

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES

ANEXO N° 2

FECHA: Lima, 22 de agosto de 2025.	
Unidad de Organización	Oficina Desconcentrada del Ministerio de Relaciones Exteriores en Amazonas.
Actividad Operativa	AOI00004500985 - Gestión de Asuntos Administrativas
Meta Presupuestaria	312
Objeto de la contratación	Contratación del Servicio de Asistencia Técnica Administrativa para la Oficina Desconcentrada del Ministerio de Relaciones Exteriores en Amazonas.

I. MARCO LEGAL

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, en adelante el Reglamento, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

II. INCLUSIÓN EN EL CMN

- Solicitud de Modificación del CMN N°0000000759 (ADJUNTAR ANEXO 03)
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 00000073 (ADJUNTAR ANEXO 04)

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio de un personal para Asistencia Técnica Administrativa que permita el óptimo funcionamiento de la Oficina Desconcentrada en Amazonas, lo que contribuirá a impulsar la ejecución de la estrategia de desarrollo del país, la inserción de las capacidades locales en la economía regional y mundial y el aprovechamiento eficiente, en las zonas concernidas, de los acuerdos nacionales y regionales de integración y cooperación en los que participa el Perú, apoyando el proceso de descentralización del país, en concordancia a los objetivos estratégicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Contratación del Servicio de un personal para Asistencia Técnica Administrativa para la ODE-Amazonas, en la modalidad de Orden de Servicio, para que realice, principalmente, labores de apoyo logístico y administrativo, permitiendo descongestionar sustantivamente la carga de trabajo que se presenta en esta ODE.

Objetivos Específicos:

La Oficina Desconcentrada en Amazonas, requiere la contratación de una persona natural que brinde el servicio de Asistencia Técnica Administrativa en la modalidad de Orden de Servicio, para que realice, principalmente labores de apoyo al personal administrativo, orientación al público en trámites a realizar, mensajería, manejo archivístico, conserjería, informática, entre otros.



V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La contratación de un servicio de un personal para apoyo de Asistencia Técnica Administrativa se justifica en razón del incremento temporal de la carga de trabajo en las áreas administrativas de esta Oficina, derivado de incremento de público en los servicios de Legalizaciones y Apostilla, solicitudes de refugio, acumulación de expedientes, actividades de promoción cultural, turístico, económica y de inversiones, etc.

En ese sentido, dicho servicio permitirá reforzar las tareas de registro, archivo, digitación y apoyo logístico y administrativo, garantizando la continuidad y eficiencia en la atención de los requerimientos internos y externos. Asimismo, su incorporación evitará retrasos en el cumplimiento de los plazos establecidos y optimizará la labor del personal de planta, en concordancia con lo dispuesto en la normativa vigente y la disponibilidad presupuestal asignada.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Contratación del Servicio de Asistencia Técnica Administrativa para la Oficina Desconcentrada del Ministerio de Relaciones Exteriores en Amazonas.	01	Servicio

6.2. Términos de referencia de los servicios

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Apoyo en labores de la Oficina Desconcentrada en Amazonas.
- Apoyar en el registro de visitas en el aplicativo del sistema de visitas de la PCM.
- Apoyo en atención al público para los trámites de solicitudes de refugio.
- Apoyo en la difusión de contenido de redes sociales de la ODE- Amazonas.
- Acompañar y participar en las reuniones internas y externas convocadas por las instituciones estatales y privadas.
- Apoyo en la recepción y atención al público facilitando información sobre los procedimientos de certificación de documentos (apostilla y legalización).
- Apoyar en la organización de los archivos de la Oficina Desconcentrada en Amazonas.
- Coordinación para el envío y recojo de documentos.
- Cumplir con los procedimientos vigentes en materia de trámite documentario y archivo.
- Realizar labores de Conserjería.
- Realizar labores de fotocopiado y escaneo de documentos.
- Apoyo al personal Administrativo de ODE-Amazonas.

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

No Aplica.

6.4. Impacto ambiental.

No Aplica.

6.5. Condición de operación.

No Aplica.

6.6. Transporte.



No Aplica.

6.7. Seguros.
No Aplica.

6.8. Garantía comercial.
No Aplica.

6.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal.
No Aplica.

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No corresponde.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

- Contar con estudios superiores en, Derecho, Administración y/o carreras afines (se acreditará con una copia simple del bachiller o título profesional).
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido. (se acreditará con la copia simple).
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el rubro de servicios. (se acreditará con la copia simple)
- Conocimientos en computación e informática, Microsoft Office a nivel usuario (se acreditará con la copia simple de diplomado y/o certificados y/o declaración jurada).
- Residencia en Amazonas (se acreditará con copia simple del DNI o declaración jurada).
- Experiencia general mínima de un (1) año en el sector público o privado

Acreditación

- El grado académico se acreditará con copia simple.
- 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) constancias¹ 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 se acreditará con copia simple de constancia o certificado, u otro documento según corresponda.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.
- 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.



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

No corresponde.

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 de un (01) 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:

- ✓ Oficina de Logística y la Oficina Desconcentrada del Ministerio de Relaciones Exteriores en Chachapoyas - Amazonas

b) Área responsable de las medidas de control:

- ✓ Oficina de Logística y la Oficina Desconcentrada del Ministerio de Relaciones Exteriores en Chachapoyas - Amazonas

9.11. Modalidad de pago

Suma Alzada



X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

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.

Para tales efectos, se debe contemplar lo señalado en la Ley y su Reglamento.

XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

11.1. Lugar de prestación del servicio:

El servicio se ejecutará de manera presencial, en la Oficina Desconcentrada del Ministerio de Relaciones Exteriores en Chachapoyas - Amazonas, sito en el Jr. Dos de Mayo N° 537, Distrito, Provincia de Chachapoyas y Departamento de Amazonas

11.2. Plazo de prestación del servicio:

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

XII. ENTREGABLE

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

N° ENTREGABLES	PLAZO DE PRESENTACIÓN	DETALLE DEL ENTREGABLE
1° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 30 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Reporte de las labores de apoyo realizadas en la Oficina Desconcentrada en Amazonas, incluyendo la atención al público y coordinación de trámites.• Relación de registros efectuados en el aplicativo del sistema de visitas de la PCM.• Registro de actividades vinculadas a la atención de solicitudes de refugio y certificación de documentos (apostilla y legalización).• Relación de acciones de difusión de contenido en redes sociales institucionales.• Reporte de participación y acompañamiento en reuniones internas y externas con instituciones estatales y privadas.• Relación de actividades de organización de archivos, recepción, envío y recojo de documentos.• Registro de labores de conserjería, fotocopiado y escaneo de documentos efectuados.



			<ul style="list-style-type: none"> Actualización del seguimiento de actividades de apoyo administrativo en la ODE- Amazonas.
2° ENTREGABLE		A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 60 DIAS calendarios.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte de las labores de apoyo realizadas en la Oficina Desconcentrada en Amazonas, incluyendo la atención al público y coordinación de trámites. Relación de registros efectuados en el aplicativo del sistema de visitas de la PCM. Registro de actividades vinculadas a la atención de solicitudes de refugio y certificación de documentos (apostilla y legalización). Relación de acciones de difusión de contenido en redes sociales institucionales. Reporte de participación y acompañamiento en reuniones internas y externas con instituciones estatales y privadas. Relación de actividades de organización de archivos, recepción, envío y recojo de documentos. Registro de labores de conserjería, fotocopiado y escaneo de documentos efectuados. Actualización del seguimiento de actividades de apoyo administrativo en la ODE- Amazonas.
3° ENTREGABLE		A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 90 DIAS calendarios.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte de las labores de apoyo realizadas en la Oficina Desconcentrada en Amazonas, incluyendo la atención al público y coordinación de trámites. Relación de registros efectuados en el aplicativo del sistema de visitas de la PCM. Registro de actividades vinculadas a la atención de solicitudes de refugio y certificación de documentos



			<p>(apostilla y legalización).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de acciones de difusión de contenido en redes sociales institucionales. • Reporte de participación y acompañamiento en reuniones internas y externas con instituciones estatales y privadas. • Relación de actividades de organización de archivos, recepción, envío y recojo de documentos. • Registro de labores de conserjería, fotocopiado y escaneo de documentos efectuados. • Actualización del seguimiento de actividades de apoyo administrativo en la ODE-Amazonas. 	
4° ENTREGABLE		<p>A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 120 DIAS calendarios.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de las labores de apoyo realizadas en la Oficina Desconcentrada en Amazonas, incluyendo la atención al público y coordinación de trámites. • Relación de registros efectuados en el aplicativo del sistema de visitas de la PCM. • Registro de actividades vinculadas a la atención de solicitudes de refugio y certificación de documentos (apostilla y legalización). • Relación de acciones de difusión de contenido en redes sociales institucionales. • Reporte de participación y acompañamiento en reuniones internas y externas con instituciones estatales y privadas. • Relación de actividades de organización de archivos, recepción, envío y recojo de documentos. • Registro de labores de conserjería, fotocopiado y escaneo de documentos efectuados. • Actualización del seguimiento de actividades de apoyo 	



		administrativo en la ODE- Amazonas.
--	--	-------------------------------------

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 Desconcentrada del Ministerio de Relaciones Exteriores en Amazonas, en el plazo máximo de siete (7) días calendarios, computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable 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 cuatro pagos iguales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

Le Entidad efectúa el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

Documento del funcionario responsable de la Oficina Desconcentrada en Amazonas del Ministerio de Relaciones Exteriores, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

Informe del servicio prestado.



Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante por Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623> la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana o Mesa de Partes de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)¹ 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

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

XVIII. PENALIDADES

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

18.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

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

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

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

18.1.2 Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

18.1.3 El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo

¹ b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.



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.



Jesús R. Ponce Bravo

Embajador

Director de la Oficina Desconcentrada en Amazonas
Ministerio de Relaciones Exteriores