

ANEXO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

FECHA: 26 de agosto de 2025	
Unidad de Organización	Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500086- GARANTIZAR PERMANENTEMENTE LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL
Meta Presupuestaria	293
Objeto de la contratación	Contratación del Servicio de Asistencia Administrativa en Materia de Gestión Pública para la Secretaria General 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, en lo relacionado a la contratación menor.

II. INCLUSIÓN EN EL CMN

- Solicitud de Modificación del CMN N°
- Aprobación de Modificaciones al CMN N°
- Ítem CMN N°: 071100434784- Servicio de gestión legal, administrativa y gestión pública.

NOTA: De encontrarse programado en el CMN INICIAL, precisar e indicar la información del ítem en el Memorándum.

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La finalidad pública de la presente contratación es contar con un servicio de asistencia administrativa en materia de gestión pública, orientado a fortalecer la capacidad operativa del Gabinete de la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores. Este servicio permitirá optimizar la coordinación administrativa del Gabinete, así como mejorar la eficiencia en la redacción, revisión y gestión de documentos como informes, resoluciones y memorandos. Su implementación contribuirá al cumplimiento oportuno de las funciones estratégicas de la Secretaría General, apoyando el desarrollo de la política exterior del Estado y asegurando el cumplimiento adecuado de los compromisos institucionales del Ministerio de Relaciones Exteriores.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

- Promover, coadyuvar y apoyar a una gestión eficiente y ordenada del Gabinete de la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Objetivos Específicos

- Apoyar en la coordinación administrativa del Gabinete de la Secretaría General, promoviendo una gestión eficiente y ordenada.
- Contribuir al seguimiento y conclusión de los proyectos impulsados por el Gabinete de la



La entidad no asume ningún tipo de seguros, por lo que el contratista de considerar necesario podrá contratar a cuenta propia el seguro que vea por conveniente.

6.8. Garantía comercial.

No Aplica

6.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

No Aplica

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No Aplica

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

- Bachiller Universitario en la Carrera de Relaciones Internacionales.
- Curso de Excel, Word y Power Point a nivel Intermedio.
- Curso en Procedimiento Administrativo General y/o Curso de Estructura, organización y funcionamiento del Estado peruano.
- Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Experiencia general de dos años en el sector público y/o privado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del OSCE (Rubro servicios).
- Todos los documentos son de presentación obligatoria a la presentación de la Cotización.

Acreditación

- Para los estudios se acreditará con copia simple del Certificado o Constancia respectiva a fin de acreditar la formación académica requerida.
- 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, (vi) constancias o certificados de prácticas pre profesionales y/o profesionales o (vii) cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero con reporte del SIAF/MEF.
- La Capacitación y/o el curso se acreditará con copia simple de las constancias o certificados, u otros documentos según corresponda.
- Los conocimientos se acreditarán mediante declaración jurada.
- El Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP), se acreditará con copia simple.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.

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



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 Aplica

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 Aplica

9.9. Otras condiciones para la contratación

No Aplica

9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

a) Áreas que coordinarán con el proveedor:

Gabinete de la Secretaría General

b) Área responsable de las medidas de control:

Gabinete de la Secretaría General.

c) Modalidad de pago

Suma Alzada

X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

No corresponde pago anticipado ni garantía por ese concepto.

LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

11.1. Lugar de prestación del servicio:

El servicio se ejecutará de manera presencial preferentemente. Todos 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.

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo de prestación del servicio es de hasta Ciento Veinte (120) días calendarios, el mismo que se computa a partir del día de notificada la orden de servicios.



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 el Jefe del Gabinete de la Secretaría General, en el plazo máximo de siete (07) 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 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 Aplica

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en cuatro (04) pagos iguales, conforme a lo previsto en el numeral 67.4 del artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, La Entidad efectúa el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios., siempre que se cuente con la documentación completa para el pago.

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

- Documento del Jefe/a del Gabinete de la Secretaría General, 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.
- Información que acredita el entregable solicitado.

Salvo el documento 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.

Respecto a la mesa de partes digital; 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. Los entregables deberán ser dirigidos al Gabinete de la Secretaría General.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL



IJM



Irene Janet Martínez Cárdenas
Primera Secretaria
Encargada del Despacho de la Secretaría General

(Firma digital o manuscrita)
ÁREA USUARIA