

**ANEXO N° 2**

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

<b>FECHA:</b> Lima, 01 de julio de 2025	
<b>Unidad de Organización</b>	Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004501104 - GARANTIZAR LA PRESTACIÓN OPORTUNA DE LAS ACTIVIDADES DE TRANSPORTES Y MANTENIMIENTO
<b>Meta Presupuestaria</b>	292
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación del servicio de estiba y desestiba para las diferentes dependencias 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**

- Solicitud de Modificación del CMN N°521, autorizado mediante Aprobación de modificaciones N°57

**III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN**

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

**IV. 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 oficina, distribución de mobiliario.

**V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION**

Se propone la contratación 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 oficina, distribución de mobiliario, equipos, retiro de desechos/y chatarras; debido a que no se cuenta con personal para realizar la indicada labor.

**VI. 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	Unidad de medida
1	Servicio de estiba y desestiba de bienes para el Ministerio de Relaciones Exteriores	días/hombre



## 6.2. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

### DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR

- Cargar, descargar y acomodar los bienes muebles (mobiliario, equipos, accesorios, archivadores, expedientes andamios y otros) hacia y desde unidades de transporte, al interior y entre ambientes (oficinas, almacenes, despachos, pasillos, halls, etc.), atención de mudanzas, acomodo de oficinas, asignación de muebles, distribución de mobiliario y equipamiento, retiro de desechos y/o chatarras, en las sedes del Ministerio y más dependencias donde se requiere el servicio.
- 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 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.
- Las solicitudes de servicio deberán ser requeridas por el Equipo 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.
- Una vez confirmada la comunicación, el contratista deberá enviar al personal requerido, el cual asistirá desde las 08:30 a.m. hasta las 05:00 p.m. 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 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	Jul-25 (15 DÍAS)	Ago- 25	Set- 25	Oct- 25	Nov- 25	Dic- 25	TOTAL
CANTIDAD DE TURNOS ESTIMADOS OPERARIOS/MES	15	25	25	25	25	25	140

**Nota:** El contratista deberá cotizar el valor de 140 jornadas hombre del servicio de estiba y desestiba

### PERSONAL REQUERIDO (OPERARIOS)

- Se requerirá la cantidad máxima de 04 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 Mantenimiento.
- Edad mínima de 20 años y máximo de 40 años.
- El personal operario deberá ser sexo masculino.
- El personal deberá contar con SCTR vigente al momento del servicio.
- El personal no deberá contar con antecedentes, policiales, penales o judiciales.

**NOTA:** La lista de personal será enviado al equipo 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 cambien de personal.

### 6.3. **Requisitos según leyes, reglamentos, normas metrológicas 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, para lo cual deberá contar con una póliza de Responsabilidad civil frente a terceros, dicha póliza deberá ser presentada al inicio del servicio.

**6.6.** 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 logo).

**6.7. Seguros.**

El personal del contratista deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente desde el inicio hasta la culminación del servicio, este documento deberá ser remitido al Equipo de Mantenimiento antes del inicio de las labores, y deberá ser actualizado cada ocasión que se actualice el personal.

**6.8. Garantía comercial.**

No corresponde.

**6.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal.**

No corresponde

**VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO**

**CRONOGRAMA**

SERVICIO DE ESTIBA Y DESESTIBA PARA EL MRE	Jul-25 (15 DÍAS)	Ago-25	Set-25	Oct-25	Nov-25	Dic-25	TOTAL
--	---------------------	--------	--------	--------	--------	--------	-------

**VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10,000.00 (diez 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 fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contrato y su respectiva conformidad o (ii) constancia o (iii) facturas o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia en el servicio.

Se consideran servicios similares los siguientes:

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

El proveedor deberá contar con su registro nacional de proveedor RNP vigente.

El proveedor deberá contar con RUC activo y habido.

## 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 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 de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**9.7. Gestión de riesgos 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:** Unidad Funcional de Servicios Generales

b) **Área responsable de las medidas de control:** Unidad Funcional de Servicios Generales

**9.11. Modalidad de pago.**

Precio Unitario

**X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO**

No Corresponde

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

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

Locales del Ministerio de Relaciones Exteriores:

- Edificio Carlos Alzamora Traverso,
- Edificio Carlos gracia Bedoya,
- Palacio Torre Tagle,
- Casa Cavali, Casa Grace,
- Ex Baco Internacional
- otros inmuebles del Ministerio de Relaciones exteriores y locaciones relacionadas

**11.2. Plazo de Prestación del servicio**

El servicio se prestará durante el periodo de ciento sesenta y cinco (165) días calendarios o hasta agotar el total del monto contratado, computados a partir de día siguiente de notificada la orden de servicio.

**XII. ENTREGABLE**

En mérito al servicio a desarrollar, se deberá presentar los siguientes entregables:

N° ENTREGABLES	FECHA DE INICIO / FECHA FIN	Detalle del Entregable
1° ENTREGABLE	Entregable será presentado al finalizar el servicio. (15 días contabilizados desde el día siguiente a la notificación de la OS)	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 Mantenimiento



2° ENTREGABLE	Entregable será presentado al finalizar el servicio. (45 días contabilizados desde el día siguiente a la notificación de la OS)	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 Mantenimiento
3° ENTREGABLE	Entregable será presentado al finalizar el servicio. (75 días contabilizados desde el día siguiente a la notificación de la OS)	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 Mantenimiento
4° ENTREGABLE	Entregable será presentado al finalizar el servicio. (105 días contabilizados desde el día siguiente a la notificación de la OS)	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 Mantenimiento
5° ENTREGABLE	Entregable será presentado al finalizar el servicio. (135 días contabilizados desde el día siguiente a la notificación de la OS)	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 Mantenimiento
6° ENTREGABLE	Entregable será presentado al finalizar el servicio. (165 días contabilizados desde el día siguiente a la notificación de la OS)	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 Mantenimiento

### 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 será otorgada por la Unidad Funcional de Servicios Generales previo visto bueno del Equipo de Trabajo de Mantenimiento, en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de presentación del entregable correspondiente.

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.

<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.



### XIII. FORMULA DE REAJUSTE

No Corresponde

### XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en seis (6) armadas, 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, 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 Unidad Funcional de Servicios Generales 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.
- Informe entregable indicado en el punto XII.
- Copia simple de los términos de referencia.

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, 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; ó podrá entregarlo por Mesa de Partes de forma presencial sito en Jr. Lampa N°545.

### XV. 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.

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

## XVI. 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.

## XVII. 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

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

Otras penalidades			
N°	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 Malaga Izquierdo  
Coordinador U.F. Servicios Generales  
Ministerio de Relaciones Exteriores  
(Firma digital o manuscrita)

ÁREA USUARIA

