



MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES

ANEXO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

FECHA: Lima, 21 de julio del 2025	
Unidad de Organización	Oficina de Racionalización y Métodos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500042 Gestionar la implementación de la gestión para la continuidad operativa en coordinación con los órganos del MRE.
Meta Presupuestaria	(362)
Objeto de la contratación	Contratación del servicio de asistencia para la elaboración de documentos de Gestión de la Continuidad Operativa, para la Oficina de Racionalización y Métodos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

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.

La Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y de los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las Entidades Públicas de los tres Niveles de Gobierno aprobado con Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM.

II. INCLUSIÓN EN EL CMN

- Solicitud de Modificación del CMN N° 0000000631 (ADJUNTAR ANEXO 03)
- Aprobación de Modificación al CMN N° 00000064 (ADJUNTAR ANEXO 04)

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 contribuir a la conducción y desarrollo de acciones para implementar la Gestión de la Continuidad Operativa que permita al Ministerio continuar ejecutando los servicios esenciales y actividades críticas ante un desastre o evento de gran magnitud, que no puedan interrumpirse en forma prolongada.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

El objetivo es contratar el servicio de asistencia para la elaboración de documentos de Gestión de la Continuidad Operativa, en el marco de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y de los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las Entidades Públicas de los tres Niveles de Gobierno.

Objetivos Específicos:

Elaborar los Informes que contengan la información sobre la implementación de la gestión de la continuidad operativa en la entidad, conforme al marco normativo sobre riesgos de desastres y continuidad operativa.

V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del servicio de asistencia para la elaboración de documentos de Gestión de la Continuidad Operativa es necesario para fortalecer la capacidad técnica de la Oficina de Racionalización y Métodos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de la normativo sobre riesgos de desastres y continuidad operativa.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO**6.1. Descripción general**

El servicio solicitado es el siguiente:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
01	Servicio de asistencia para la elaboración de documentos de Gestión de la Continuidad Operativa, para la Oficina de Racionalización y Métodos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	01	Servicio

6.2. Términos de referencia de los servicios

- Apoyar en la identificación de mejoras del plan de Continuidad Operativa, promoviendo su implementación en la entidad.
- Elaboración de propuesta para la organización, ejecución y evaluación de los ejercicios de simulacros y simulaciones de continuidad operativa.
- Apoyar en la actualización del Plan de Gestión de la Continuidad Operativa.
- Identificar y elaborar procedimientos para la gestión de la continuidad operativa.
- Realizar la asistencia técnica a las unidades de organización del Ministerio de Relaciones Exteriores, sobre los procedimientos y metodologías para la gestión de la continuidad operativa.
- Efectuar acciones de coordinación y seguimiento en la implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa.
- Dar soporte a la gestión del Grupo de Comando.
- Brindar soporte en la organización, ejecución y evaluación de los ejercicios de simulacros y simulaciones de continuidad operativa.
- Apoyar en la sistematización de experiencias, lecciones aprendidas y mejoras en el Plan de Continuidad Operativa.
- Sistematización de la documentación sobre continuidad operativa y las actividades desarrolladas.

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

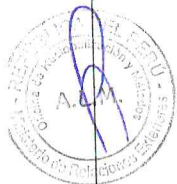
No corresponde

6.4. Impacto ambiental.

No corresponde

6.5. Condición de operación.

No corresponde



6.6. Transporte.

No corresponde

6.7. Seguros.

No corresponde

6.8. Garantía comercial.

No corresponde

6.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

6.9.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo.

No corresponde

6.9.2. Soporte técnico.

No corresponde

6.9.3. Capacitación y/o entrenamiento.

No corresponde

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No corresponde

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

Requisitos:

- Grado académico de Bachiller en Comunicación, Administración, o Ingeniería Informática.
- Curso de Gobernanza Pública y/o Gestión Pública y/o afines
- Diplomado en Gestión del Riesgo de Desastres y Adaptación al Cambio Climático.
- Experiencia general de más de cuatro (04) años en el Sector Público y/o privado.
- Experiencia específica de dos años (02) en temas de gestión del riesgo de desastres o afines, en el Sector Público y/o privado.
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC)
- Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.

Acreditación:

- Copia Simple del Grado Académico de Bachiller en Comunicación, Administración, o Ingeniería Informática.
- Diplomado: Se acreditará con copia simple de constancia o certificado o diploma.
- La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Copia simple del Registro Único de Contribuyente (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP).
- Declaración Jurada de No tener impedimento 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

Mesa de trabajo, computadora con acceso al sistema de trámite, carpetas compartidas, internet, intranet, silla, e implementos de escritorio.

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 **NO MENOR DE UN (1) 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: todas las unidades organizacionales del MRE

b) Área responsable de las medidas de control: Oficina de Racionalización y Métodos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MRE.

9.11. Modalidad de pago [Obligatorio]

Suma alzada



X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

No aplica

XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO [obligatorio]

11.1. Lugar de prestación del servicio:

Instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores (Jr. Lampa 545, Lima) de manera presencial para que realice las coordinaciones con las diferentes unidades involucradas del ministerio.

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo de prestación del servicio es de hasta 150 días calendario, el mismo que se computa a partir el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

XII. ENTREGABLE

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

N° Entregables	Detalle del entregable	Plazo de presentación
1° ENTREGABLE	Un informe que contenga: a) Reporte del apoyo en la identificación	A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 30 DÍAS calendarios.

		de mejoras del plan de Continuidad Operativa, promoviendo su implementación en la entidad. b) Elaboración de propuesta para la organización, ejecución y evaluación de los ejercicios de simulacros y simulaciones de continuidad operativa.	
2° ENTREGABLE	Un Informe que contenga:	a) Reporte del apoyo en la actualización del Plan de Gestión de la Continuidad Operativa. b) Reporte de la identificación y elaboración de procedimientos para la gestión de la continuidad operativa.	60 días calendarios
3° ENTREGABLE	Un Informe que contenga:	a) Reporte de la asistencia técnica a las unidades de organización del Ministerio de Relaciones Exteriores, respecto a los procedimientos y metodologías para la gestión de la continuidad operativa. b) Reporte de las acciones de coordinación y seguimiento en la implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa.	90 días calendarios
4° ENTREGABLE	Un informe que contenga:	a) Reporte de la asistencia técnica a las unidades de organización del Ministerio de Relaciones Exteriores, respecto al plan para la gestión de la continuidad operativa. b) Reporte de soporte a la gestión del Grupo de Comando.	120 días calendarios
5° ENTREGABLE	Un informe que contenga:	a) Reporte del apoyo en la sistematización de experiencias, lecciones aprendidas y mejoras en el Plan de Continuidad Operativa y otros instrumentos. b) Reporte de la sistematización y difusión de la documentación sobre continuidad operativa y de las actividades desarrolladas.	150 días calendarios

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 Racionalización y Métodos de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del

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 corresponde

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en cinco armadas 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 Racionalización y Métodos 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.
- Entregable.

Salvo los documentos de conformidad, el proveedor 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, sito en 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.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL [obligatorio]

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.



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. 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: $F = 0.25$.

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

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

Lic. Adm. Ana María León Mescua de Meza
Jefe de la Oficina de Racionalización y Métodos
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Ministerio de Relaciones Exteriores

Este documento ha sido impreso por Oscar Fortunato Janampa Mercado, quien asume la responsabilidad sobre el uso y destino de la información contenida. 22/07/25 08:51 AM

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Del valle

ABIERTO NORMAL

Ministerio de Relaciones Exteriores OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Logística
22 JUL 2025
HORA: _____ IP: _____
RECIBIDO

MEMORÁNDUM N° ORM001462025

A : OFICINA DE LOGÍSTICA

De : OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y MÉTODOS

Asunto : Contratación por servicios de terceros-segundo semestre de 2025

Referencia : (SGG) N°. 1388

En relación al documento de la referencia de la Secretaría General, mediante el cual autoriza para el presente año la contratación de servicios para esta oficina, se solicita la realización del proceso de contratación siguiente:

- Servicio de asistencia para la elaboración de documentos de gestión de la continuidad operativa.

El servicio en mención cuentan con recursos asignados para el presente año, con cargo a la siguiente meta, OEI, actividad operativa, y clasificador:

- **Meta:** (0362).

- **OEI. 08** Consolidar en el MRE el desarrollo de la temática de la gestión del riesgo de desastres y contribuir en la definición del marco internacional para la reducción de las condiciones de vulnerabilidad de la población y sus medios de vida ante el riesgo de desastres.

- **Actividad operativa:** AOI00004500042 Gestionar la implementación de la gestión para la continuidad operativa en coordinación con los órganos del MRE.

- **Especifica de gasto:** 2.3.2.9.1.1. "Locación de servicios realizados por persona natural".

Asimismo, el plazo de ejecución del servicio será por un periodo de cinco (5) meses y por un monto de S/ 5,000 soles mensuales.

En tal sentido, se remite en físico el término de referencia debidamente visado para la contratación del servicio mencionado, así como los anexos N° 03 y 04, y el CV del proveedor Mario Velez Niembro-Prieto.

Lima, 21 de Julio del 2025

Ana María León Mescua de Meza
 Ana María León Mescua de Meza
 Administrativo

Jefa de la Oficina de Racionalización y Métodos

C.C: UOP
OFJM

Este documento ha sido impreso por Oscar Fortunato Janampa Mercado, quien asume la responsabilidad sobre el uso y destino de la información contenida. 22/07/25 08:51 AM

