

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACION DE SERVICIOS**

Área Solicitante	Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores
Meta	268, 270 y 271
Actividad	AOI00004501176 - Organización de la 51° Reunión Anual de Decanos y Directores de Academias Diplomáticas e Institutos de Relaciones Internacionales. AOI00004501134 - Organización del Segundo Dialogo de Expertos en Materia de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Drogas AOI00004501131 - Organización de la Sesión Plenaria del Grupo Intergubernamental de Expertos sobre el Cambio Climático

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio especializado para la planificación y gestión de procedimientos de selección vinculados a los eventos programados para el año 2025 por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

II. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad la atención de los requerimientos de bienes y servicios de las diversas áreas usuarias para el desarrollo de los eventos Internacionales ó de los eventos declarados de Interés Nacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, por el cual la Oficina de Logística consolidará los requerimientos de Servicios Especializados (locadores) de cada área usuaria a fin de que operativice la atención de los requerimientos de las áreas usuarias para cada evento, con la finalidad de mantener la efectividad de las contrataciones, y garantizar que los eventos se lleven a cabo con la premura que amerita sin contratiempos y con los estándares óptimos de nivel con la que se caracteriza el Ministerio.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo del presente requerimiento es contratar un especialista en contrataciones para temas de actos preparatorios y procedimientos de selección para realizar las actividades conducentes a la contratación mediante procedimientos de selección para la Unidad de Adquisiciones para la atención de todos los requerimientos que deriven de los eventos que tendrá el Ministerio en este año 2025 y para tener un evento de óptimas condiciones de calidad se requiere contratar este servicio.

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Brindar asistencia a las distintas áreas usuarias de la Entidad en la elaboración de sus requerimientos para la contratación de bienes, servicios u obras.
- b) Realizar la indagación de mercado o definir estrategias de contratación para los requerimientos asignados, lo que incluye el envío de solicitudes de cotización a potenciales proveedores y la coordinación con las áreas usuarias para la validación de las cotizaciones recibidas.
- c) Determinar las cuantías y elaborar los informes correspondientes de indagación de mercado o estrategias de contratación, según sea el caso, con el objetivo de gestionar el certificado de crédito presupuestario.
- d) Elaborar resúmenes ejecutivos, formatos y demás documentación necesaria para la aprobación de los expedientes de contratación, así como cualquier otro documento que sea requerido como parte del expediente asignado.
- e) Brindar asistencia técnica y administrativa a los Comités de Selección en la conducción de los procedimientos de selección, desde su instalación hasta el consentimiento de la buena pro, para procesos relacionados con la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras públicas, en sus distintas modalidades, según corresponda.



- f) Elaborar las bases de los procedimientos de selección a convocar.
- g) Participar, en calidad de evaluador, en los procedimientos de selección que le sean asignados, en caso sea requerido por la Entidad.
- h) Organizar y mantener actualizados los expedientes de contratación correspondientes a las contrataciones asignadas.
- i) Custodiar adecuadamente los expedientes de contratación que tenga a su cargo.
- j) Realizar la revisión y trámite de pago de los expedientes, cuando corresponda.

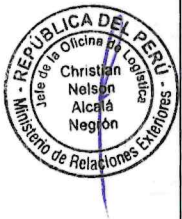
V. ENTREGABLES

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

N° ENTREGABLES	FECHA DE INICIO / FECHA FIN	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
PRIMER 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"> • Un (01) reporte sobre las asistencias en materia de contratación pública a las áreas usuarias para la elaboración de los requerimientos para la contratación de bienes, servicios u obras, según corresponda. • Un (01) reporte de las indagaciones de mercado o estrategias de contratación de los requerimientos asignados. • Un (1) Reporte de Resúmenes Ejecutivos, formatos y trámite para la aprobación de los Expedientes de Contratación y otra documentación requerida en el expediente asignado. • Un (1) Reporte de las Asistencias técnicas y administrativa a los Comités de Selección en la conducción de los procedimientos de selección, desde su instalación hasta el consentimiento de la Buena Pro, referidos a bienes, servicios, consultorías y obras públicas, en sus distintas modalidades, de corresponder. • Reporte de Procedimientos de Selección convocados en el SEACE. • Reporte de trámite de pago de expediente, de corresponder.
SEGUNDO 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"> • Un (01) reporte sobre las asistencias en materia de contratación pública a las áreas usuarias para la elaboración de los requerimientos para la contratación de bienes, servicios u obras, según corresponda. • Un (01) reporte de las indagaciones de mercado o estrategias de contratación de los requerimientos asignados. • Un (1) Reporte de Resúmenes Ejecutivos, formatos y trámite para la aprobación de los Expedientes de Contratación y otra documentación requerida en el expediente asignado. • Un (1) Reporte de las Asistencias técnicas y administrativa a los Comités de Selección en la conducción de los procedimientos de selección, desde su instalación hasta el consentimiento de la Buena Pro, referidos a bienes, servicios, consultorías y obras públicas, en sus distintas modalidades, de corresponder.



		<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Procedimientos de Selección convocados en el SEACE. • Reporte de trámite de pago de expediente, de corresponder.
<p style="text-align: center;">TERCER ENTREGABLE</p>	<p style="text-align: center;">A partir de la notificación de la orden de servicio, hasta los 90 días calendario</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) reporte sobre las asistencias en materia de contratación pública a las áreas usuarias para la elaboración de los requerimientos para la contratación de bienes, servicios u obras, según corresponda. • Un (01) reporte de las indagaciones de mercado o estrategias de contratación de los requerimientos asignados. • Un (1) Reporte de Resúmenes Ejecutivos, formatos y trámite para la aprobación de los Expedientes de Contratación y otra documentación requerida en el expediente asignado. • Un (1) Reporte de las Asistencias técnicas y administrativa a los Comités de Selección en la conducción de los procedimientos de selección, desde su instalación hasta el consentimiento de la Buena Pro, referidos a bienes, servicios, consultorías y obras públicas, en sus distintas modalidades, de corresponder. • Reporte de Procedimientos de Selección convocados en el SEACE. • Reporte de trámite de pago de expediente, de corresponder.
<p style="text-align: center;">CUARTO ENTREGABLE</p>	<p style="text-align: center;">A partir de la notificación de la orden de servicio, hasta los 120 días calendario</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) reporte sobre las asistencias en materia de contratación pública a las áreas usuarias para la elaboración de los requerimientos para la contratación de bienes, servicios u obras, según corresponda. • Un (01) reporte de las indagaciones de mercado o estrategias de contratación de los requerimientos asignados. • Un (1) Reporte de Resúmenes Ejecutivos, formatos y trámite para la aprobación de los Expedientes de Contratación y otra documentación requerida en el expediente asignado. • Un (1) Reporte de las Asistencias técnicas y administrativa a los Comités de Selección en la conducción de los procedimientos de selección, desde su instalación hasta el consentimiento de la Buena Pro, referidos a bienes, servicios, consultorías y obras públicas, en sus distintas modalidades, de corresponder. • Reporte de Procedimientos de Selección convocados en el SEACE. <p>Reporte de trámite de pago de expediente, de corresponder.</p>



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 la Entidad de forma presencial. 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.

VI. PERFIL DEL CONTRATISTA

- Título de Carrera Técnica de Administración o Contabilidad o Informática o Archivo.
- Experiencia general no menor de seis (6) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor de cuatro (4) años como especialista y/o analista en contrataciones del estado en Áreas de Logística y/o Abastecimiento y/o Presupuesto y/o Administración, en el sector público y/o privado. Contados desde la obtención del bachiller.
- Contar con Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Contrataciones del Estado.
- Contar con Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública.
- Con conocimiento en plataforma SEACE, SIGA y SIAF.
- Con conocimiento en ofimática (Excel y Word).
- Profesional o Técnico Certificado por OECE vigente.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Contar con Registro Único de Contribuyentes - SUNAT (Activo y Habido).
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del OSCE (Rubro servicios).
- Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades.
-

Acreditación

- El título profesional se acreditará con copia simple del título.
- 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.
- El 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 prohibiciones e incompatibilidades.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.

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

VII. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

-

VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo total del servicio en DIAS CALENDARIO es a partir de la notificación de la orden de servicio hasta: **cientos (120) días calendario.**

IX. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO



Lugar: El servicio se ejecutará de manera presencial, todos los productos inherentes a la contratación, así como los entregables serán remitidos mediante mesa de partes presencial o por mesa de partes virtual del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicada en Jr. Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima.

X. CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO

La contraprestación del servicio se realizará en **cuatro (04) pagos iguales**, con posterioridad a la presentación de los entregables correspondientes y previa conformidad del área usuaria, de acuerdo con el siguiente detalle:

- El costo total del servicio incluye todos los impuestos de ley, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto.
- Luego de emitida la conformidad por cada entregable presentado, el pago se realizará conforme las cuotas definidas en los documentos de contratación
- El pago deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de diez (10) días de emitida la conformidad.

El 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. 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

XI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Jefa de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística con el VB° de la Jefatura de Logística, en un plazo que no excederá de los **siete (07)** días calendario contados a partir del día siguiente de recibido el entregable correspondiente.

En caso de que, los informes o entregables sean objeto de observación, la Entidad otorgará como plazo para subsanar dos (02) días hasta ocho (08) días calendarios, según corresponda, lo cual será comunicado mediante carta de la Entidad al proveedor.

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025.

XII. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

XIII. COORDINACIONES REFERIDAS A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

- Nombre de contacto: Vanessa Leonor Becerra Mendoza
- Correo electrónico: vbecerram@ree.gob.pe
- Teléfono: 204 2400 – anexo 2839

XIV. PENALIDAD POR MORA

- En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

XV. SOBRE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES



Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley N° 31227, las personas que participen en las actividades señaladas en dicho artículo se encuentran obligadas a presentar la declaración jurada de intereses. Se presentará una declaración jurada de interés, de ser el caso.

XVI. RESPONSABLES DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento de locación de servicio es autorizado por el área usuaria o por la oficina que dependa dicha área usuaria, en mérito al sustento de la necesidad efectuado por el requirente.

XVII. CONFIDENCIALIDAD

EL PROVEEDOR seleccionado está obligado a guardar confidencialidad y reserva, así como a no divulgar ni transferir información y documentación recibida y producida con ocasión de la prestación del servicio durante y después de haber culminado el servicio.

XVIII. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (artículo 8 de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio Público).

Son causales de resolución del 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.

XIX. 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.

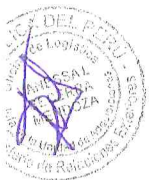
XX. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA 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 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 presente 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.

En caso el proveedor requiera verificar la Política Antisoborno del Ministerio de Relaciones Exteriores, podrá verificarla en el siguiente link <https://transparencia.ree.gob.pe/index.php/denuncias>.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

XXII. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

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

XXIII. MARCO LEGAL DEL CONTRATO

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, 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.



DOCUMENTO FIRMADO
Unidad de Adquisiciones
Oficina de Logística
Ministerio de Relaciones Exteriores