

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES

ANEXO N° 2

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGAL PARA APOYO EN LA ATENCIÓN DE TRÁMITES DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTRATACIONES EN EL EXTERIOR DE LA OFICINA GENERAL DE GESTIÓN EXTERIOR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

FECHA: Lima, 18 de junio de 2026	
Unidad de Organización	Oficina General de Gestión Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores
Actividad Operativa	AOI00004501984 - Gestión de la Asignación de Recursos y Contratos de los Órganos del Servicio Exterior
Meta Presupuestaria	316
Objeto de la contratación	Contratación del servicio de asistencia técnica legal para apoyo en la atención de trámites en la Unidad Funcional de Contrataciones en el Exterior de la Oficina General de Gestión Exterior 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

Se encuentra incluido en el CMN

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como finalidad coadyuvar al cumplimiento de las labores asignadas a la para la Unidad Funcional de Contrataciones en el Exterior de la Oficina General de Gestión Exterior, que conllevara a optimizar los aspectos administrativos a fin de cumplir con la operatividad de la Entidad.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

El objetivo del presente requerimiento es contratar un (01) servicio de asistencia técnica legal para apoyo en la atención de trámites para la Unidad Funcional de Contrataciones en el Exterior de la Oficina General de Gestión Exterior (GSE) del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Objetivos Específicos:

Revisar los requerimientos de la Unidad Funcional de Contrataciones en el Exterior en el marco de las funciones asignadas.

V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del servicio de asistencia técnica legal resulta necesaria para apoyar en la revisión de las solicitudes y trámites dentro de la Unidad Funcional de Contrataciones en el Exterior, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y fortaleciendo la capacidad operativa de la Oficina.

Esta asistencia permitirá optimizar los procesos legales vinculados a las asignaciones, garantizar la eficiencia y transparencia en la gestión de recursos, así como coadyuvar al cumplimiento oportuno y adecuado de las funciones asignadas a la Oficina.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
071100388980	Contratación del servicio de asistencia técnica legal para apoyo en la atención de trámites de la Unidad Funcional de Contrataciones en el Exterior de la Oficina General de Gestión Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores	01	Servicio

6.2. Términos de referencia de los servicios

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Apoyo en la revisión de contratos de naturaleza civil vinculados al arrendamiento de bienes requeridos por los Órganos del Servicio Exterior.
- Apoyo en la revisión de contratos de trabajo y demás modalidades de contratación del personal local requerido por las Embajadas.
- Apoyo en el análisis de situaciones sociolaborales y demás asuntos relacionados con la gestión del personal local de las Embajadas.
- Apoyo en la elaboración de proyectos de memorándum para la atención de consultas formuladas por las Embajadas.
- Apoyo en la elaboración y revisión de proyectos de informes, oficios, cartas, ayudas memoria, informes técnicos y demás documentos de gestión necesarios para la atención de los trámites y procedimientos a cargo de la Unidad Funcional de Contrataciones en el Exterior.
- Apoyo en la revisión y seguimiento de los trámites y requerimientos formulados por las Embajadas en materia de contrataciones en el exterior.
- Apoyo en el registro y archivo de los contratos laborales y civiles suscritos por las Embajadas.
- Apoyo en la elaboración de propuestas de procedimientos internos, instructivos y demás documentos de gestión relacionados con las contrataciones en el exterior.
- Apoyo en la identificación y seguimiento de incidencias y aspectos legales vinculados a las contrataciones de personal local y a los arrendamientos en el exterior, para su oportuna atención.
- Apoyo en la atención y coordinación de los requerimientos de información formulados por las Embajadas y demás dependencias del Ministerio, en materias de competencia de la Unidad Funcional de Contrataciones en el Exterior.
- Apoyo en el mantenimiento y la actualización de la base de datos en formato Excel relacionada con la información del personal local, los arrendamientos y los contratos de leasing.

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

Del proveedor

- Bachiller en Derecho.
- Experiencia de seis meses de experiencia general en el ámbito público o privado.
- Conocimientos de ofimática a nivel usuario, acreditado mediante declaración jurada.
- Declaración jurada de conocimientos en trámite documentario.
- Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del OSCE (Rubro servicios).

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

Acreditación

- Los estudios y/o grados obtenidos se acreditan con la presentación de las constancias y/o certificados correspondientes.
- 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 (iv) convenios (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.

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

XII. ENTREGABLE

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

N° ENTREGABLES	PLAZO DE PRESENTACIÓN	DETALLE DEL ENTREGABLE
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 los proyectos de memorándum elaborados y/o revisados en atención al requerimiento de los órganos del Servicio Exterior.• Reporte de la actualización del cuadro de seguimiento de los contratos de los órganos del Servicio Exterior.
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 los proyectos de memorándum elaborados y/o revisados en atención al requerimiento de los órganos del Servicio Exterior.• Reporte de la actualización del cuadro de seguimiento de los contratos de los órganos del Servicio Exterior.
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 los proyectos de memorándum elaborados y/o revisados en atención al requerimiento de los órganos del Servicio Exterior.• Reporte de la actualización del cuadro de seguimiento de los contratos de los órganos del Servicio Exterior.
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 los proyectos de memorándum elaborados y/o revisados en atención al requerimiento de los órganos del Servicio Exterior.• Reporte de la actualización del cuadro de seguimiento de los contratos de los órganos del Servicio Exterior.

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 los proyectos de memorándum elaborados y/o revisados en atención al requerimiento de los órganos del Servicio Exterior. • Reporte de la actualización del cuadro de seguimiento de los contratos de los órganos del Servicio Exterior.
6° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio hasta los 180 días calendario	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de los proyectos de memorándum elaborados y/o revisados en atención al requerimiento de los órganos del Servicio Exterior. • Reporte de la actualización del cuadro de seguimiento de los contratos de los órganos del Servicio Exterior.

NOTA IMPORTANTE:

Cada entregable deberá ser presentado por Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <https://stdciudadano.rree.gob.pe/aplicaciones/reingenieria/MPD/mpdweb.nsf/frmDocumento.xsp> 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 Oficina General de Gestión Exterior.

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 General de Gestión Exterior, previa conformidad de la Unidad Funcional de Contrataciones en el Exterior, en el plazo máximo de siete (7) días calendarios, 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

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.



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 seis 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 General de Gestión Exterior 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 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.

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) 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. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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

XVIII. PENALIDADES

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

18.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

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

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

- Donde F tiene los siguientes valores:
Para servicios: F = 0.40

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.



DOCUMENTO FIRMADO
P.S. HUMBERTO ANTONIO SUÁREZ PLASIER
Oficina General de Gestión Exterior
Ministerio de Relaciones Exteriores



Humberto Antonio Suárez Plasier
Jefe de la Oficina General de Gestión Exterior
Ministerio de Relaciones Exteriores