



ANEXO N.º 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

<b>FECHA:</b> Lima 30 de abril de 2026	
<b>Unidad de Organización</b>	Unidad Funcional de Servicios Generales
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004501104 Garantizar la prestación oportuna de las actividades de transporte y mantenimiento
<b>Meta Presupuestaria</b>	0328
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación del Servicio de Estiba y Desestiba para las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores,.

**1. 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.

**2. INCLUSIÓN EN EL CMN**

- Solicitud de Modificación del CMN 000522
- Aprobación del CMN 00000036

**3. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN**

El presente requerimiento tiene como finalidad contar con el servicio de estiba y desestiba de bienes en las instalaciones del Ministerio, para poder realizar labores de mudanza, movimiento de bienes patrimoniales, carga y descarga de unidades móviles, para así poder agilizar ñas diversas actividades que se realizan en las diferentes dependencias de la Entidad.

**4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Objetivo General

Contar con el servicio de estiba y desestiba de bienes, que comprenden la carga y descarga de mobiliario, equipos, materiales de almacén, archivos, andamios de metal y otros bienes asimismo en la atención de mudanzas, acomodo de oficinas asignación de muebles, traslados de oficinas, distribución de mobiliarios.

**5. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION**

La contratación del servicio de estiba y desestiba de bienes. Que comprenden la carga y descarga de mobiliario, equipos, materiales de almacén, archivos, andamios de metal y otros bienes, asimismo en la atención de mudanzas, acomodo de oficinas, asignación de muebles, traslados de oficinas, distribución de mobiliarios, equipos, retiro de desechos y chatarra; debido a que no se cuenta con personal para realizar la indicada labor.

**6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO**

**6.1. Descripción General**





Se requiere contratar el servicio de estiba y desestiba para las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, dicho servicio se realizará con personal del contratista.

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio de estiba y desestiba de bienes para el Ministerio de Relaciones Exteriores	01	Días/Hombre

Términos de referencia de los servicios

6.2. Descripción del Servicio (actividades a realizar)

Descripción del Servicio a Contratar

- a) Cargar, descargar y acomodar los bienes muebles (mobiliario, equipos, accesorios, archivadores, expedientes andamios y otros) hacia y desde unidades de transporte, oficinas y almacenes, atención de mudanzas, acomodo de oficinas, asignación de muebles, traslado de oficina, distribución de mobiliario, equipos, retiro de desechos y/o chatarras, en las sedes del Ministerio y más dependencias donde requiere el servicio.
- b) El proveedor en su oferta deberá señalar un correo electrónico y el número de celular de la empresa, con la finalidad de que el Equipo de Trabajo de Mantenimiento de la Unidad Funcional de Servicios Generales, a cargo de la supervisión del servicio, solicite las atenciones del servicio de estiba y desestiba y supervise la ejecución de las mismas.
- c) Las solicitudes de servicio deberán ser requeridas por el Equipo de Trabajo de Mantenimiento vía correo electrónico (se indicará cuenta de correo electrónico al iniciar el servicio) hasta las 5 pm del día previo al desarrollo de las actividades solicitadas. En esta comunicación se indicará la cantidad de operarios a asignar.
- d) Una vez confirmada la comunicación, el contratista deberá enviar al personal requerido, el cual asistirá desde las 08:30 am, hasta las 05:00 pm. Completando así el turno de trabajo.

Nota: para las mudanzas y/o traslados se utilizarán los vehículos de la institución (camioneta y/o camión) de corresponder, solo se requerirá al personal del contratista para la carga y descarga y de las unidades móviles. Para la ejecución del servicio se estima la siguiente cantidad de turnos de trabajo por mes

SERVICIO DE ESTIBA Y DESESTIBA PARA EL MRE	Jun-26	Jul-26	Ago-26	Set-26	Oct-26	Nov-26	Dic-26	Ene-27	Feb-27	Mar-27	Abr-27	May-27	Jun-27	TOTAL
CANTIDAD DE TURNOS ESTIMADOS OPERARIO/ MES	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	325

Nota: El contratista deberá cotizar el valor de 325 jornadas hombre del servicio de estiba y desestiba, en el periodo de 365 días calendario posterior a la firma del acta de inicio y previa notificación de la Orden de Servicio y/o Contrato

PERSONAL REQUERIDO (OPERARIOS)

- a) Se requerirá la cantidad máxima de dos (2) operarios (estibadores) disponibles para la ejecución del servicio por día de trabajo solicitado, la cantidad exacta se definirá al momento de la comunicación realizada por el Equipo de Trabajo de Mantenimiento.





- b) Edad mínima de 20 años y máximo de 40 años.
- c) El personal operario deberá ser de sexo masculino.
- d) El personal deberá contar con SCTR vigente al momento del servicio.
- e) El personal no deberá contar con antecedentes, policiales, penales o judiciales.

NOTA: La lista de personal será enviada al Equipo de Trabajo de Mantenimiento de la Unidad Funcional de Servicios Generales con la documentación mencionada (SCTR, documento que certifique que no se cuenta con antecedentes), los cuales serán presentados al inicio del servicio y en cada ocasión que se cambie de personal.

### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista deberá adoptar las medidas necesarias de seguridad a la ejecución de los trabajos, a fin de evitar accidentes a su personal y/o a terceros, haciéndose responsable de los daños que se puedan ocasionar en el desarrollo del servicio. Siendo responsable el contratista del uso de equipos de seguridad obligatorio por parte de su personal, cumpliendo con todas las disposiciones vigentes en el Reglamento Nacional de Electricidad.
- El personal del contratista debe de estar uniformado e identificado con implementos de seguridad apropiados que garanticen la seguridad de estos. Deberá contar con la indumentaria de protección individual, herramientas y equipos adecuados para la ejecución del servicio, de conformidad con la Norma G -050 del reglamento nacional de edificaciones. Cualquier incumplimiento a la norma indicada será de entera responsabilidad del contratista.
- A la entidad no le corresponderá ninguna responsabilidad en casos de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la contratista o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia de este servicio
- El contratista es responsable de la correcta ejecución del servicio, aplicando las mejores técnicas, uso de mano de obra calificada y herramientas adecuadas. Cualquier daño a la estructura, personal y/o bien de la Entidad, será responsabilidad del contratista.
- Todo desmontaje o excedente de agregados que resulte de los trabajos deberá ser retirado por el contratista, al finalizar los trabajos y antes de la entrega oficial del mismo no deberá haber desmonte o residuos sólidos productos de los trabajos.
- El contratista deberá garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo y la eliminación del material excedente.
- El contratista, deberá efectuar de manera continua la limpieza de las áreas e infraestructura donde realicen los trabajos, así como de la eliminación de material excedente para que las áreas queden libres de residuos, basura, etc.
- El personal del contratista deberá observar las normas de conducta, honradez, respeto y cortesía hacia los empleados y usuarios.

Todo material y forma de instalación que se hallen o no específicamente mencionados en el presente documento, deberá satisfacer los requisitos de los códigos y reglamento vigentes

**6.3.** Requisitos según leyes, reglamentos, normas metroológicas y normas técnicas de naturaleza obligatoria vinculadas al objeto de la contratación.  
No Corresponde.

**6.4.** Impacto ambiental.  
No Corresponde

**6.5.** Condición de operación.

- a) El contratista deberá cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- b) El contratista es el único responsable ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.
- c) El ministerio de Relaciones Exteriores no se responsabiliza por algún tipo de daño que pudiera sufrir el personal del contratista en el desarrollo de las actividades al interior de los locales del Ministerio.
- d) El contratista asume la responsabilidad, obligaciones civiles y penales por los daños que puedan





- ocasionar sus trabajadores al Ministerio de Relaciones Exteriores y/o a terceros, durante el desarrollo del servicio, sean estos materiales o personales.
- e) Todo daño o perjuicio a los bienes del Ministerio de Relaciones Exteriores, producto de los trabajos será de entera responsabilidad del contratista, debiendo subsanar en forma inmediata todos los daños ocasionados o asumir el reemplazo de los bienes dañados.
- f) El Contratista es responsable de garantizar que, para el inicio de la ejecución contractual el personal asignado este bien uniformado y que cuente con los implementos y equipos de protección personal según el nivel de riesgo (fotocheck, casco, guantes, fajas, botines de seguridad, chalecos con logos)

6.6. Transporte.  
No Corresponde

6.7. Seguros.

Para el inicio efectivo del servicio el contratista deberá acreditar contar con los siguientes seguros:

6.7.1 Seguro complementario de trabajo de riesgo – SCTR salud y SCTR pensión para todo su personal acreditado para la ejecución del servicio, así como el uso de EPP (equipo de protección personal) adecuados a la labor por realizar.

6.7.2 Póliza de Deshonestidad por US\$ 10,000.00 por evento y en limite agregado vigencia que brinde cobertura de pérdidas que los colaboradores del contratista ocasionen a los bienes, dinero y/o valores del MRE, sean propios y/o de terceros bajo custodia y control y por los cuales sea responsable.

6.7.3 Póliza de Responsabilidad civil frente a terceros por US\$ 50,000.00 por evento y en limite agregado vigencia, para cubrir los daños materiales y/o personales causados involuntariamente al MRE, su personal y a terceros, así como las obligaciones civiles y penales por los daños, sean materiales o personales, que puedan ocasionar sus trabajadores dentro de las sedes del evento y/o terceros, con vigencia dentro del plazo del servicio, la misma que debe tener como mínimo, pero no limitado, las siguientes coberturas:

- ✓ Responsabilidad civil contractual
- ✓ Responsabilidad civil extracontractual
- ✓ Responsabilidad civil patronal, la misma que debe cubrir a todo el personal, independientemente de su modalidad de contratación, es decir, así no se encuentre en planilla, con un sublimite de responsabilidad civil patronal de \$ 50,000 por cada evento y en limite agregado vigencia.
- ✓ Responsabilidad civil de locales y operaciones

La póliza de responsabilidad civil debe describir el tipo de servicio brindado, y debe hacer mención del contrato suscrito con el MRE

En la póliza de Responsabilidad Civil debe incluir al MRE y/o funcionarios y trabajadores, como asegurados adicionales y denominación de terceros en caso de siniestro.

\* **Nota:** la presente se aplicará para personas Jurídicas.

**Responsabilidades del contratista con respecto a las pólizas:**

- Las pólizas de seguros deberán contratarse en compañías de seguros sujetas al ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Las pólizas deberán estar vigente desde el inicio del servicio hasta la culminación del servicio.



- Entregar al MRE copia de las pólizas de seguro y comprobantes que certifiquen el pago de la prima de seguro, antes de iniciar el servicio.
- El CONTRATISTA se obliga a cumplir con todas las condiciones, cargas y obligaciones estipuladas en las pólizas contratadas, a fin de garantizar que las coberturas se encuentren y mantenga siempre vigente. Caso contrario, la reposición de los daños directos y consecuenciales serán de entera responsabilidad del CONTRATISTA.
- En el supuesto caso que las pólizas de seguro sean insuficientes o no puedan ejecutarse por cualquier motivo, ante la eventualidad de un siniestro, el contratista asumirá directamente el pago de la indemnización a terceras personas, así como a la Entidad y/o a su personal, siempre que la responsabilidad sea atribuible al contratista
- Es responsabilidad del contratista obtener pólizas y/o coberturas adicionales a las señaladas anteriormente, cuando sea aplicable. La no contratación de las pólizas necesarias incluyendo sus coberturas adicionales no libera de responsabilidad al contratista por los daños ocasionados a la Entidad y/o a cualquier tercero y/o a su personal que se vea afectado, siempre que le sean imputables.
- En caso de siniestro, el importe del deducible será asumido por el contratista. La Entidad, su personal y terceros afectados serán íntegramente indemnizados.
- El pago de la prima de seguros correspondiente a la póliza mencionada será asumido por el contratista y corren por cuenta y riesgo de estos. El contratista deberá evidenciar el pago total de la prima del seguro presentado o en su defecto, el convenio de financiamiento de prima a fin de verificar el pago correspondiente según dicho documento.

**En la póliza de Dishonestidad y Responsabilidad civil, debe figurar lo siguiente:**

- Las coberturas de los seguros requeridos al contratista son primarias, respecto a los intereses de la entidad y cualquier otro seguro contratado por la entidad.
- La aseguradora deberá renunciar a su derecho de subrogación en contra de la entidad y los trabajadores de la entidad.

**Acreditación:**

- Mediante la presentación por mesa de partes física o virtual del Ministerio de Relaciones Exteriores de la copia simple de las constancias de SCTR, pólizas y los comprobantes de pago.
- En caso de que las pólizas no hayan sido emitidas para el inicio del servicio, el Contratista podrá presentar una Cobertura Provisional, emitida por la compañía de seguros, donde se mencionen las condiciones mínimas requeridas, a satisfacción de la Entidad y posteriormente las pólizas solicitadas deberán ser entregadas con anterioridad a la expiración de la cobertura provisional. Estas pólizas deberán estar vigente por todo el periodo de contratación.
- En el caso del seguro de SCTR, su acreditación se realiza con la constancia de aseguramiento donde debe figurar el nombre de la empresa, la vigencia del seguro, el número de pólizas y los datos de los trabajadores.
- Asimismo, el Contratista deberá evidenciar el pago total de las primas de los seguros presentados o en su defecto, el convenio de financiamiento de prima a fin de verificar el pago correspondiente según dicho documento.

6.8. Garantía comercial.  
No corresponde





**6.9.** Prestaciones accesorias a la prestación principal.  
No Corresponde

**6.10.** Mantenimiento preventivo y/o correctivo.  
No Corresponde

**7. CRONOGRAMA DEL SERVICIO**

SERVICIO DE ESTIBA Y DESESTIBA PARA EL MRE	Jun-26	Jul-26	Ago-26	Set-26	Oct-26	Nov-26	Dic-26	Ene-27	Feb-27	Mar-27	Abr-27	May-27	Jun-27	TOTAL
CANTIDAD DE TURNOS ESTIMADOS OPERARIO/ MES	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	325

**Nota:** El contratista deberá cotizar el valor de 325 jornadas hombre del servicio de estiba y desestiba, en el periodo de 365 días calendario posterior a la firma del acta de inicio y previa notificación de la Orden de Servicio y/o Contrato.

**8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

• **Requisitos:**

- El postor debe ser persona natural o jurídica y contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- El postor deberá adjuntar en su cotización el detalle del costo de días/hombre.  
El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 20,000.00 (Veinte mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares los siguientes:

- Servicio de estiba y/o desestiba
- Servicio de mudanza
- Servicio de carga y descarga

• **Acreditación:**

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o captura de la consulta amigable del aplicativo del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) donde acredite el abono o cancelación del mismo; o (ii) constancia de prestación; o (iii) certificados; o (iv) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, similares al presente requerimiento en instituciones públicas o privadas.

**9. CONFIDENCIALIDAD**

**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 para proveer 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 no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

9.7. Gestión de riesgos de las partes

No corresponde

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:

La coordinación estará a cargo del Equipo de Trabajo de Mantenimiento de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística con la participación de la Oficina de Control Patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores

b) Área responsable de las medidas de control: La Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística, Adjunta con la Oficina de Control Patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores

9.11. Modalidad de pago

Precios Unitarios

10. 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.



11. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

11.1. Lugar de prestación del servicio:

Los siguientes inmuebles:

N°	LOCAL	DIRECCION
1	EDIFICIO CARLOS GARCÍA BEDOYA	JR. LAMPA N.º 545 - CERCADO DE LIMA
2	EDIFICIO RAUL PORRAS BARRENECHEA	JR. UCAYALI N.º 337 - CERCADO DE LIMA
	PALACIO TORRE TAGLE	JR. UCAYALI N.º 363 - CERCADO DE LIMA





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

4	EDIFICIO RIMAC	EX JR. MIRO QUESADA - JR. SANTA ROSA N.º 247- CERCADO DE LIMA
5	EDIFICIO CAVALI	JR. MIROQUESADA N.º 265 - CERCADO DE LIMA
6	ACADEMIA DIPLOMÁTICA	AV. FAUSTINO SANCHEZ CARRION N.º 355 - SAN ISIDRO
7	LEGALIZACIONES/TRAMITES CONSULARES - CASA GRACE	JR. LAMPA N.º 580 - CERCADO DE LIMA
8	CARLOS ALZAMORA TRAVERSO	JR. ANTONIO MIRO QUEZADA N.º 221 CERCADO DE LIMA - PASAJE SANTIAGO ACUÑA 103
9	CENTRO CULTURAL INCA GARCILASO DE LA VEGA	JR. UCAYALI N.º 391 - CERCADO DE LIMA
10	EDIFICIO JOSE ANTONIO GARCIA BELAUNDE - EX BANCO INTERNACIONAL	JR. SANTA ROSA N.º 139-151, CERCADO DE LIMA
11	COCHERA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	JR. JUNIN N.º 337 - 343 CERCADO DE LIMA

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

El plazo de prestación del servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio, previa notificación de la orden de servicio y/o Firma del Contrato. De acuerdo al cronograma descrito en el ítem VII del termino de referencia.

**12. ENTREGABLE**





En mérito al servicio a contratar, el contratista debe presentar

N.º ENTREGABLE	FECHA DE INICIO/FECHA DE FIN	DETALLE DEL ENTREGABLE
1ER ENTREGABLE	Hasta 30 días calendarios contabilizados desde la firma del acta de inicio	Un entregable que contenga: - Detalle del Servicio (actividades del servicio con registro fotográfico) - Factura por el servicio - Copia simple de correos de requerimiento de servicio por parte del Equipo de Trabajo de Mantenimiento
2do ENTREGABLE	Hasta 60 días calendarios contabilizados desde la firma del acta de inicio	Un entregable que contenga: - Detalle del Servicio (actividades del servicio con registro fotográfico) - Factura por el servicio - Copia simple de correos de requerimiento de servicio por parte del Equipo de Trabajo de Mantenimiento
3er ENTREGABLE	Hasta 90 días calendarios contabilizados desde la firma del acta de inicio	Un entregable que contenga: - Detalle del Servicio (actividades del servicio con registro fotográfico) - Factura por el servicio - Copia simple de correos de requerimiento de servicio por parte del Equipo de Trabajo de Mantenimiento
4to ENTREGABLE	Hasta 120 días calendarios contabilizados desde la firma del acta de inicio	Un entregable que contenga: - Detalle del Servicio (actividades del servicio con registro fotográfico) - Factura por el servicio - Copia simple de correos de requerimiento de servicio por parte del Equipo de Trabajo de Mantenimiento
5to ENTREGABLE	Hasta 150 días calendarios contabilizados desde la firma del acta de inicio	Un entregable que contenga: - Detalle del Servicio (actividades del servicio con registro fotográfico) - Factura por el servicio - Copia simple de correos de requerimiento de servicio por parte del Equipo de Trabajo de Mantenimiento
6to ENTREGABLE	Hasta 180 días calendarios contabilizados desde la firma del acta de inicio	Un entregable que contenga: - Detalle del Servicio (actividades del servicio con registro fotográfico) - Factura por el servicio - Copia simple de correos de requerimiento de servicio por parte del Equipo de Trabajo de Mantenimiento
7mo ENTREGABLE	Hasta 210 días calendarios contabilizados desde la firma del acta de inicio	Un entregable que contenga: - Detalle del Servicio (actividades del servicio con registro fotográfico) - Factura por el servicio - Copia simple de correos de requerimiento de servicio por parte del Equipo de Trabajo de Mantenimiento





<b>8vo ENTREGABLE</b>	Hasta 240 días calendarios contabilizados desde la firma del acta de inicio	Un entregable que contenga: - Detalle del Servicio (actividades del servicio con registro fotográfico) - Factura por el servicio - Copia simple de correos de requerimiento de servicio por parte del Equipo de Trabajo de Mantenimiento
<b>9no ENTREGABLE</b>	Hasta 270 días calendarios contabilizados desde la firma del acta de inicio	Un entregable que contenga: - Detalle del Servicio (actividades del servicio con registro fotográfico) - Factura por el servicio - Copia simple de correos de requerimiento de servicio por parte del Equipo de Trabajo de Mantenimiento
<b>10mo ENTREGABLE</b>	Hasta 300 días calendarios contabilizados desde la firma del acta de inicio	Un entregable que contenga: - Detalle del Servicio (actividades del servicio con registro fotográfico) - Factura por el servicio - Copia simple de correos de requerimiento de servicio por parte del Equipo de Trabajo de Mantenimiento
<b>11mo ENTREGABLE</b>	Hasta 330 días calendarios contabilizados desde la firma del acta de inicio	Un entregable que contenga: - Detalle del Servicio (actividades del servicio con registro fotográfico) - Factura por el servicio - Copia simple de correos de requerimiento de servicio por parte del Equipo de Trabajo de Mantenimiento
<b>12mo ENTREGABLE</b>	Hasta 365 días calendarios contabilizados desde la firma del acta de inicio)	Un entregable que contenga: - Detalle del Servicio (actividades del servicio con registro fotográfico) - Factura por el servicio - Copia simple de correos de requerimiento de servicio por parte del Equipo de Trabajo de Mantenimiento

**13. 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 será otorgada por la Unidad Funcional de Servicios Generales previo informe del Equipo de Trabajo de Mantenimiento 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.

<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.





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.

#### 14. FORMULA DE REAJUSTE

No Corresponde

#### 15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA se realizará en doce (12) 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° 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.

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 de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística, previo informe del Equipo de Trabajo de Mantenimiento visto bueno de la Oficina de Control Patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores
- 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.

(\*) Deberán ser presentados 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.

#### 16. 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:

- 2) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.





- 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.

## 17. 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.

## 18. 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:  $F = 0.40$

- 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:**

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

OTRAS PENALIDADES			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Penalidad por Inasistencia del Personal requerido	3% de la UIT (Unidad Impositiva Tributaria)	Sin aviso ni justificación dentro del plazo establecido

Juan José Málaga Izquierdo  
Jefe de la Unidad Funcional de Servicios Generales  
Ministerio de Relaciones Exteriores

(Firma digital o manuscrita)

ÁREA USUARIA