

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES

### ANEXO N° 2

<b>FECHA:</b> Lima, 25 de AGOSTO de 2025.	
<b>Unidad de Organización</b>	OFICINA DESCONCENTRADA EN PIURA
<b>Actividad Operativa</b>	AOI00004500424 - Gestión de la Oficina Desconcentrada en Piura
<b>Meta Presupuestaria</b>	322
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación del servicio de asistencia administrativo en la Oficina Desconcentrada de Piura del Ministerio de Relaciones Exteriores.

#### 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

- El requerimiento se encuentra incluido en el cuadro multianual de necesidades (CMN) inicial 2025

#### III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio de asistencia administrativa que permita el óptimo funcionamiento de la Oficina Desconcentrada en Piura, 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 una persona que brinde asistencia administrativa en ODE-Piura, 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.

##### Objetivo Específico

La ODE-Piura, requiere la contratación de una persona natural que brinde el servicio de asistencia administrativa, en la modalidad de Orden de Servicio, para que realice labores de apoyo administrativo, orientación al público en trámites a realizar, apoyo en toma de inventario de bienes patrimoniales, reportes, mensajería, manejo archivístico, conserjería, de informática entre otros.



## V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La contratación del servicio permitirá la asistencia para la atención al público, considerando que los últimos meses de año hay un notable incremento en la afluencia de público, y, añadido a esto la presencia de ciudadanos extranjeros solicitantes de refugio.

## 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 administrativo en la Oficina Desconcentrada de Piura del Ministerio de Relaciones Exteriores.	01	Servicio

### 6.2. Términos de referencia de los servicios

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Apoyar en las oficinas administrativas, oficina de atención al público, y en las diferentes labores encomendadas por el Director Regional de la Oficina Desconcentrada en Piura.
- b) Apoyo en la toma de inventarios de bienes patrimoniales de la Oficina Desconcentrada en Piura.
- c) Atención y orientación a los usuarios de los servicios de legalizaciones y apostilla: brindar información sobre los procedimientos de certificación de documentos.
- d) Atención y orientación a los ciudadanos extranjeros sobre solicitudes de refugio.
- e) Apoyo compras de útiles de oficina, cafetería y, materiales de mantenimiento y limpieza de la ODE Piura.
- f) Apoyo en la gestión documental y archivo: Efectuar el registro, organización, clasificación y conservación de los documentos administrativos generados y recibidos en la ODE-Piura.
- g) Apoyo en la tramitación administrativa: Recepción y notificación de documentos.
- h) Apoyo logístico-operativo: Colaborar en la organización de actividades institucionales, adquisición de insumos menores (útiles de oficina, materiales de limpieza y cafetería), así como en la preparación de los ambientes para reuniones, capacitaciones o visitas oficiales.
- i) Servicios auxiliares: Realizar actividades de conserjería, mensajería interna y externa, reprografía (fotocopiado, escaneo e impresión de documentos), así como otras tareas de apoyo complementarias que contribuyan al normal funcionamiento de la Oficina Desconcentrada.

### 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**

- Contar con estudios de secundaria completa (se acreditará con una copia simple de sus certificados de estudios).
- Contar con curso o diplomado de Asistente Administrativo y/o de Gestión Pública.
- 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 Piura (se acreditará con copia simple del DNI o declaración jurada).
- Contar con un reconocimiento de haber laborado en una institución del Estado. (Se acreditará con la copia simple carta y/o constancia)

Acreditación

- El grado académico se acreditará con copia simple.
- 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 Desconcentrada de Piura

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

✓ Oficina Desconcentrada de Piura

### 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 en Piura, sito Av. Fortunato Chirichigno, Mz. A Sub Lote 18-B, Urb. San Eduardo, distrito de Piura, provincia de Piura y departamento de Piura.

### 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 (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.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de apoyo en oficinas administrativas y de atención al público</li> <li>• Reporte de gestión documental y archivo</li> <li>• Relación de trámites administrativos</li> <li>• Actualización de Inventario de Bienes Patrimoniales de la ODE Piura.</li> <li>• Reporte de las actividades de mantenimiento y reparación de bienes y equipos de la ODE.</li> </ul>
2° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, <b>HASTA LOS 60 DIAS</b> calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de apoyo en oficinas administrativas y de atención al público</li> <li>• Reporte de gestión documental y archivo</li> <li>• Relación de trámites administrativos</li> <li>• Actualización de Inventario de Bienes Patrimoniales de la ODE Piura.</li> <li>• Reporte de las actividades de mantenimiento y reparación de bienes y equipos de la ODE.</li> </ul>
3° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, <b>HASTA LOS 90 DIAS</b> calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de apoyo en oficinas administrativas y de atención al público</li> <li>• Reporte de gestión documental y</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>archivo.</li> <li>Relación de trámites administrativos.</li> <li>Actualización de Inventario de Bienes Patrimoniales de la ODE Piura.</li> <li>Reporte de las actividades de mantenimiento y reparación de bienes y equipos de la ODE.</li> </ul>
4° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 120 DIAS calendarios.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de apoyo en oficinas administrativas y de atención al público.</li> <li>Reporte de gestión documental y archivo</li> <li>Relación de trámites administrativos.</li> <li>Actualización de Inventario de Bienes Patrimoniales de la ODE Piura.</li> <li>Reporte de las actividades de mantenimiento y reparación de bienes y equipos de la ODE.</li> </ul>

### 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 de Piura del Ministerio de Relaciones Exteriores, 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<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 otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.



<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.

#### 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 Piura 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

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



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 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.



*Arturo Chipoco Cáceda*  
**Embajador Arturo Chipoco Cáceda**

**Director**

**Oficina Desconcentrada en Piura  
Ministerio de Relaciones Exteriores**

(Firma digital o manuscrita)  
ÁREA USUARIA