

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO ESPECIALIZADO EN TRÁMITES DE PAGOS Y CÁLCULO PARA LA APLICACIÓN DE PENALIDADES, EN EL MARCO DE LA ORGANIZACIÓN DEL X CONGRESO INTERNACIONAL DE LA LENGUA ESPAÑOLA "CILE"**

<b>Área Solicitante</b>	Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores, a través del Grupo de Trabajo del X CILE.
<b>Meta</b>	266
<b>Actividad</b>	AOI00004501175 Organización del X congreso de la lengua española

**I.DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación de un servicio especializado en trámites de pagos y cálculo para la aplicación de penalidades, en el marco de la Organización del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE"

**II.FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación tiene como finalidad garantizar que los procesos en la etapa de ejecución contractual que se realizan en la Unidad de Adquisiciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el marco de la Organización del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE", se lleven a cabo de manera efectiva y eficiente, de tal manera que permita mejorar la atención de los requerimientos.

La presente contratación se encuentra alineada al Plan Operativo Institucional 2025, de acuerdo con el siguiente detalle:

CÓDIGO POI	ACTIVIDAD
AOI00004501175	Organización del X Congreso de la Lengua Española

**III.OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

El objetivo del presente requerimiento es contar con un servicio especializado en trámites de pagos y cálculo para la aplicación de penalidades, en el marco de la Organización del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE", a fin de garantizar la atención oportuna de las solicitudes y atención de los requerimientos de pago, así como determinar, de ser el caso los incumplimientos que conlleven a la aplicación de penalidades.

**IV.DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR**

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Revisar y verificar que las conformidades emitidas por la Organización del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE", contenga la documentación establecida en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas (informe de supervisión, entregable, facturas entre otros) para su trámite de pago.
- Realizar el seguimiento a los expedientes de conformidad remitidos por la Organización del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE", a fin de remitan la documentación oportunamente a la Unidad de Adquisiciones.
- Evaluar y armar expedientes para trámite de pago de las contrataciones de bienes y/o servicios en el marco del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE".
- Determinar el cálculo y procedencia de penalidades informadas en el marco de la Organización del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE" cuando corresponda.



- e) Elaboración de proyectos de documentos (informes, memorándum, oficios y/o carta), referidos a la ejecución contractual de las órdenes de compra y/o servicios en el marco del X CILE.
- f) Emitir las órdenes de servicio necesarias para viabilizar el pago de los contratos asignados en el marco del X CILE, de corresponder.
- g) Registro de contratos, adendas, complementario y otros en la plataforma del SEACE, en el marco del régimen especial de la Ley N° 30154.
- h) Orientar a las áreas usuarias y técnicas respecto a temas de ejecución contractual en el marco del régimen especial de la Ley N° 30154.
- i) Comunicación respecto a cualquier controversia, a través de cualquier medio que establezca la Entidad, relacionados a contrataciones derivadas en el marco del X CILE.
- j) Presentar la DJI de Inicio en el primer entregable y al Cese en atención a la Ley 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos, el contratista deberá presentar su Declaración Jurada de Interés ante la Contraloría General de la República, previa notificación realizada al correo electrónico brindado por el proveedor.

### V. ENTREGABLES

En mérito al servicio a desarrollar, se deberá presentar el siguiente entregable:

N° ENTREGABLES	FECHA DE INICIO / FECHA FIN	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
PRIMER ENTREGABLE	A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. HASTA LOS 30 DÍAS Calendario.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) reporte de las conformidades emitidas por la Organización del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE", contenga la documentación establecida en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para su trámite de pago.</li> <li>• Un (01) reporte de expedientes para trámite de pago de las contrataciones de bienes y/o derivados del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE".</li> <li>• Un (01) reporte de cálculo y procedencia de penalidades informadas en marco del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE".</li> <li>• Un (01) reporte de proyectos de documentos (informes, memorándum, oficios y/o carta), referidos a la ejecución contractual de las órdenes de compra y/o servicios y contratos en el marco del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE".</li> <li>• Un (01) reporte de las órdenes de servicio y/o compra emitidos para los trámites de pago de los contratos asignados en marco del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE".</li> </ul>



<p>SEGUNDO ENTREGABLE</p>	<p>A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. HASTA LOS 60 DÍAS Calendario.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) reporte de las conformidades emitidas por la Organización del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE", contenga la documentación establecida en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para su trámite de pago.</li> <li>• Un (01) reporte de expedientes para trámite de pago de las contrataciones de bienes y/o derivados del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE".</li> <li>• Un (01) reporte de cálculo y procedencia de penalidades informadas en marco del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE".</li> <li>• Un (01) reporte de proyectos de documentos (informes, memorándum, oficios y/o carta), referidos a la ejecución contractual de las órdenes de compra y/o servicios y contratos en el marco del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE".</li> <li>• Un (01) reporte de las órdenes de servicio y/o compra emitidos para los trámites de pago de los contratos asignados en marco del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE".</li> </ul>
<p>TERCER ENTREGABLE</p>	<p>A partir del día siguiente 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"> <li>• Un (01) reporte de las conformidades emitidas por la Organización del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE", contenga la documentación establecida en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para su trámite de pago.</li> <li>• Un (01) reporte de expedientes para trámite de pago de las contrataciones de bienes y/o derivados del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE".</li> <li>• Un (01) reporte de cálculo y procedencia de penalidades informadas en marco del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE".</li> <li>• Un (01) reporte de proyectos de documentos (informes, memorándum, oficios y/o carta), referidos a la ejecución contractual de las órdenes de compra y/o servicios y contratos en el marco del X Congreso Internacional</li> </ul>



		<p>de la Lengua Española "CILE".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) reporte de las órdenes de servicio y/o compra emitidos para los trámites de pago de los contratos asignados en marco del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE".</li> </ul>	
<p><i>Cada entregable deberá ser presentado por Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <a href="https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623">https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623</a> 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. 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.</i></p>			

## VI. PERFIL DEL CONTRATISTA

- Profesional titulado en Administración, Contabilidad o Ingenierías.
- Experiencia general mínima de cinco (5) años, prestando servicios en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años desempeñándose como analista y/o especialista a más en logística y/o abastecimiento en el sector público y/o privado.
- Contar con un mínimo de ochenta (80) horas de Capacitación y/o Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Contrataciones del Estado.
- Con conocimiento en plataforma SEACE, SIGA, SIAF.
- Con conocimiento en Ofimática (Excel, Word).
- Registro Nacional de Proveedores vigente.
- Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar con el Estado.
- El proveedor debe ser una persona natural con Registro Único de Contribuyente (Activo)
- Contar con certificación vigente otorgada por el OSCE u OECE

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

### Acreditación

- Se deberá presentar copia simple del grado académico obtenido.
- Las capacitaciones se acreditarán con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.
- La experiencia solicitada se acreditará con los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del profesional.
- Los conocimientos se acreditarán mediante declaración jurada.
- El Registro Único de Contribuyente (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, se acreditarán con copia simple.

## VII. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No Aplica.

## VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de hasta noventa (90) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

## IX. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

**Lugar:** Las actividades descritas en el numeral IV del presente documento serán prestadas por el proveedor de manera presencial en el local que el Ministerio de Relaciones Exteriores disponga para tal efecto; y excepcionalmente de manera remota cuando las



circunstancias así lo impongan, de acuerdo con las necesidades del área usuaria del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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.

#### X. CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO

La contraprestación del servicio se realizará en tres (03) pagos iguales, con posterioridad a la presentación del entregable correspondiente y previa conformidad del área usuaria.

- 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.

#### XI. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

A efectos de la formalización de la relación contractual que supere las diez (10) Unidades Impositivas Tributarias, el proveedor deberá presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento por el diez por ciento (10%) del monto a contratar, mediante carta fianza o cheque de gerencia. La carta fianza debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento del MRE. Debe ser emitida por empresas bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, que cuenten con clasificación de riesgo B o superior, y autorizadas para emitir cartas fianzas; o por empresas consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reservas del Perú. Por su parte, el cheque de gerencia debe emitirse a nombre del MRE.

La garantía de fiel cumplimiento es custodiada por la Unidad de Tesorería de la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración, y debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la última prestación.

#### XII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Presidente del Grupo de Trabajo X CILE, previo informe de la Oficina de Logística; en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de finalizada la prestación.

#### XIII. 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.

#### XIV. COORDINACIONES REFERIDAS A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

- Nombre de contacto: Vanessa Leonor Becerra Mendoza  
Jefa de la Unidad de Adquisiciones
- Correo electrónico: vbecerram@rree.gob.pe
- Teléfono: 204 2400 –anexo 2839

#### XV. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado en el plazo de ejecución de prestaciones, se aplica una penalidad del uno por ciento (1%) del monto total del contrato u orden de servicio, por cada día de atraso hasta un máximo del diez por ciento (10%) del monto total de la contratación, superado este monto se puede resolver el contrato.

La aplicación de las penalidades por parte de la Unidad de Adquisiciones es de manera



automática, identificando el tipo de penalidad, el monto o porcentaje, y la forma mediante la cual se verificó el tipo de incumplimiento, debiendo la Unidad de Adquisiciones aplicar la deducción a los pagos a cuenta, del pago final o de la garantía de fiel cumplimiento.

#### XVI. RESOLUCIÓN DE ORDEN DE SERVICIO SIN CULPA DE LAS PARTES

Cualquiera de las partes de manera unilateral podrá dar por concluido la orden de servicio, sin mediar expresión de causa, siempre que dicha resolución obedezca a razones de caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra circunstancia sobreviniente al contrato (orden) que no resulte imputable a ninguna de las partes, resolución que no generará el reconocimiento de indemnización, daño emergente ni lucro cesante, salvo la exigencia que sea comunicada a la otra parte con un plazo mínimo de cinco (05) días de anticipación a la fecha que se quiere dar término a la orden de servicio, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Por parte de la Entidad: El área usuaria deberá comunicar y sustentar por escrito a la Oficina de Logística, la decisión de dar por concluido la orden de servicio, señalando la fecha de término, la misma que deberá ser comunicada al locador con cinco días calendarios de anticipación a la fecha de término requerida.
- b) Por parte del locador: El locador deberá comunicar por escrito al área usuaria la decisión de dar por concluido la orden de servicio, señalando la fecha de término, con un mínimo de 5 días calendarios de anticipación a la fecha de término establecida. Luego de ello, el área usuaria, dentro de los 2 días calendarios siguientes, deberá informar dicha Resolución a la Oficina de Logística.

En los casos señalados anteriormente, será obligatoria la presentación de su entregable y el Acta de Recepción – Entrega de Documentos, los mismos que deberán ser presentados el último día de la fecha término comunicada, para su conformidad, pago y constancia de prestación de servicios.

#### XVII. 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; obligación que será exigible cuando se implemente el sistema de declaraciones juradas para la gestión de conflictos de intereses de la Contraloría General de la República.

#### XVIII. 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.

#### XIX. ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato u orden de servicio.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato/orden de servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL PROVEEDOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera



conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.  
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>

## XX. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del MRE a los que tenga acceso durante y al término de la ejecución de la presente contratación. En tal sentido, el contratista deberá abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones sean en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del MRE. Asimismo, el contratista conviene en que toda la información en virtud de la presente contratación es confidencial y de propiedad del MRE, no pudiendo el contratista usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas establecidas en el presente requerimiento.

El Contratista se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Los datos de carácter personal entregados por el MRE al contratista, y obtenidos por estos durante la ejecución del requerimiento, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del documento contractual. El Contratista que tenga acceso a información durante la ejecución del contrato, deberá mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de la misma, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte del MRE. La utilización, divulgación o modificación no autorizada, así como la adulteración de la información, genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar. Asimismo, el Contratista se hace responsable por la divulgación de información que se pueda producir, asumiendo el pago de indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

## XXI. 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 de la orden de servicio 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.



### DOCUMENTO FIRMADO

Embajador: Carlos Daniel Chávez -Taffur Schmidt  
Presidente del Grupo de Trabajo X CILE  
Ministerio de Relaciones Exteriores



