

**ANEXO N° 2**

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

<b>FECHA:</b> Lima, 01 de agosto de 2025	
<b>Unidad de Organización</b>	Oficina de Programación y Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004500454: ELABORACIÓN DE INFORMES DE EVALUACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS
<b>Meta Presupuestaria</b>	361
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación de Servicio de mejora de capacidades institucionales y gestión de información para el seguimiento estratégico

<b>I. MARCO LEGAL</b>
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.
<b>II. INCLUSIÓN EN EL CMN</b>
- Programado en el CMN INICIAL
<b>III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN</b>
El presente servicio tiene como finalidad contribuir al fortalecimiento de las capacidades institucionales para el seguimiento y evaluación estratégica, mediante la articulación técnica con las unidades orgánicas, el análisis de necesidades de información, la sistematización de evidencia y la generación de insumos técnicos que orienten la toma de decisiones en la Oficina de Programación y Presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores
<b>IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
<p><b>Objetivo General</b> El objetivo del presente requerimiento es contratar el servicio en materia mejora de capacidades institucionales y gestión de información para el seguimiento estratégico para la Oficina de Programación y Presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores</p> <p><b>Objetivos Específicos:</b> Brindar soporte técnico para el desarrollo de los diagnósticos de necesidades de información y capacidades para el monitoreo y evaluación a desarrollarse por parte de la Oficina de Programación y Presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores</p>



## V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La contratación del servicio resulta necesaria debido a la creciente demanda de coordinación, recopilación y análisis de información para el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, lo cual requiere una adecuada articulación técnica con las unidades orgánicas, así como la generación de insumos que respalden una toma de decisiones oportuna y basada en evidencia

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio de mejora de capacidades institucionales y gestión de información para el seguimiento estratégico	01	Servicio

### 6.2. Términos de referencia de los servicios

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Articular y coordinar con las Oficinas y Direcciones Generales en el marco de la ruta de seguimiento y evaluación establecida por la entidad rectora de planeamiento estratégico.
- Recopilar y analizar información cuantitativa y/o cualitativa sobre las necesidades de información de las Oficinas y Direcciones Generales.
- Colaborar en la recolección y análisis de información cuantitativa y/o cualitativa sobre el diagnóstico de gestión institucional, específicamente con relación a las capacidades de monitoreo y evaluación de las Oficinas y Direcciones Generales.
- Sistematizar la información académica y no-académica que facilite el proceso de monitoreo y evaluación institucional.
- Diseñar y proponer herramientas de recolección de información cuantitativa y/o cualitativa orientadas sobre capacidades de monitoreo y evaluación.
- Generar bases de datos y/o sistemas de información que promuevan una adecuada gestión de la información en el Ministerio de Relaciones Exteriores

### 6.3. Requisitos según leyes, reglamentos, normas metrológicas 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

- Bachiller en Economía, Ciencias Políticas, Sociología o Gestión Pública o Administración
- Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica no menor de un (01) año como asistente en actividades relacionadas a investigación o seguimiento de proyectos, en el sector público y/o privado.
- Curso en gestión pública, con una duración no menor de cuarenta (40) horas.

#### 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) 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 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 Programación y Presupuesto

#### b) Área responsable de las medidas de control:

- Unidad de Planeamiento de la Oficina de Programación y Presupuesto

### 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 mixta, en la Oficina de Programación y Presupuesto, sito en el Jirón Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima.

### 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, <b>HASTA LOS 30 DIAS</b> calendarios.	Informe de actividades que contenga, como mínimo, la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"><li>• Antecedentes</li><li>• Desarrollo de actividades<ul style="list-style-type: none"><li>○ Reporte de acciones de</li></ul></li></ul>



		<p>articulación en el marco de la ruta de seguimiento y evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reporte de acciones de recolección y análisis de información cuantitativa y/o cualitativa.</li> <li>○ Reporte de insumos recopilados orientados a la mejora del seguimiento y evaluación</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conclusiones y recomendaciones</li> </ul>	
<p>2° ENTREGABLE</p>	<p>A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 60 DIAS calendarios.</p>	<p>Informe de actividades que contenga, como mínimo, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Antecedentes</li> <li>● Desarrollo de actividades <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reporte de acciones que evidencien la sistematización de literatura académica sobre las dificultades, limitaciones y/o retos en el proceso de monitoreo y evaluación de planes y/o políticas.</li> <li>○ Reporte de análisis de información de procesos de recolección cuantitativa y/o cualitativa sobre necesidades de información.</li> <li>○ Reporte de insumos orientados a la comunicación de resultados (resúmenes ejecutivos, presentaciones y/o visualizaciones)</li> </ul> </li> <li>● Conclusiones y recomendaciones</li> </ul> <p>Anexos: Instrumento de recolección de información y Matriz de revisión de literatura</p>	
<p>3° ENTREGABLE</p>	<p>A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 90 DIAS calendarios.</p>	<p>Informe de actividades que contenga, como mínimo, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Antecedentes</li> <li>● Desarrollo de actividades <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reporte de acciones de recolección y análisis de información cuantitativa y/o cualitativa.</li> <li>○ Reporte con propuestas de recomendaciones orientadas a mejorar las capacidades de monitoreo y evaluación.</li> <li>○ Reporte de insumos orientados a la comunicación de resultados (resúmenes ejecutivos, presentaciones y/o visualizaciones)</li> </ul> </li> </ul>	

			<p>visualizaciones)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusiones y recomendaciones</li> </ul>
	4° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 120 DIAS calendarios.	<p>Informe de actividades que contenga, como mínimo, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes</li> <li>• Desarrollo de actividades</li> <li>• Reporte de acciones que evidencien la elaboración de bases de datos con información institucional.</li> <li>• Reporte de insumos orientados a la comunicación de resultados (resúmenes ejecutivos, presentaciones y/o visualizaciones).</li> <li>• Conclusiones y recomendaciones</li> </ul> <p>Anexo: Bases de datos en formato XLSX y/o otros</p>

### 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 Oficina de Programación y Presupuesto 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 entregable<sup>1</sup> 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 tres 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.

<sup>1</sup> 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.



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 Programación y Presupuesto 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.

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)<sup>2</sup> 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%

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



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.

## **Oficina de Programación y Presupuesto**



Econ. Fernando Valenzuela Aparcana  
Jefe de la Oficina de Programación y Presupuesto  
Ministerio de Relaciones Exteriores