abastecimiento o administración o la que haga sus veces.
- Contar capacitación y/o curso y/o diplomado y/o especialización en gestión pública no menor a doscientos (200) horas académicas.
- Contar con capacitación y/o curso y/o diplomado y/o especialización en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Sistema Integrado de Administración Financiera, no menor a ciento cincuenta (150) horas lectivas.
- Contar con curso en ofimática no menor a ciento cincuenta (150) horas lectivas.
- Contar con certificación de comprador público.
- Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades
- No tener impedimento para contratar con el Estado.

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 o (v) comprobante de pago cuya cancelación se acredite fehacientemente, con comprobante de depósito o nota de abono, reporte de estado de cuenta o (vi) cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero con reporte del SIAF/MEF.
- La capacitación y/o 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 certificación de profesional o técnico certificado por 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 no estar impedido para contratar con el Estado.

IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN



9.1. Confidencialidad

El contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de la prestación, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

9.2. Anticorrupción y antisoborno

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

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

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

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

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

Finalmente, el incumplimiento de estas obligaciones, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, este incumplimiento conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

9.3. Conflicto de intereses (Ley N° 31564)

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

9.4. Propiedad intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución de la prestación o



que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución de la prestación.

9.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

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 Coordinación y Monitoreo de Direcciones Desconcentradas / Unidad de Programación

b) **Área responsable de las medidas de control:** Oficina de Coordinación y Monitoreo de Direcciones Desconcentradas / Unidad de Programación

9.11. Modalidad de pago

Suma Alzada.

X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

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

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

LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1.1. Lugar de prestación del servicio:

El servicio se ejecutará de manera presencial, en la Unidad de Programación, sito en el Jr. Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima.

En caso se requiera el traslado del locador fuera del lugar de prestación de servicio, la entidad cubrirá los gastos de pasajes y viáticos.

1.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo total del servicio es en DÍAS CALENDARIO, y es a partir del día siguiente de notificada la orden de servicios hasta ciento veinte (120) días calendario.



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 del siguiente día de notificada la orden de servicios hasta los 30 días calendario	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• El detalle de las actividades realizadas conforme al numeral 6.2.• Cuadro que detallen el seguimiento realizado a procesos logísticos.
2° ENTREGABLE	A partir del siguiente día de notificada la orden de servicios hasta los 60 días calendario	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• El detalle de las actividades realizadas conforme al numeral 6.2.• Cuadro que detallen el seguimiento realizado a procesos logísticos.
3° ENTREGABLE	A partir del siguiente día de notificada la orden de servicios hasta los 90 días calendario	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• El detalle de las actividades realizadas conforme al numeral 6.2.• Cuadro que detallen el seguimiento realizado a procesos logísticos.
4° ENTREGABLE	A partir del siguiente día de notificada la orden de servicios hasta los 120 días calendario	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• El detalle de las actividades realizadas conforme al numeral 6.2.• Cuadro que detallen el seguimiento realizado a procesos logísticos.

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.

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. Los entregables deberán ser dirigidos a la Unidad de Programación de la Oficina de Logística

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 Oficina de Coordinación y Monitoreo de las Direcciones Desconcentradas previo informe de la Unidad de Programación 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,

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.



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 corresponde.

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en cuatro 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 Oficina de Coordinación y Monitoreo de las Direcciones Desconcentradas emitiendo la conformidad de la prestación efectuada previo Informe de la Unidad de Programación.
- 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 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.

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.

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



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

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: $F = 0.25$.

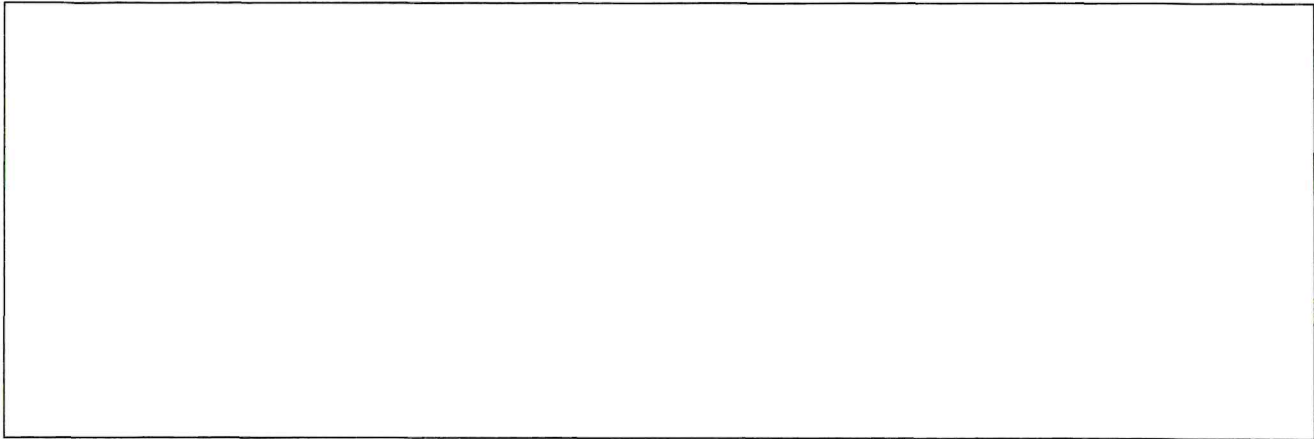
18.1.2 Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

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.

18.2 Otras penalidades

No corresponde.





(Firma digital o manuscrita)

ÁREA USUARIA



