

MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES

ANEXO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

FECHA: Lima, 19 de junio del 2025.	
Unidad de Organización	Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión (UFO)
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004501149: MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL CENTRO DE DATOS DEL MRE – ESTUDIO DE PREINVERSIÓN
Meta Presupuestaria	279
Objeto de la contratación	Contratación del Servicio de Coordinación y Seguimiento en Estudios de Preinversión para el proyecto de "Mejoramiento y ampliación de los servicios de información en Ministerio de Relaciones Exteriores – Estudio de Preinversión a cargo de la Unidad Formuladora de Proyectos (UFO) de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores".

I. MARCO LEGAL [obligatorio]

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 [obligatorio Anexo 05 y Anexo 06]

- Solicitud de Modificación del CMN N°0000000386 (ADJUNTAR ANEXO 05)
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 00000041(ADJUNTAR ANEXO 06)

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

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN [obligatorio]

Servicio de Coordinación y Seguimiento en Estudios de Preinversión para el proyecto de "Mejoramiento y ampliación de los servicios de información en Ministerio de Relaciones Exteriores – Estudio de Preinversión a cargo de la Unidad Formuladora de Proyectos (UFO) que se encuentra incluida en la Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Perú, como en el extranjero, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Dicho proyecto de inversión va a permitir mejorar el servicio que presta la Cancillería al público usuario, garantizando el procesamiento, almacenamiento y respaldo que soportan los sistemas de información del Ministerio de Relaciones Exteriores.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN [obligatorio]

Objetivo General

La Unidad Formuladora de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores, requiere la contratación de un (1) Servicio de coordinación y seguimiento en estudios de preinversión; con el objeto de realizar actividades de coordinación y monitoreo durante los actos preparatorios y convocatoria hasta el inicio de la ejecución contractual del servicio de consultoría para la elaboración y supervisión del estudio de pre-inversión a nivel de perfil del proyecto Mejoramiento y ampliación de los servicios de información del Ministerio de Relaciones Exteriores a cargo de la UFO, bajo el marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).

Objetivos Específicos:

En cumplimiento de las funciones y responsabilidades de esta Unidad Formuladora de Proyectos (UFO)



quien hace sus veces de Área Usuaría durante las fases de actuaciones preparatorias y selección para la contratación de la consultoría de elaboración y supervisión del estudio de pre inversión del proyecto de "Mejoramiento y ampliación de los servicios de información en Ministerio de Relaciones Exteriores", en el marco de la Ley N° 32069 y su respectivo Reglamento, se requiere la contratación de (01) profesional con experiencia en proyectos de inversión que este a cargo de realizar coordinaciones de manera conjunta con la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) durante la fase de actuaciones preparatorias y fase de selección hasta el inicio de la ejecución contractual.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION [obligatorio]

La contratación del mencionado servicio permitirá a esta Unidad Formuladora de Proyectos (UFO) en calidad de área usuaria del requerimiento de contratación de la consultoría de elaboración y supervisión del estudio de pre-inversión del proyecto "Mejoramiento y ampliación de los servicios de información en Ministerio de Relaciones Exteriores" cumplir con su participación técnica en el proceso de la Fase de Actuaciones preparatorias, mediante la coordinación y revisión en conjunto con la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) para asegurar el cumplimiento de la normativa de contrataciones de manera alineada con el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN); asimismo, se participa también durante el proceso de la interacción con el Mercado, la aprobación de modificaciones al requerimiento, la identificación y gestión de riesgos. Asimismo, esta Unidad participa adicionalmente durante la Fase de selección, pudiendo ser parte del comité de selección y mediante la absolución de consultas y observaciones, la negociación o diálogo competitivo, y demás funciones consignadas en el marco normativo de la Ley de contrataciones públicas n.º 32069 y su respectivo reglamento.

De lo expuesto, es indispensable contar con el servicio de Coordinación y Seguimiento del estudio de pre-inversión del proyecto antes mencionado, a efectos de dar cabal y oportuno cumplimiento a las obligaciones asumidas por esta Unidad.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO [obligatorio]

VI.1. Descripción general [obligatorio]

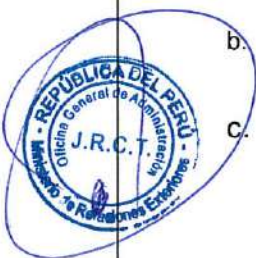
Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
01	Servicio de Coordinación y Seguimiento en Estudios de Preinversión	01	Servicio

VI.2. Términos de referencia de los servicios [obligatorio]

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- a. Coordinación con la Oficina de Logística, que hace sus veces de Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) en la fase al proceso de contratación que corresponda para asegurar que en la etapa correspondiente de contratación de consultoría para la elaboración y supervisión del estudio de preinversión del proyecto "Mejoramiento y ampliación de los servicios de información en Ministerio de Relaciones Exteriores" cumpla con la directiva del inverte.pe y los criterios referidos a la ley de Gobierno Digital.
- b. Soporte técnico en la etapa de indagación y consulta al mercado para el perfeccionamiento de los requerimientos, en lo que se refiere a la validación de las propuestas de los postores.
- c. Participación como miembro en el comité de selección o encargado de evaluar las ofertas, a requerimiento de la Unidad Formuladora de Proyectos (UFO) de los procesos de selección que se encuentren vinculados a la consultoría de la elaboración del Perfil y supervisión del proyecto denominado "Mejoramiento y ampliación de los servicios de información del Ministerio de Relaciones Exteriores", de corresponder.
- d. Emitir opinión técnica que contenga los sustentos que permitan absolver las consultas y/u observaciones que los proveedores participantes formulen sobre los términos de referencia derivadas del proceso de selección para la consultoría de elaboración y supervisión del



estudio de pre-inversión a nivel de perfil del mencionado proyecto, de corresponder.

- e. Seguimiento al avance de las etapas correspondientes al proceso de contratación para la elaboración y supervisión del estudio de pre-inversión a nivel de perfil.
- f. Seguimiento y verificación del cumplimiento oportuno de obligaciones del consultor a cargo de la elaboración del estudio de pre-inversión y del consultor a cargo de la supervisión, según lo establecido en cada uno de sus contratos, de corresponder.
- g. Revisión y atención oportuna a las solicitudes y/o consultas remitidas a la Entidad por parte de los consultores de elaboración y supervisión del estudio de pre-inversión, de corresponder.
- h. Revisión de los entregables remitidos por el consultor a cargo de la elaboración del estudio de pre-inversión y del consultor a cargo de la supervisión para la emisión de la conformidad, dentro del plazo establecido, de corresponder. Asimismo, de ser el caso, se deberá gestionar la respectiva conformidad.
- i. Solicitar el pronunciamiento tanto de la OTI como de la DGC respecto a la revisión de los entregables proporcionados por los consultores, de corresponder.
- j. Verificación de los informes técnicos derivados de la revisión de los entregables por parte de la OTI y DGC; además, de ser el caso, realizar las coordinaciones necesarias para el levantamiento de observaciones y/o consultas.
- k. Revisión del contenido a abordarse en la exposición de talleres a cargo del consultor de la elaboración del estudio de pre-inversión del referido proyecto, de corresponder.
- l. Participación en las reuniones programadas por el comité de transformación digital de esta Cancillería, donde se abordarán temas relacionados al proyecto de inversión.
- m. Participación en las visitas de campo a realizarse para el estudio de localización a plantearse en el estudio de pre-inversión a nivel de perfil por parte del consultor.
- n. Programación, participación y soporte técnico en reuniones de coordinación con los consultores, la Oficina de Tecnologías de la Información, otras áreas del MRE y otras instituciones competentes a consultas u otros temas relacionados al referido proyecto de inversión.
- o. Preparar el material de presentación y llevar a cabo las reuniones agendadas de manera semanal con la Oficina de Tecnologías de la Información, Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares (DGC) y Oficina de Presupuesto referente al reporte de avances en el desarrollo del Proyecto.
- p. Elaboración de presentaciones y/o reportes y/o informes sobre el estado situacional del Proyecto Mejoramiento y ampliación de los servicios de información del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- q. Elaborar presentaciones, reportes, informes técnicos, actas de reuniones, actas de inicio de ejecución contractual u otros, memorándums, cartas y demás documentos administrativos, a solicitud de la UFO.

VI.3. Requisitos según leyes, reglamentos, normas metrológicas y normas técnicas de naturaleza obligatoria vinculadas al objeto de la contratación. [de corresponder]

No corresponde.

VI.4. Impacto ambiental. [de corresponder]

No corresponde.

VI.5. Condición de operación. [de corresponder]



No corresponde.

VI.6. Transporte. [de corresponder]

No corresponde.

VI.7. Seguros. [de corresponder]

No corresponde.

VI.8. Garantía comercial. [de corresponder]

No corresponde.

VI.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal. [de corresponder]

No corresponde.

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO [de corresponder]

No corresponde.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR [de corresponder]

VIII.1. Del proveedor

- Título Profesional en Economía, o Ingeniería Económica o Licenciado en Administración.
- Deberá estar colegiado y habilitado.
- Curso o programa o especialización o diplomado o taller en Invierte.pe o Invierte Perú o Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, con un mínimo de 120 horas.
- Curso o programa o especialización o diplomado en Contrataciones del Estado o Contrataciones con el Estado o Gestión de las contrataciones del Estado con un mínimo de 120 horas.
- Curso o programa o especialización o diplomado en Gestión por Procesos con un mínimo de 200 horas.
- Experiencia General mínima de 08 años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica mínima de 05 años realizando lo siguiente:
 - Formulación y evaluación de proyectos de inversión y/o
 - Responsable de formulación y/o supervisión de proyectos; y/o,
 - Coordinación de formulación de estudios de preinversión; y/o,
 - Especialista en estudios de preinversión; y/o,
 - Especialista en proyectos de inversión pública o inversión pública; y/o,
 - Especialista en formulación de inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; y/o,
 - Evaluador de proyectos de preinversión pública; y/o,
 - Especialista economista de equipo de evaluación de proyectos de inversión; y/o,
 - Servicio de elaboración de estudios de preinversión; y/o,
 - Seguimiento y monitoreo de acuerdo con la normativa del Invierte.pe para proyectos de inversión; y/o,
 - Seguimiento de la ejecución financiera y reporte de información para registros de actualización de montos de inversión para proyectos de inversión; y/o
 - Seguimiento del avance financiero y actualización de registros de seguimiento en aplicativo del Banco de Inversiones para la ejecución de las inversiones para proyectos de inversión; y/o,
 - Seguimiento, monitoreo y actualización del Banco de Inversiones e Infobras; y/o,
 - Servicio especializado en proyectos de inversión pública.



- Declaración jurada de intereses.
- Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del OSCE (Rubro servicios).
- Contar RUC, activo y habido, se debe presentar copia simple.
- Todos los documentos son de presentación obligatoria a la presentación de la Cotización.

Acreditación

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) resolución de designación y cese o (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

IX.1. Confidencialidad [obligatorio]

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.

IX.2. Anticorrupción y antisoborno [obligatorio]

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.

IX.3. Conflicto de intereses (Ley N° 31564) [obligatorio]



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.

IX.4. Propiedad intelectual [de corresponder]

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.

IX.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad [de corresponder]

No corresponde.

IX.6. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos [obligatorio]

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.

IX.7. Gestión de riesgos las partes [obligatorio]

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.

IX.8. Otras obligaciones de la Entidad [de corresponder]

No corresponde.

IX.9. Otras condiciones para la contratación [de corresponder]

No corresponde.

IX.10. Medidas de control durante la ejecución contractual [obligatorio]

a) Áreas que coordinarán con el proveedor:

- ✓ Oficina General de Administración
- ✓ Oficina de Logística
- ✓ Oficina de Tecnologías de la Información
- ✓ Oficina de Patrimonio
- ✓ Unidad Formuladora de Proyectos
- ✓ Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares

b) Área responsable de las medidas de control:

- ✓ Unidad Formuladora de Proyectos
- ✓ Oficina General de Administración

IX.11. Modalidad de pago [Obligatorio]

La modalidad de pago aplicable corresponde a una contratación por Suma Alzada.



<p>Importante</p> <p>Se puede consignar entre otras¹, las siguientes modalidades de pago:</p> <p>Suma alzada: modalidad de pago aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidos en el requerimiento. El proveedor formula su cotización proponiendo un monto fijo integral por toda actividad que sea necesaria para el cumplimiento contractual y presenta para el perfeccionamiento de la contratación su presupuesto desagregado en costo y plazo de ejecución.</p> <p>Precios unitarios: modalidad de pago aplicable cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas. El proveedor formula su cotización proponiendo precios unitarios en función al requerimiento y se valorizan con relación a su ejecución real, durante un determinado plazo de ejecución.</p>								
<p>X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO [obligatorio]</p> <p>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.</p> <p>Para tales efectos, se debe contemplar lo señalado en la Ley y su Reglamento.</p>								
<p>XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO [obligatorio]</p> <p>XI.1. Lugar de prestación del servicio:</p> <p>El servicio se ejecutará de manera presencial en Pasaje Acuña 191 – Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima. Asimismo, todos los productos inherentes a la contratación, así como los entregables serán emitidos mediante mesa de partes del ministerio o por mesa virtual del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicada en Jr. Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima.</p> <p>En caso se requiera el traslado del locador fuera del lugar de la prestación, la entidad podrá cubrir los gastos de pasajes y viáticos, con los recursos presupuestarios asignados al Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p>XI.2. Plazo de prestación del servicio:</p> <p>El plazo de prestación del servicio es de hasta ciento veinte (120) días calendario, el mismo que se computa desde la notificación de la Orden de Servicio.</p>								
<p>XII. ENTREGABLE [obligatorio]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ENTREGABLES</th> <th>PLAZO DE PRESENTACIÓN</th> <th>DETALLE DEL ENTREGABLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			ENTREGABLES	PLAZO DE PRESENTACIÓN	DETALLE DEL ENTREGABLE			
ENTREGABLES	PLAZO DE PRESENTACIÓN	DETALLE DEL ENTREGABLE						




¹ Se utilizará como fuente la Ley N° 32069 y su Reglamento.



1° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 30 DIAS calendarios.	<p>Un Informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de las modificaciones y/o actualizaciones realizadas a los requerimientos de contratación; así como los correos, memos u actas de reunión que documenten las coordinaciones y acuerdos con la Oficina de Logística, de corresponder. • Emitir sustento técnico dirigido a la UFO para la absolución de cada consulta u observación derivada del proceso de selección, de corresponder. • Matriz de verificación (Checklist) del cumplimiento del perfil establecido en los términos de referencia para los postores del proceso de selección, de corresponder. • Reporte (ayuda memoria) que incluya los hitos importantes del proyecto, la actualización mensual del avance de los procesos de convocatoria para la elaboración y supervisión del estudio de pre-inversión y su respectiva ejecución contractual, de manera cronológica y compartida a través de SharePoint. • Reporte mensual actualizado con la agenda tratada y que incluya un resumen de la temática abordada en las reuniones de coordinación realizadas respecto al avance de proyecto, de manera cronológica y compartida a través de SharePoint. • Reporte de las coordinaciones realizadas con la Oficina de Logística, OTI, DGC, PCM, consultores u otras áreas vinculadas, en referencia a la elaboración del estudio de pre-inversión del proyecto de inversión, de corresponder. • Matriz de verificación (Checklist) al cumplimiento de los consultores respecto a lo estipulado en los términos de referencia de sus contrataciones, como resultado de la revisión de sus entregables para el otorgamiento de las conformidades, de corresponder. • Copia de las presentaciones y/o reportes y/o informes y/o actas u otros documentos elaborados con relación al proyecto de inversión.
2° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 60 DIAS calendarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de las modificaciones y/o actualizaciones realizadas a los requerimientos de contratación; así como los correos, memos u actas de reunión



			<p>que documenten las coordinaciones y acuerdos con la Oficina de Logística, de corresponder.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir sustento técnico dirigido a la UFO para la absolución de cada consulta u observación derivada del proceso de selección, de corresponder. • Matriz de verificación (Checklist) del cumplimiento del perfil establecido en los términos de referencia para los postores del proceso de selección, de corresponder. • Reporte (ayuda memoria) que incluya los hitos importantes del proyecto, la actualización mensual del avance de los procesos de convocatoria para la elaboración y supervisión del estudio de pre-inversión y su respectiva ejecución contractual, de manera cronológica y compartida a través de SharePoint. • Reporte mensual actualizado con la agenda tratada y que incluya un resumen de la temática abordada en las reuniones de coordinación realizadas respecto al avance de proyecto, de manera cronológica y compartida a través de SharePoint. • Reporte de las coordinaciones realizadas con la Oficina de Logística, OTI, DGC, PCM, consultores u otras áreas vinculadas, en referencia a la elaboración del estudio de pre-inversión del proyecto de inversión, de corresponder. • Matriz de verificación (Checklist) al cumplimiento de los consultores respecto a lo estipulado en los términos de referencia de sus contrataciones, como resultado de la revisión de sus entregables para el otorgamiento de las conformidades, de corresponder. • Copia de las presentaciones y/o reportes y/o informes y/o actas u otros documentos elaborados con relación al proyecto de inversión.
	<p>3° ENTREGABLE</p>	<p>A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 90 DIAS calendarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de las modificaciones y/o actualizaciones realizadas a los requerimientos de contratación; así como los correos, memos u actas de reunión que documenten las coordinaciones y acuerdos con la Oficina de Logística, de corresponder. • Emitir sustento técnico dirigido a la UFO para la absolución de cada consulta u



			<p>observación derivada del proceso de selección, de corresponder.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de verificación (Checklist) del cumplimiento del perfil establecido en los términos de referencia para los postores del proceso de selección, de corresponder. • Reporte (ayuda memoria) que incluya los hitos importantes del proyecto, la actualización mensual del avance de los procesos de convocatoria para la elaboración y supervisión del estudio de pre-inversión y su respectiva ejecución contractual, de manera cronológica y compartida a través de SharePoint. • Reporte mensual actualizado con la agenda tratada y que incluya un resumen de la temática abordada en las reuniones de coordinación realizadas respecto al avance de proyecto, de manera cronológica y compartida a través de SharePoint. • Reporte de las coordinaciones realizadas con la Oficina de Logística, OTI, DGC, PCM, consultores u otras áreas vinculadas, en referencia a la elaboración del estudio de pre-inversión del proyecto de inversión, de corresponder. • Matriz de verificación (Checklist) al cumplimiento de los consultores respecto a lo estipulado en los términos de referencia de sus contrataciones, como resultado de la revisión de sus entregables para el otorgamiento de las conformidades, de corresponder. • Copia de las presentaciones y/o reportes y/o informes y/o actas u otros documentos elaborados con relación al proyecto de inversión.
	<p>4° ENTREGABLE</p>	<p>A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 120 DIAS calendarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de las modificaciones y/o actualizaciones realizadas a los requerimientos de contratación; así como los correos, memos u actas de reunión que documenten las coordinaciones y acuerdos con la Oficina de Logística, de corresponder. • Emitir sustento técnico dirigido a la UFO para la absolución de cada consulta u observación derivada del proceso de selección, de corresponder. • Matriz de verificación (Checklist) del cumplimiento del perfil establecido en los términos de referencia para los postores



			<p>del proceso de selección, de corresponder.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte (ayuda memoria) que incluya los hitos importantes del proyecto, la actualización mensual del avance de los procesos de convocatoria para la elaboración y supervisión del estudio de pre-inversión y su respectiva ejecución contractual, de manera cronológica y compartida a través de SharePoint. • Reporte mensual actualizado con la agenda tratada y que incluya un resumen de la temática abordada en las reuniones de coordinación realizadas respecto al avance de proyecto, de manera cronológica y compartida a través de SharePoint. • Reporte de las coordinaciones realizadas con la Oficina de Logística, OTI, DGC, PCM, consultores u otras áreas vinculadas, en referencia a la elaboración del estudio de pre-inversión del proyecto de inversión, de corresponder. • Matriz de verificación (Checklist) al cumplimiento de los consultores respecto a lo estipulado en los términos de referencia de sus contrataciones, como resultado de la revisión de sus entregables para el otorgamiento de las conformidades, de corresponder. • Copia de las presentaciones y/o reportes y/o informes y/o actas u otros documentos elaborados con relación al proyecto de inversión.
--	--	--	---

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 ó Mesa de Partes de forma presencial en la Dirección: Jr. Lampa N° 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

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.

XIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN [obligatorio]

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 Administración (OGA) previo visto bueno informado por la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública (UFO) en el plazo máximo de siete (07) días hábiles 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



entregable² 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 [de corresponder]

No corresponde.

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO [obligatorio]

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en cuatro (04) 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.

La 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 Administración 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.
- El entregable solicitado en el numeral XII. por parte del Contratista.

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 [obligatorio]

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)³ 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 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.

³ 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 [obligatorio]

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 [opcional]

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.





JOSÉ RAÚL CORBERA TENORIO
Jefe de la Oficina General de Administración
Ministerio de Relaciones Exteriores
(Firma digital o manuscrita)

ÁREA USUARIA

