

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

<b>FECHA:</b> Lima, 11 de Agosto del 2025.	
<b>Unidad de Organización</b>	Oficina de Servicios y Bienestar del Personal que depende de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004500458 Brindar el Servicio De Salud Ocupacional
<b>Meta Presupuestaria</b>	299
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación de Servicio de Monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos y evaluación de los factores de riesgos disergonómicos 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

La inclusión se realizó en el CMN inicial.

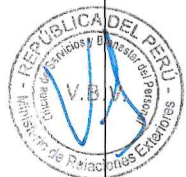
### III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Dar cumplimiento a la normativa actual vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Con la finalidad de monitorear, controlar, verificar y supervisar los factores de riesgos ocupacionales a los trabajadores del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), en el marco de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como establecer las medidas de vigilancia médico ocupacional a fin de prevenir enfermedades y accidentes laborales.

Asimismo, la presente contratación se encuentra alineada con el Plan Operativo Institucional para el ejercicio 2025:

CÓDIGO POI	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
AO100004500458	Brindar el servicio de salud ocupacional



#### IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### Objetivo General:

- El objeto de la presente contratación es contar con el servicio de monitoreo de agentes ocupacionales, con el fin de evaluar la exposición a dichos agentes, conocer los niveles a los que están expuestos los trabajadores y proponer las medidas preventivas necesarias para una adecuada vigilancia de la salud, así como para asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

##### Objetivos Específicos:

- Identificación de riesgos ocupacionales.
- Evaluación de riesgos ocupacionales.
- Control de riesgos ocupacionales.
- Verificación de la eficacia de los controles
- Mejora del ambiente laboral.
- Cumplimiento normativo.
- Prevención de enfermedades y accidentes.

#### V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La Oficina de Servicios y Bienestar del personal (OSB) de la Oficina General de Recursos Humanos tiene como objetivo garantizar un ambiente de trabajo seguro y saludable para los trabajadores del Ministerio de Relaciones Exteriores, identificando y controlando los riesgos laborales que puedan afectar la salud de los servidores de la entidad. Este proceso permite prevenir enfermedades profesionales, accidentes laborales y mejorar la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Además, el monitoreo ocupacional ayuda a cumplir con las normativas legales y a optimizar los procesos productivos. Por lo expuesto, la contratación de este servicio coadyuvará en la implementación en los planes de acción, enfocado en los hallazgos encontrados en las diferentes áreas de la organización.

#### VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

##### 6.1. Descripción general

Servicio de Monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos y evaluación de los factores de riesgos disergonómicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

##### 6.2. Términos de referencia de los servicios.

###### a) Actividades para realizar

EL CONTRATISTA, deberá realizar los siguientes monitoreos de acuerdo a los factores de riesgo de los trabajadores del MRE, previa coordinación con el personal del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Servicio de Bienestar de Personal.

Los Monitoreos Ocupacionales para ejecutar son los que a continuación se detallan:

- **Monitoreo Físico – Iluminación**

Sede: MRE.

Cantidad: 150 puestos

Área: Administrativas y Operativas

Horario: lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm

Características: Equipo a Usar: Luxómetro digital que transforma la energía luminosa en energía eléctrica, debidamente calibrado. (Se tomará como referencia los valores de "Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgos Disergonómicos R.M. N°375- 2008-TR". UNE-EN 12462-1(2012) UNE-EN-12464-2 (2016) acreditado por: IAS Unidad: Lux

- **Monitoreo Disergonómicos:**

Sede: MRE.

Cantidad: 200 puestos

Área: Administrativas y Operativas

Horario: lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm

Características: Método RUL, Método REBA, Método OWAS, CHECK LIST-OCRA para movimientos repetitivos, NIOSH o INSHT para manejo manual de cargas pesadas. Adicionalmente, se utilizará el Cuestionario Nórdico de Kuorinka para complementar la información del monitoreo.

- **Monitoreo Biológico (Moho, Ácaros de Polvo Domestico)**

Sede: MRE

Cantidad: 20 puestos

Área: Administrativas y Operativas

Horario: lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm

Características: Equipo a Usar: Impactadores por filtro de bajo y alto caudal, Recogida en medio acuoso, sedimentación.

- **Monitoreo Físico – (Polvo Domestico)**

Sede: MRE

Cantidad: 10 puestos

Área: Administrativas y Operativas

Horario: lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm

Características: Equipo a Usar: monitor de polvo que mide las partículas, la temperatura y la humedad relativa.

**b) RECURSOS Y FACILIDADES PARA PROVEER POR LA ENTIDAD**

- El servicio de seguridad y salud en el trabajo (SST) gestionará las facilidades para ingreso y tránsito por las instalaciones del MRE, en compañía de un personal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El servicio de seguridad y salud en el trabajo (SST) brindará información sobre las funciones de los puestos de trabajo a ser objetos de monitoreo.

**6.3. Requisitos según leyes, reglamentos, normas metroológicas y normas técnicas de naturaleza obligatoria vinculadas al objeto de la contratación.**

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo

**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

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

No aplica



6.9.2. **Soporte técnico.**

No aplica

6.9.3. **Capacitación y/o entrenamiento.**

No aplica

**VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO**

No aplica

**VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

Los documentos solicitados a continuación, serán presentados por el postor al momento de la presentación de su propuesta:

○ **Del proveedor**

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos:

Experiencia en la realización de por lo menos dos (2) servicios iguales o similares al objeto de la contratación.

Se consideran servicios similares a aquellos que incluyan la ejecución de los siguientes componentes: monitoreo físico de iluminación, evaluación de factores de riesgo disergonómicos, monitoreo biológico (moho y ácaros de polvo doméstico) y monitoreo físico de polvo doméstico,

**Acreditación:**

La experiencia solicitada podrá acreditarse mediante: copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicio; o (ii) constancia de prestación; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono.

- El proveedor debe contar con el Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido.
- Debe contar con Registro Nacional de Proveedores vigente.

○ **Equipamiento estratégico**

El proveedor que brinde el servicio deberá utilizar equipos de medición como luxómetros, medidores de calidad del aire interior, impactadores con filtro de bajo y alto caudal, y monitores de polvo. Dichos equipos deberán contar con certificados o constancias vigentes de calibración o de operatividad, según corresponda, con una antigüedad no mayor a un (1) año a la fecha de presentación de la cotización, a fin de garantizar mediciones precisas, confiables y seguras durante las pruebas.

Acreditación: Se deberá adjuntar copia de la constancia y/o certificado vigente de calibración de los equipos señalados en el ítem 6.2, al momento de presentar la cotización.

○ **Personal clave**

El presente servicio requiere el siguiente perfil:

- Un (1) ingeniero Ambiental y/o Ingeniero Industrial y/o Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo titulado y colegiado.
- Dos (2) Técnicos especializados en higiene ocupacional y/o monitoreo ocupacional.

**Importante:**

**PARA EL CASO DEL INGENIERO:**

- Se deberá presentar copia del título profesional del personal clave.
- Constancia de colegiatura.
- Capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo, Prevención de Riesgos Laborales y/o Monitoreo Ocupacional, con un mínimo de 8 horas emitido por una institución acreditada.
- Contar con (3) años de experiencia en servicios de monitoreo ocupacionales o similares al objeto de contratación. La experiencia solicitada al ingeniero se acreditará con 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.
- La capacitación se acreditará con copia simples de constancias, certificados, u otros documentos según corresponda.

**PARA EL CASO DEL TÉCNICO:**

- El personal técnico especializado debe contar con (3) años de experiencia en servicios de monitoreo ocupacionales o similares al objeto de contratación. La experiencia solicitada al personal técnico se acreditará con 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.
- Capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo, higiene ocupacional, Prevención de Riesgos Laborales y/o Monitoreo Ocupacional, con un mínimo de 8 horas emitido por una institución acreditada.

Nota: La capacitación se acreditará con copia simples de constancias, certificados, u otros documentos según corresponda

*La documentación que acredite el cumplimiento del perfil del proveedor será presentada junto a cotización.*

**Nota:**

- En caso de que el contratista deba reemplazar al personal clave propuesto (ingeniero o técnico), deberá remitir la documentación correspondiente a través de los correos [jpachecoc@rree.gob.pe](mailto:jpachecoc@rree.gob.pe) y [socupacional@rree.gob.pe](mailto:socupacional@rree.gob.pe), en situaciones de enfermedad u otros motivos debidamente justificados, en un plazo no mayor de 2 días calendario de ocurrido el hecho, debiendo evaluar la Oficina de Servicios y Bienestar del Personal, el cumplimiento de la misma.

**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 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 (1) año(s) 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

Cumplimiento de la Ley 29783 por parte del personal encargado de realizar al servicio.

#### 9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** La Oficina de Servicios y Bienestar del Personal a través del médico ocupacional y el especialista de Seguridad y Salud en el trabajo del servicio de Seguridad y Salud en el trabajo, y de manera virtual a través de los correos electrónicos [jpachecoc@rree.gob.pe](mailto:jpachecoc@rree.gob.pe), [jvasquezb@rree.gob.pe](mailto:jvasquezb@rree.gob.pe) y [socupacional@rree.gob.pe](mailto:socupacional@rree.gob.pe)
- b) **Área responsable de las medidas de control:** Oficina de Servicios y Bienestar del Personal (OSB) de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

#### 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:

El servicio se ejecutará de manera presencial en las diferentes sedes del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicadas en Lima Cercado, previa coordinación con el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

El servicio será prestado por el Contratista por un plazo de hasta treinta (30) días calendario. El inicio de la prestación del servicio será al día siguiente de la firma del Acta de Inicio del Servicio, en la cual se deberán detallar los lugares donde se realizarán las actividades descritas en el numeral VI, punto 6.2, inciso a).

### XII. ENTREGABLE

El proveedor deberá presentar el informe a través de la mesa de parte virtual (<https://stdciudadano.rree.gob.pe/aplicaciones/reingenieria/MPD/mpdweb.nsf/frmDocumento.xsp>) o de manera presencial en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, sitio Jr. Lampa N° 545, Cercado de Lima, en el horario de 8.30 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:30 pm, debiendo dirigir una carta al Jefe de la Oficina de Servicios y Bienestar del Personal de la Oficina General de Recursos Humanos, o por lo puede entregar vía correo electrónico a las siguientes direcciones: [jpachecoc@rree.gob.pe](mailto:jpachecoc@rree.gob.pe) y [socupacional@rree.gob.pe](mailto:socupacional@rree.gob.pe)



El contratista deberá tener en cuenta que el informe físico deberá estar impreso a color y digital en formato Word, Excel y PDF (no escaneado), con todas las hojas visadas y firma (digital) del personal clave.

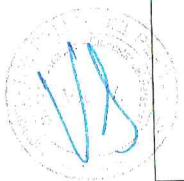
La presentación de los entregables deberá realizarse en los siguientes plazos, el cual iniciará a partir de notificada la orden de servicio.

INFORME N°	DETALLE DE LA PRESENTACIÓN	PLAZO DE PRESENTACIÓN
Único Entregable	<p>Documento: El informe deberá contener la siguiente información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátula.</li> <li>• Índice.</li> <li>• Introducción.</li> <li>• Objetivos.</li> <li>• Alcance.</li> <li>• Marco Legal.</li> <li>• Monitoreo de agentes ocupacionales: físicos, disergonómico.</li> <li>• Límites de exposición</li> <li>• Estándares internacionales (en caso de que no existir estándares nacionales).</li> <li>• Metodología de evaluación.</li> <li>• Parámetros de medición.</li> <li>• Instrumentos de medición.</li> <li>• Identificación de los puntos.</li> <li>• Conclusiones.</li> <li>• Recomendaciones: (Detalle de las oportunidades de mejora identificadas en base a los resultados)</li> <li>• Anexo I: Registro fotográfico del monitoreo y/o evaluación.</li> <li>• Anexo II: Informe de análisis de laboratorio (en caso se haya realizado)</li> <li>• Anexo III: Registros de Monitoreo acorde a la R.M. N°050-2013-TR. (no escaneados), con todas las hojas visadas y firma (digital) del jefe del Proyecto y su sello con colegiatura vigente.</li> </ul>	<p>Hasta los 30 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>

**Consideraciones para los entregables**

- Si se detectara observaciones a los informes presentados por el CONTRATISTA, se le otorgará un plazo de dos (2) días calendario para la respectiva subsanación, la cual deberá ser remitida vía correo electrónico: [jpachecoc@rree.gob.pe](mailto:jpachecoc@rree.gob.pe), [jvasquezb@rree.gob.pe](mailto:jvasquezb@rree.gob.pe) y [socupacional@rree.gob.pe](mailto:socupacional@rree.gob.pe)

**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 Oficina de Servicios y Bienestar del Personal que depende de la Oficina General de Recursos Humanos, previamente validado por el médico ocupacional, 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.

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 moneda nacional (soles), en una sola, 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 del Oficina de Servicios y Bienestar del Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, 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 a través de la mesa de parte del MRE ubicado en Jr. Lampa N° 545, Cercado de Lima, mediante una carta dirigida a la Oficina de Servicios y Bienestar del Personal y al jefe de Seguridad y Salud en el trabajo, y en virtual

<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.



a través del correo: [socupacional@rree.gob.pe](mailto:socupacional@rree.gob.pe) y [jpachecoc@rree.gob.pe](mailto:jpachecoc@rree.gob.pe)

## XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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

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.

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:

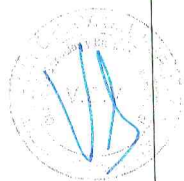
$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

- Donde F tiene los siguientes valores:

Para servicios:  $F = 0.40$

- 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			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	El Contratista reemplace al personal clave propuesto con otro, sin autorización de la Oficina de Servicios y Bienestar del Personal.	10% de una (1) UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	Según Informe del Área Usuaría.
2	El Contratista durante la evaluación haga uso de equipos obsoletos o mal calibrados, habiendo presentado certificado de calibración.	10% de una (1) UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	Según Informe del Área Usuaría
4	El Contratista, incumpla con las normas de seguridad y salud en el Trabajo.	10% de una (1) UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	Según Informe del Área Usuaría

Jefe de la Oficina de  
Servicios y Bienestar del Personal  
(Firma digital o manuscrita)

Vladimiro Beteta Vejarano  
Ministro Consejero  
Jefe de la Oficina de Servicios y Bienestar del Personal  
Ministerio de Relaciones Exteriores

