

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

<b>FECHA:</b> Lima, 26 de setiembre de 2025	
<b>Unidad de Organización</b>	Oficina General de Asuntos Legales
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004500021 ASESORAMIENTO Y EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS EN ASUNTOS DE DERECHO INTERNO Y EN MATERIA DE DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO
<b>Meta Presupuestaria</b>	296
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación de una (1) persona natural que preste servicios de asistencia técnica en la gestión administrativa, para la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores.

### I. MARCO LEGAL

Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley; el Reglamento de la Ley N.º 32069, aprobado por Decreto Supremo N.º 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° 0000000929
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 00000093

### III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

El presente servicio tiene como finalidad principal cumplir con la asistencia técnica en la gestión administrativa de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores a cargo del asesoramiento y emisión de opiniones jurídicas a la Alta Dirección y demás órganos del Ministerio sobre aspectos legales de derecho interno y cooperación judicial internacional de competencia del Ministerio.

### IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN



– **Objetivo General:**

Asistencia técnica en la gestión administrativa de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores, que permita asegurar la continuidad operativa, el óptimo nivel y cumplimiento de las metas establecidas en el POI de la Oficina General de Asuntos Legales.

– **Objetivos Específicos:**

Asegurar la continuidad operativa y el óptimo nivel de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores mediante la digitalización y organización de la documentación física y virtual ingresada a esta Oficina General.

## V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores, requiere el servicio de una persona natural para asistir y apoyar en las funciones administrativas.

La contratación del servicio de asistencia técnica en la gestión administrativa permitirá la organización y digitalización de la documentación física y virtual ingresada a la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores.

La Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores es la unidad orgánica responsable de asesorar y emitir opinión a la Alta Dirección y a los órganos del Ministerio, y cuenta con una alta carga laboral traducidas en un incremento en el número de tramitación de los documentos ingresados a esta Oficina General.

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
210100010732	Contratación del Servicio de Asistencia Técnica en la Gestión Administrativa para la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores.	1	Servicio

### 6.2. Términos de referencia de los servicios



El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- (i) Proporcionar servicio de asistencia técnica a la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores en funciones administrativas.
- (ii) Proporcionar servicio de asistencia técnica en la proyección de documentos de respuesta.
- (iii) Proporcionar servicio de asistencia técnica en la programación de la agenda de reuniones de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- (iv) Proporcionar servicio de asistencia técnica en la digitalización de documentos.
- (v) Proporcionar servicio de asistencia técnica en la clasificación de documentos para facilitar el acceso rápido.
- (vi) Proporcionar servicio de asistencia técnica en la elaboración de presentaciones y materiales para reuniones.
- (vii) Proporcionar servicio de asistencia técnica en la actualización de archivos físicos y digitales.

**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.



**6.10. Mantenimiento preventivo y/o correctivo.**

No aplica.

**6.11. Soporte técnico.**

No aplica.

**6.12. Capacitación y/o entrenamiento.**

No aplica.

**VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO**

No aplica.

**VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

**8.1. Del proveedor**

**Requisitos:**

- Título Profesional Técnico de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia general no menor de dos (4) años.
- Experiencia específica no menor a un (2) año como Secretaria y/o asistente administrativo, en entidades públicas y/o privadas.
- Curso de uso de herramientas informáticas. Se acreditará con copia simple de constancias, certificados o diplomas.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores.

**Acreditación:**

- La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**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.º 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 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 dos (2) años contados 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:** Oficina General de Asuntos Legales.
- b) **Área responsable de las medidas de control:** Oficina General de Asuntos Legales.

**9.11. Modalidad de pago**



Suma alzada.

**X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO**

No aplica.

**XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**11.1. Lugar de prestación del servicio:**

Los servicios contratados serán ejecutados de manera presencial en las instalaciones de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en Jirón Lampa N° 545 – Piso 3, Cercado de Lima.

**11.2. Plazo de prestación del servicio:**

El plazo de prestación del servicio se computa desde la notificación de la orden de servicio **hasta noventa (90) días calendario**.

**XII. ENTREGABLE**

N.º ENTREGABLES	DETALLE DEL ENTREGABLE Y PLAZO DE PRESENTACIÓN
<b>PRIMER ENTREGABLE</b>	<p><b><u>DETALLE DEL ENTREGABLE:</u></b></p> <p>Un (1) informe detallando las actividades realizadas de acuerdo a lo señalado en el 6.2.</p> <p><b><u>PLAZO DE PRESENTACIÓN:</u></b></p> <p><b>Hasta treinta (30) días calendario</b>, computados desde la notificación de la orden de servicio.</p>

<b>SEGUNDO ENTREGABLE</b>	<p><b><u>DETALLE DEL ENTREGABLE:</u></b></p> <p>Un (1) informe detallando las actividades realizadas de acuerdo a lo señalado en el 6.2.</p> <p><b><u>PLAZO DE PRESENTACIÓN:</u></b></p> <p><b>Hasta sesenta (60) días calendario</b>, computados desde la notificación de la orden de servicio.</p>
---------------------------	--



<p><b>TERCER ENTREGABLE</b></p>	<p><b><u>DETALLE DEL ENTREGABLE:</u></b></p> <p>Un (1) informe detallando las actividades realizadas de acuerdo a lo señalado en el 6.2.</p> <p><b><u>PLAZO DE PRESENTACIÓN:</u></b></p> <p><b>Hasta noventa (90) días calendario</b>, computados desde la notificación de la orden de servicio.</p>
<p><b>XIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN</b></p>	
<p>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 de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el <b>plazo máximo de siete (7) días calendario</b> computados desde el día siguiente de recibido el entregable.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p><b>XIV. FORMULA DE REAJUSTE</b></p>	
<p>No aplica.</p>	



<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.

## XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, en **TRES (3) ARMADAS 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.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N.º 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.

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 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 General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior, en el caso de proveedores no domiciliados.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante por Mesa de Partes de la Entidad, sea de forma física (sito en **Jirón Lampa 545 – Cercado de Lima**); o, de forma digital (a través de la Mesa de Partes Virtual: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623>).

### **Nota:**

La Mesa de Partes Digital de la Entidad está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana; sin embargo, se debe precisar que se considerará presentados en el mismo día hábil los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente.

## XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)2 del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones

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



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.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N.º 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.º 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**

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 para servicios:  $F = 0.40$

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



18.1.1 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 aplica.



**FERNANDO RAFAEL VELEZMORO PINTO**

JEFE

OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES