

Este documento ha sido impreso por os00006852023a2412, quien asume la responsabilidad sobre el uso y destino de la información contenida 27/12/23 08:57 AM

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Ministerio de Relaciones Exteriores
OFICINA DE LOGÍSTICA
Unidad de Programación

27 DIC 2023

Hora: 09:29
MEMORÁNDUM (A24) N° A2401341/2023
NO SIGNIFICA SU CONFORMIDAD

ABIERTO
MUY URGENTE

Ministerio de Relaciones Exteriores
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Logística
27 DIC 2023
HORA: 09:29
RECIBIDO

A : OFICINA DE LOGÍSTICA

De : Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

Asunto : Solicito la "Contratación del Servicio de un Especialista en Operaciones de Prensa Para el Desarrollo del Foro de Cooperación Económica de Asia -Pacífico APEC Perú 2024 "

Referencia : Solicito la "Contratación del Servicio de un Especialista en Operaciones de Prensa Para el Desarrollo del Foro de Cooperación Económica de Asia -Pacífico APEC Perú 2024 "

Mucho agradeceré a esa Oficina iniciar la "Contratación del Servicio de un Especialista en Operaciones de Prensa Para el Desarrollo del Foro de Cooperación Económica de Asia -Pacífico APEC Perú 2024 ", para cuyo efecto se ha elaborado los términos de referencia de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Directiva N° 01-2023-OGA/RE "Disposiciones para la contratación de bienes y servicios en el marco de la realización de la cumbre de líderes económicos en el foro de cooperación Asia Pacífico APEC, así como los eventos conexos que se llevarán a cabo en el año 2023 y 2024".

Por otro lado considerando lo dispuesto en el numeral 5.1.4. de la Directiva citada precedentemente, que a la letra dice "cuando por las características particulares del bien o servicio a contratar, el funcionario designado como responsable, determine la necesidad de contratar con un determinado proveedor, además de lo señalado en los numerales 5.1.1 y 5.1.2, debe remitir adjunto con el requerimiento el informe técnico que sustente la necesidad y la situación especial referida a que solo un determinado proveedor puede cubrir el requerimiento", se ha elaborado el informe técnico debidamente sustentado N°APEC2024001/2023, en donde se establece las particularidades del servicio a contratar.

Se adjunta en físico los términos de referencia e informe técnico para la contratación de un determinado proveedor a fin de que se inicie la contratación antes citada con cargo al presupuesto del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

Lima, 27 de Diciembre del 2023

K



Carlos Daniel Chávez-Taffur Schmidt
Embajador
Presidente Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

KRL

K R L 3 1 2 7

INFORME TÉCNICO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN DETERMINADO PROVEEDOR

**"SERVICIO DE UN ESPECIALISTA EN OPERACIONES DE PRENSA PARA EL
DESARROLLO DEL FORO DE COOPERACION ECONÓMICA ASIA – PACIFICO,
APEC PERÚ 2024"**

Para : RAÚL ALDORADIN GUTIERREZ
Oficina de Logística

De : CARLOS DANIEL CHÁVEZ-TAFFUR SCHMIDT
Presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

Asunto : Informe Técnico para la contratación de un determinado proveedor para el **"SERVICIO DE UN ESPECIALISTA EN OPERACIONES DE PRENSA PARA EL DESARROLLO DEL FORO DE COOPERACION ECONÓMICA ASIA – PACIFICO, APEC PERÚ 2024"**

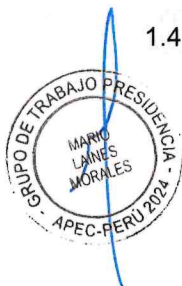
Referencia : Directrices para ser sede de las reuniones APEC

Fecha : Lima, 21 de diciembre de 2023

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez remitir la justificación para la contratación de un determinado proveedor, conforme lo establece el numeral 5.1.4 de la Directiva N° 001-2023-OGA/RE "Disposiciones para la contratación de bienes y servicios en el marco de la realización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica Asia- Pacífico (APEC) así como los eventos conexos que se llevarán a cabo los años 2023 y 2024", para la atención del requerimiento "Servicio de fotografía para cubrir las reuniones oficiales y la cumbre de líderes del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico" En ese sentido, cumpla con informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.1. Mediante Resolución Secretaria General N° 822 de 7 de diciembre de 2022, se crea el Grupo de Trabajo Sectorial de naturaleza temporal denominado "Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024" (en adelante, el Grupo de Trabajo), que tiene por objeto realizar las acciones que permitan la preparación, organización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica de Asia-Pacífico (APEC); así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023 y 2024, en el marco del ejercicio de la presidencia peruana del APEC.
- 1.2. Mediante Resolución Ministerial N° 0821-2022-RE de 23 de diciembre de 2022 se designa al embajador en el Servicio Diplomático de la República Carlos Daniel Chávez-Taffur Schmidt, Presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.
- 1.3. Mediante Resolución Ministerial N°0157-2023-RE, de 21 de febrero de 2023 se aprueba la Directiva N°001-2023-OGA-RE "Disposiciones para la Contratación de Bienes y Servicios en el marco de la realización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica Asia- Pacífico (APEC) así como los eventos conexos que se llevarán a cabo los años 2023 y 2024", la cual en adelante se le denominará como "La Directiva".
- 1.4. Conforme a la práctica establecida en APEC y que se recoge principalmente en las "Directrices para organizar reuniones de APEC" ("Guidelines for hosting APEC meetings"), así como en las responsabilidades que debe ejercer la economía que será



MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES

anfitriona del foro, el calendario de reuniones oficiales incluye la organización de la "Reunión Informal de Altos Funcionarios" (Informal Senior Officials' Meeting -ISOM) que se celebra en el mes de diciembre de 2023 y las reuniones oficiales y la cumbre de líderes que se desarrollarán en el año 2024.

- 1.5. El objetivo de APEC consiste en promover una mayor prosperidad en la región Asia-Pacífico mediante la implementación de la denominada "Visión APEC Putrajaya 2020-2040" que identifica tres (3) pilares: Comercio e inversiones; innovación y digitalización; crecimiento fuerte, equilibrado, seguro, sostenible e inclusivo.
- 1.6. Por tercera vez, Perú volverá a ser sede de APEC en el 2024, luego de haber sido anfitrión en 2008 y 2016. Esta decisión se enmarca en la política de Estado de fortalecer nuestras relaciones con la región Asia-Pacífico, permitiendo una inserción que sea provechosa frente al acelerado proceso de globalización que vivimos, lo que exige un trabajo activo para destacar la importancia de APEC como una opción para posicionar al Perú como un destino atractivo para las inversiones, el comercio, el turismo y los negocios.
- 1.7. Es importante mencionar que, durante APEC Perú 2024, se realizarán más de 160 reuniones durante el año, las cuales se llevarán a cabo en cinco (5) ciudades de nuestro país: Lima, Arequipa, Urubamba, Trujillo y Pucallpa.
- 1.8. Asimismo, se debe tomar en consideración que las reuniones serán organizadas por el Grupo de la Presidencia APEC Perú 2024 pero contarán con la participación de diversos ministerios, así como organizaciones relacionadas al evento que también formarán parte de las reuniones.
- 1.9. Por otro lado, es importante resaltar que para este evento se requerirá, entre otros servicios, **DE UN ESPECIALISTA EN OPERACIONES DE PRENSA PARA EL DESARROLLO DEL FORO DE COOPERACION ECONOMICA ASIA - PACIFICO, APEC PERÚ 2024.**

II. ANÁLISIS

DE LA NORMATIVA APLICABLE

- 2.1 De conformidad con el numeral 5.1.4 de La Directiva, se establece lo siguiente:

"5.1.4. Contratación de un determinado proveedor"

Cuando por las características particulares del bien o servicio a contratar, el funcionario designado como responsable determine la necesidad de contratar con un determinado proveedor, además de lo señalado en los numerales 5.1.1 y 5.1.2 debe remitir junto con el requerimiento el informe técnico que sustente tal necesidad y la situación especial referida a que solo un determinado proveedor puede cubrir el requerimiento.

Dicho informe técnico es suscrito por el funcionario designado como responsable, y cuenta con el visto bueno de la comisión respectiva del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, de las unidades de organización técnicas/especializadas del MRE y/o los especialistas contratados que participan en la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia." (subrayado y negrita agregados)

III. DE LAS CARACTERÍSTICAS Y PARTICULARIDADES DEL SERVICIO A CONTRATAR

- 3.1 Después de haberse determinado las características técnicas para la contratación del servicio de un Especialista en Operaciones de Prensa para cubrir las reuniones oficiales y la cumbre de líderes del Foro de Cooperación Asia-Pacífico, Presidencia APEC Perú 2024,

**MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES**

se ha determinado para la atención del referido servicio, a la proveedora MARIA ELENA GUILLEN VELARDE (en adelante Sra. Guillén Velarde), por las siguientes características:

Participación en eventos internacionales

La Sra. Maria Elena Guillén Velarde cuenta con amplia experiencia en la organización de eventos nacionales e internacionales.

La particularidad de la Sra. Guillén Velarde es la persona idónea que tiene en el manejo específico de operaciones y centros Internacionales de Prensa, habiéndolo hecho en los principales y más grandes eventos llevados a cabo en el país en los últimos años.

Experiencia en gestión de Centros Internacionales de Prensa y en eventos internacionales:

**Juegos Panamericanos y Parapanamericanos Lima 2019 Lima, Perú
Coordinadora del Centro Principal de Prensa (MPC).**

Evento que albergó alrededor de 1500 periodistas. En esta asignación se desempeñó como responsable de la planificación, implementación y operación de los servicios y facilidades logísticas a la prensa acreditada, nacional e internacional. El objetivo era que la prensa escrita, fotógrafos y TV/radio sin derechos de transmisión puedan trabajar en el mejor ambiente posible. Había que garantizar todas las facilidades para el buen desarrollo de su trabajo a lo largo los Juegos Panamericanos y Parapanamericanos 2019, para de este modo cumplir con los compromisos asumidos por el comité organizador de los citados juegos, COPAL-PERÚ.

Visita del Papa Francisco al Perú – Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, Perú 2018. Coordinadora del Centro Internacional de Prensa (CIP) Lima

Con motivo de la visita oficial del Papa Francisco al Perú, se realizó la implementación, coordinación y supervisión de los servicios que se ofrecieron en el Centro Internacional de Prensa (CIP) el cual acogió a 2,300 periodistas (locales e internacionales) quienes fueron los que utilizaron las instalaciones en los días de operación.

Esta asignación implicó:

- Asegurar el correcto funcionamiento técnico y operativo del CIP lo que incluyó la coordinación y supervisión de proveedores antes, durante la operación y desmontaje. Implementación de las instalaciones para los servicios a brindarse en el CIP. Preparación de información para la prensa sobre espacios y disponibilidad de servicios ofrecidos.
- Conducción de pools de prensa a diferentes locaciones de actividades de la agenda del Papa.
- Coordinación con los diferentes proveedores de branding para la elaboración, instalación y desmontaje de piezas, tanto de branding como de señalización. Área de trabajo de Prensa: 350 estaciones de trabajo con acceso a internet Wi-Fi / LAN que incluían TV plasma distribuidas por zonas estratégicas de la sala de prensa, así como en cada uno de los booths de prensa y oficinas, que permitieron la cobertura de todas las actividades del Papa en tiempo real.
- Espacios exclusivos para agencias internacionales de noticias, así como para las organizaciones involucradas en la organización del evento.
- Master Control: Canal oficial, canal de repeticiones y canal informativo de la agenda del Papa.
- Facilidades de producción televisiva: 04 islas de edición lineal que permitió realizar resúmenes, High Lights, promociones, plaquetas y otros servicios.
- Distribución de señales de video directo a booths para prensa y prensa del Papa (VAMP) así como distribución de señales para CATV
- Servicios satelitales para prensa internacional. International Broadcasting Service (señal oficial).
- Servicios de Sala de Conferencias.

**MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES**

- Servicio de interpretación y traducción. Español/Inglés para todas las actividades del Papa.
- Energía estabilizada para todas las instalaciones del CIP.
- Se contrató el servicio de confección e instalación de elementos de ambientación temporal, decorativos y se alquiló mobiliario para todos los espacios del CIP.
- Transporte exclusivo para el traslado de los Media Pools, para la cobertura de las diferentes actividades realizadas por el Papa Francisco en la ciudad de Lima.
- Catering (Alimentación y bebidas) para la prensa nacional y extranjera.
- Se coordinó con Seguridad del Estado y Defensa Civil para temas de seguridad durante el desarrollo de la visita del Papa; con la Municipalidad de Surco para la cobertura de ambulancia durante los días de la operación; con las diversas áreas del Ministerio de Cultura para garantizar la correcta y óptima implementación de los diversos servicios por parte de los proveedores.

**APEC SUMMIT 2016 – Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú – Oct.– Dic., 2016
Servicio de Apoyo a la Coordinadora del Centro Internacional de Prensa**

Esta asignación implicó:

- Ser responsable de la coordinación logística general para la implementación del Centro Internacional de Prensa.
- Hacerse cargo de la gestión de alrededor de 40 proveedores para asegurar que el Centro de Internacional de Prensa sirviera como el centro de cobertura de noticias y transmisión en vivo para periodistas que cubren APEC 2016.
- Coordinar los eventos diarios durante la semana de APEC 2016, incluyendo conferencias de prensa de Líderes y entrevistas realizadas en el Centro Internacional de Prensa.
- Participar en la preparación del informe final de resultados de la gestión.

**Junta de Gobernadores del Banco Mundial y Fondo Monetario Internacional -
Organización de las Naciones Unidas. Lima, Perú. May. 2014 – Nov. 2015.
Especialista en Organización y Operación de Eventos.**

El Perú fue el país anfitrión de las Reuniones Anuales del Grupo Banco Mundial y Fondo Monetario Internacional, que es uno de los acontecimientos internacionales de más alto nivel financiero que reunió a más de 12,000 autoridades de 188 países.

Como parte del equipo organizador ha trabajado en 3 áreas: "Conferencias, Programas y Eventos", "Relaciones Públicas" y en el área de "Comunicaciones, Medios y Marketing" en donde tuvo a su cargo la gestión del Centro Internacional de Prensa, lo que implicó:

- La coordinación logística general para la implementación del Centro Internacional de Prensa.
- Hacerse cargo de la gestión de proveedores para asegurar que el Centro de Internacional de Prensa sirviera como el centro de cobertura de noticias y transmisión en vivo para periodistas que cubren APEC 2016.
- Coordinar los eventos diarios, incluyendo conferencias de prensa de Líderes y entrevistas realizadas en el Centro Internacional de Prensa.

La Sra. Guillén Velarde cuenta con amplia trayectoria en la organización de eventos nacionales e internacionales, que se inician con la organización de los diversos eventos internacionales preparatorios de la Conferencia Mundial de la Mujer realizada en Beijing, China en 1995, que se realizaron en diversos países de América Latina, y la sede central de las Naciones Unidas en Nueva York, Estados Unidos, que culminó en Beijing, China.

La Sra. Guillén Velarde, en los más de 10 años de trabajo en el Grupo Banco Mundial, ha coordinado diversos eventos internacionales en la Región de América Latina y El Caribe y los Estados Unidos. En su asignación de Desarrollo profesional en el equipo de "Aprendizaje y Liderazgo" del Departamento Global de Recursos Humanos, Washington DC. Se encargó de organizar los trainings de inducción para el nuevo staff que se incorporaba a la organización y que se impartieron a nivel global.

**MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES**

La Sra. Guillén Velarde, como Consultora independiente, ha organizado diversos eventos para las diversas agencias de las Naciones Unidas.

IV. SOBRE LA NECESIDAD DE CONTRATAR CON UN DETERMINADO PROVEEDOR

- 4.1 Debido a los argumentos expuestos previamente la Sra. Guillén Velarde, es la persona idónea con amplia experiencia en operaciones de prensa y en la gestión de Centros Internacionales de Prensa, lo cual queda demostrado en su participación en los principales eventos internacionales llevados en el país y en el extranjero, sustentan fehacientemente que dicha proveedora cumple con la totalidad de los requisitos para atender el requerimiento del "Servicio como Especialista en Operaciones de Prensa para cubrir las reuniones oficiales y la cumbre de líderes del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico".
- 4.2 Es por esta razón que se requiere contar con los servicios de la Sra. Guillén Velarde, ya que cuenta con la expertiz necesaria para aportar la calidad y nivel de servicio que este trabajo requiere.

V. CONCLUSIÓN

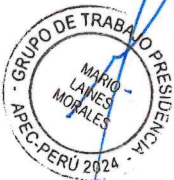
- 5.1 Las características particulares e inherentes de la Sra. Guillén Velarde han sido revisadas y constatadas por este Grupo de Trabajo, lo cual constituyen evidencias objetivas que demuestran de modo razonable e indiscutible la necesidad de efectuar la contratación del **"SERVICIO DE UN ESPECIALISTA EN OPERACIONES DE PRENSA PARA EL DESARROLLO DEL FORO DE COOPERACION ECONOMICA ASIA - PACIFICO, APEC PERÚ 2024"**.

VI. RECOMENDACIÓN

- 6.1 En ese sentido, se recomienda elevar el presente Informe Técnico a la Oficina de Logística, a fin de que proceda directamente con la contratación de la Sra. Guillén Velarde, identificada con DNI 07812993, dado que cumple con los requerimientos técnicos solicitados y cuenta con amplia experiencia en el rubro atendiendo diferentes eventos de esta magnitud, por tanto, su contratación permitirá garantizar un servicio de alto nivel en el Centro Internacional de Prensa y las reuniones del año APEC Perú 2024.

Es cuanto cumplo en informar, para los fines pertinentes.

Atentamente,



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN ESPECIALISTA EN OPERACIONES DE PRENSA PARA EL DESARROLLO DEL FORO DE COOPERACION ECONÓMICA ASIA – PACIFICO, APEC PERÚ 2024

1. AREA SOLICITANTE

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

2. ANTECEDENTES

Con fecha 10 de febrero de 2022, el Primer ministro de Tailandia, General Prayut Chan -o-cha, en su calidad de presidente del APEC durante el año 2022, oficializó la Presidencia del Perú del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC), en el año 2024.

Mediante Decreto Supremo N° 042-2022-RE de 10 de julio de 2022, modificado mediante Decreto Supremo N°058-2022-RE, se declara de interés nacional el ejercicio de la Presidencia del Perú del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC) durante el año 2024, incluyendo la realización en el Perú de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro y los eventos conexos que se llevarán a cabo los años 2022, 2023 y 2024: reunión ministerial conjunta, reuniones ministeriales sectoriales; encuentros preparatorios de las reuniones ministeriales; diálogos de Alto Nivel; reuniones de Altos Funcionarios; reuniones de los Grupos de Trabajo; reuniones de los Grupos de Tareas; diálogos Público-Privados; reuniones de Comités; Subcomités; Grupos de Expertos; reuniones del Consejo Consultivo Empresarial; Cumbre Empresarial de APEC, así como los seminarios, simposios y talleres nacionales e internacionales preparatorios de la agenda para la presidencia peruana del APEC 2024.

Mediante el artículo 2 del Decreto Supremo N°042-2022-RE se establece que el Ministerio de Relaciones Exteriores es la entidad responsable de todos los aspectos concernidos con el ejercicio de la presidencia peruana del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC), en coordinación con los sectores competentes en aquello que corresponda.

Mediante Resolución Secretaria General N°0822 de 7 de diciembre de 2022, se crea el Grupo de Trabajo Sectorial de naturaleza temporal denominado "Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024", que tiene por objeto realizar las acciones que permitan la preparación, organización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica de Asia-Pacífico (APEC); así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023 y 2024, en el marco del ejercicio de la presidencia peruana del APEC.

Mediante Resolución Ministerial N° 0821-2022-RE de 23 de diciembre de 2022 se designa al Embajador en el Servicio Diplomático de la República Carlos Daniel Chávez-Taffur Schmidt, Presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

Mediante Resolución Ministerial N°0157-2023-RE, de 21 de febrero de 2023 se aprueba la Directiva N°001-2023-OGA-RE "Disposiciones para la Contratación de Bienes y Servicios en el marco de la realización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica Asia- Pacífico (APEC) así como los eventos conexos que se llevarán a cabo los años 2022, 2023 y 2024.

3. OBJETO

Contratar los servicios de un Especialista en Operaciones de prensa para la cumbre de Líderes Económicos del Foro y los eventos que se llevarán a cabo los años 2023 y 2024 para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.



4. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública de la presente contratación es contar con un Especialista en Operaciones de Prensa para coordinar y ejecutar los servicios y facilidades logísticas para prensa como parte del trabajo de comunicaciones para la cumbre de Líderes Económicos del Foro y los eventos que se llevarán a cabo los años 2023 y 2024 para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

La presente contratación se encuentra alineada al Plan Operativo Institucional 2023, de acuerdo con el siguiente detalle:

CODIGO POI	ACTIVIDAD
AOI00004500448	ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL FORO APEC 2024

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

Los requisitos mínimos que tendrá el proveedor serán los siguientes:

- Experiencia mínima de quince (15) años en el sector público o privado u organismos internacionales.
- Experiencia mínima de doce (12) años desempeñándose en actividades relacionadas en operaciones o prensa o administración o coordinación o producción u organización de eventos internacionales o nacionales o corporativos.
- Estudios técnicos o universitarios de Comunicación, Relaciones Públicas, Educación, Periodismos o carreras afines.
- Acreditar como mínimo haber participado en dos (2) eventos internacionales, para el sector público u organismos internacionales, con contratos u órdenes de servicio o adendas o documento que acredite la contratación de sus servicios.
- Conocimiento de inglés intermedio. Se sustentará con Declaración Jurada.
- Conocimiento en Ofimática (Excel, Word). Se sustentará con Declaración Jurada.
- El proveedor debe ser una persona natural con Registro Único de Contribuyente (Activo)

NOTA IMPORTANTE

La experiencia exigida al proveedor será acreditada a través de (i) Orden de Servicio y/o contrato con su respectiva conformidad, (ii) constancia de prestación, (iii) certificado y/o constancia de trabajo, (iv) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite fehacientemente, con comprobante de depósito o nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero con reporte del y/o SIAF-MEF, que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

Los documentos que acompañan a la cotización se presentan en idioma español. Cuando los documentos no figuren en idioma español, se presenta la respectiva traducción simple. El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

7. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

A continuación, se listan las actividades que se realizarán en el marco de APEC Perú 2024:

- Participar en reuniones de trabajo relacionadas a la ejecución de las reuniones anuales de APEC Perú 2024.
- Implementar de los servicios y facilidades logísticas para la cobertura de prensa de las reuniones anuales APEC Perú 2024.
- Apoyar la operación de los servicios y facilidades logísticas durante la cobertura de prensa de las reuniones anuales APEC Perú 2024.
- Coordinar los requerimientos y facilidades logísticas para la prensa en el Centro Internacional de Prensa.
- A cargo de coordinar los servicios logísticos a la prensa para las reuniones anuales y la Cumbre de Líderes APEC Perú 2024: transporte.
- Coordinar las tareas asociadas a la implementación del Centro Internacional de Prensa.

- g. Operar los servicios y facilidades logísticas a la prensa en el Centro Internacional de Prensa durante la Cumbre de Líderes APEC Perú 2024.
- h. Resumen anual de las actividades realizadas durante el año APEC Perú 2024 que sirva de insumo para el reporte final del área de Operaciones de Prensa.
- i. Referencia de lista de reuniones anuales APEC Perú 2024:
- j. Otras tareas que sean asignadas por MRE.
- k. De ser requerido por la Entidad, participará en comisiones de servicios fuera de Lima metropolitana. Para dicho efecto, la Entidad asumirá los gastos para el cumplimiento de las actividades programadas.
- l. De ser requerido por la entidad participará en actividades operativas de las comisiones de apoyo encargada de la preparación, organización y realización del Foro de Cooperación económica Asia-Pacífico (APEC); así como los eventos conexos, para dicho efecto la Entidad asumirá los gastos para el cumplimiento de las actividades programadas.

Fecha	REUNIONES	Ciudades
Feb.12-15 2024	Reunión de Viceministros de Finanzas y Bancos Centrales	Arequipa
Feb.24-Mar.08. 2024	Primera reunión de Altos Funcionarios (SOM1) APEC y eventos conexos	Lima
May.04-18 2024	Segunda reunión de Altos Funcionarios (SOM2) APEC, eventos conexos y Reunión de Ministros Responsables de Comercio (MRT)	Arequipa
May.27-30 2024	Reunión de Altos Funcionarios de Finanzas (SFOM)	Cuzco
Jun.05-09 2024	Reunión Ministerial de Turismo (TMM)	Cuzco
Ago.12-18 2024	Reunión Ministerial de Seguridad Alimentaria (FSMM)	Trujillo
Ago.12-25 2024	Tercera reunión de Altos Funcionarios (SOM3) APEC y eventos conexos	Lima
Set.09-13 2024	Reunión Ministerial de Pequeña y Mediana Empresa (SMMM)	Pucallpa
Oct.1-4 2024	Reunión Ministerial de Finanzas	Lima
Nov.11-17 2024	Semana de Líderes Económicos de APEC (AELW) (Lima)	Lima



8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio será de hasta (350) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o firma de contrato respectivo, de ser el caso el MRE podrá prescindir del servicio contratado antes de la fecha de culminación prevista, para lo cual bastará que se le comunique dicha decisión al proveedor, con una anticipación de quince (15) días calendario.



9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Las actividades descritas en el numeral 7 del presente documento serán prestadas por el proveedor de manera presencial en el local que el Ministerio de Relaciones disponga para tal efecto; y excepcionalmente de manera remota cuando las circunstancias así lo impongan, de acuerdo con las necesidades del área usuaria del Ministerio de Relaciones Exteriores.

10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se rige por el sistema de contratación de SUMA ALZADA.



11. GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO

A efectos de la formalización de la relación contractual que supere las diez (10) Unidades Impositivas Tributarias, El proveedor deberá presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento por el diez por ciento (10%) del monto a contratar, mediante carta fianza o cheque de gerencia. La carta fianza debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento del MRE. Debe ser emitida por empresas bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, que cuenten con clasificación de riesgo B o superior, y autorizadas para emitir cartas fianzas; o por empresas consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reservas del Perú. Por su parte, el cheque de gerencia debe emitirse a nombre del MRE.

Asimismo, en el caso de prestaciones de ejecución periódica, el proveedor puede solicitar al MRE, la retención del monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto total contratado en calidad de garantía, en la primera mitad del número total de pagos a realizarse y de manera prorrateada.

La garantía de fiel cumplimiento es custodiada por la Unidad de Tesorería de la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración, y debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la última prestación.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

13. FORMA DE PAGO

La contraprestación por el servicio se pagará en doce (12) armadas, previa presentación del informe de actividades realizadas, con la conformidad del Presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, previo visto bueno de la coordinadora de comunicaciones y operaciones en prensa del Grupo de Trabajo APEC Perú 2024, de acuerdo con el siguiente detalle:

Entregable	Plazo de ejecución	Informe
Primer Entregable	Hasta los 20 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	Informe 1 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 7) Actividades del Servicio
Segundo Entregable	Hasta los 50 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	Informe 2 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 7) actividades del servicio
Tercer Entregable	Hasta los 80 días calendario, siguiente de notificada la orden de servicio.	Informe 3 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 7) Actividades del Servicio
Cuarto Entregable	Hasta los 110 días calendario, siguiente de notificada la orden de servicio.	Informe 4 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 7) Actividades del Servicio
Quinto Entregable	Hasta los 140 días calendario, siguiente de notificada la orden de servicio.	Informe 5 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 7) Actividades del Servicio
Sexto entregable	Hasta los 170 días calendario, siguiente de notificada la orden	Informe 6 Presentación de un informe que

	de servicio.	describa las actividades realizadas del numeral 7) Actividades del Servicio
Séptimo entregable	Hasta los 200 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	Informe 7 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 7) Actividades del Servicio
Octavo entregable	Hasta los 230 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	Informe 8 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 7) Actividades del Servicio
Noveno entregable	Hasta los 260 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	Informe 9 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 7) Actividades del Servicio
Decimo entregable	Hasta los 290 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	Informe 10 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 7) Actividades del Servicio
Decimoprimer Entregable	Hasta los 320 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	Informe 11 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 7) Actividades del Servicio
Decimosegundo Entregable	Hasta los 350 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	Informe 12 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 7) Actividades del Servicio

El pago se efectuará en soles, mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria del Contratista, en un plazo de diez (10) días calendario de encontrarse completo el expediente de pago, a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto comunicará su Código de Cuenta Interbancario (CCI).

14. VIGENCIA

Desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio y/o suscripción de contrato y hasta que el funcionario responsable otorgue la conformidad del servicio y se efectúe el último pago.

15. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

16. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en el plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio, la Unidad de Adquisiciones, aplica una penalidad del uno por ciento (1%) del monto total del contrato u orden de compra o de servicio, por cada día de atraso hasta un máximo del diez por ciento (10%) del monto total de la contratación, superado este monto se puede resolver el contrato.

La aplicación de las penalidades por parte de la Unidad de Adquisiciones es de manera automática, identificando el tipo de penalidad, el monto o porcentaje, y la forma mediante la



cual se verificó el tipo de incumplimiento, debiendo la Unidad de Adquisiciones aplicar la deducción a los pagos a cuenta, del pago final o de la garantía de fiel cumplimiento.

Asimismo, el contratista incurre en penalidad cuando:

- No cumple con presentar el entregable en el plazo previsto en la orden de servicio o suscripción de contrato respectivamente.
- Habiéndose otorgado el plazo de subsanación, este no es realizado a cabalidad.

17. AMPLIACION DE PLAZO

Cuando existan causas no atribuibles al proveedor por un acontecimiento extraordinario, imprevisible e irresistible debidamente acreditado, se configura el supuesto de caso fortuito o fuerza mayor que impide la ejecución de la contratación dentro del plazo establecido; la Oficina General de Administración puede recibir, en un plazo no mayor de tres (3) días calendario de producido el hecho generador, una solicitud del contratista para ampliar el plazo.

Oficina General de Administración a través de la Oficina de logística envía dicha solicitud al funcionario designado como responsable, la comisión respectiva del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, las unidades de organización técnicas y/o especializada del MRE y/o especialistas y/o expertos contratados a cargo de la supervisión emiten un informe motivado en donde señalan si aprueban o deniegan la solicitud recibida, y lo remiten al mencionado funcionario, quien lo deriva a la Oficina de Logística a fin de que notifique al proveedor mediante carta o vía correo electrónico, la respuesta a su solicitud.

18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias durante la ejecución contractual o el pago se resuelven por el Ministerio de Relaciones Exteriores mediante conciliación o arbitraje, según acuerdo de partes.

19. RESOLUCION DE LA RELACION CONTRACTUAL

Si el incumplimiento total o parcial del proveedor, no puede ser revertido y se requiera el cumplimiento inmediato de la prestación, la Oficina General de Administración puede prescindir del procedimiento señalado en el numeral 5.8.5. de la Directiva N° 001-2023-OGA/RE "Disposiciones para la contratación de bienes y servicios en el marco de la realización de la cumbre de líderes económicos del foro de cooperación económica Asia-Pacífico (APEC), así como los eventos conexos que se llevará a cabo durante el año 2024" y sus modificatorias.

Efectuada la resolución de la relación contractual, la Oficina de logística, comunica a la Oficina de Finanzas el ejecutar automáticamente el monto de la garantía de fiel cumplimiento, sin perjuicio de las acciones legales por daños y perjuicios u otras pertinentes.

20. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El proveedor se compromete a cumplir y observar lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de las prestaciones a su cargo.

Asimismo, a cumplir lo establecido en las normas internas del MRE, así como lo establecido en la Directiva No 001-2023 RE/OGA "Disposiciones para la Contratación de bienes y servicios en el marco de la realización de la Cumbre de Lideres Económicos del Foro de Cooperación Económica Asia Pacifico (APEC), así como los eventos conexos que se llevará a cabo durante el año 2024, para lo cual se detalla el link en dónde deberá consultarse para el desarrollo de la presente prestación:

<http://transparencia.rree.gob.pe/index.php/datos-generales-11/13-normas-emitidas-por-la-entidad/131-resoluciones-ministeriales-rm/ano-2023-4/20125-anexo-rm-n-0157-2023-re/file>

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.

21. PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

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.

Importante: El Contratista deberá presentar una declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades para la suscripción del contrato o emisión de la orden de servicio
(Ver anexo 7)

22. DECLARACION JURADA ANTICORRUPCION / CONFIDENCIALIDAD

Declaración explícita de no haber incurrido y obligarse a no incurrir en actos de corrupción, así como de respetar el principio de integridad; asimismo, reconocer la naturaleza de la contratación, la cual permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, comprometiéndose a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma tal información a terceros sin la aprobación expresa del MRE, otorgada con anterioridad y por escrito.

El Contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores a los que tenga acceso durante y al término de la ejecución de presente contratación. En tal sentido, el Contratista y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e información, sean en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores. Asimismo, el Contratista y su personal convienen en que toda la información en virtud de la presente contratación es confidencial y de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, no pudiendo el Contratista y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas establecidas en el presente requerimiento.

El Contratista se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Los datos de carácter personal entregados por el Ministerio de Relaciones Exteriores al Contratista y su personal, y obtenidos por estos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del documento contractual.

El Contratista que tenga acceso a información durante la ejecución de la prestación, deberá mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de esta, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad. La utilización, divulgación o modificación no autorizada, así como la adulteración de la información, genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar. Asimismo; el Contratista y su personal se hacen responsables por la divulgación de información que se pueda producir, asumiendo el pago de indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

El Contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesaria para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y/o cualquier persona que tenga relación con el Contratista no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar alteraciones.

Importante: El Contratista deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose a guardar la adecuada reserva de la contratación realizada para la suscripción del contrato o emisión de la orden de servicio (Ver anexo 6)

23. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA PRESENTACION DE COTIZACION

La cotización que presente el proveedor deberá contener la siguiente documentación obligatoria:



- Declaración jurada del proveedor **anexo 1**.
- Declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia y de las condiciones señaladas en la solicitud de cotización **anexo 2**.
- Oferta económica (suma alzada) **anexo 4**.
- Declaración Jurada de Acción de Prevención, Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Relación de Parentesco con Algún Servidor o funcionario de la Entidad **anexo 5**.

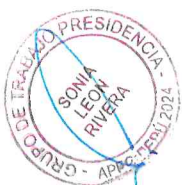
24. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El proveedor deberá presentar la siguiente documentación para perfeccionar la relación contractual:

- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), en caso de ser una persona natural o de su representante legal en caso de ser persona jurídica.
- Carta de autorización de pago, detallando la Cuenta de Código Interbancario (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta y la entidad bancaria en el exterior.
- Documentación que acredite el perfil solicitado en el numeral 6) establecidos en los Términos de Referencia.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensiones)
- La declaración jurada de anticorrupción y confidencialidad **anexo 6**.
- Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades **anexo 7**.

Para contrataciones mayores a diez (10) unidades impositivas tributarias hasta el tope de S/.480,000.00, adicionalmente a la documentación solicitada anteriormente, deberá presentar la siguiente documentación:

- Garantía de fiel cumplimiento por el diez por ciento (10%) del monto a contratar, mediante carta fianza o cheque de gerencia.



ANEXO 1
DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Lima, ...

Señores

Oficina de Logística

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Presente. -

De nuestra consideración:

Quien suscribe, **(indicar nombres y apellidos completos)**, identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, representante legal de (indicar razón social / indicar en caso de persona jurídica), con RUC N° _____, con domicilio en _____, distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____; se presenta para el procedimiento especial de contratación en el marco de la Ley N° 30154, cuyo objeto es _____, para atender el _____ que se llevará a cabo en el Perú durante el año _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

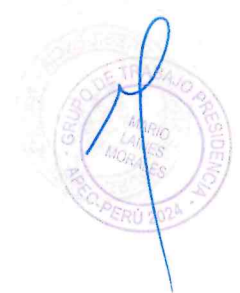
1. Que la siguiente información se sujeta a la verdad:

N° de R.U.C.	
Domicilio Legal	
Correo electrónico	
Teléfono Fijo y Móvil	

2. Autorizo recibir las comunicaciones relacionadas al procedimiento especial en el correo electrónico antes consignado, siendo nuestra responsabilidad mantener dicha cuenta(s) activa(s).
3. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
4. No tener impedimento para participar en el procedimiento especial de contratación ni para contratar con el Estado, conforme con el artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
5. Conocer la naturaleza de la contratación, la cual permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, por lo que me comprometo a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa del MRE, otorgada con anterioridad y por escrito.
6. Conocer las infracciones y sanciones contenidas en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones de la invitación para cotizar del presente procedimiento especial de contratación.
8. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta en el presente procedimiento especial de contratación.
9. Me comprometo a mantener la cotización presentada, y a perfeccionar el contrato, en caso de ser favorecido con la contratación.
10. Autorizo recibir las notificaciones relacionadas a las decisiones de la ejecución contractual (ampliación de plazo, prestaciones adicionales, y otros) en el correo electrónico consignado, de ser favorecido con la contratación; siendo nuestra responsabilidad mantener dicha cuenta(s) activa(s).

Atentamente,

Firma
DNI N°



ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DE LAS CONDICIONES SEÑALADAS EN LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Lima,

Señores

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Presente. -

Quien suscribe, **(nombres y apellidos completos)**, identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, Representante Legal _____ (indicar razón social/indicar en caso de persona jurídica), con RUC N° _____, con domicilio en _____ distrito de _____ provincia de _____ y departamento de _____; se presenta para el procedimiento especial de contratación en el marco de la Ley N° 30154, cuyo objeto es _____, para atender el _____ que se llevará a cabo en el Perú durante el año _____.

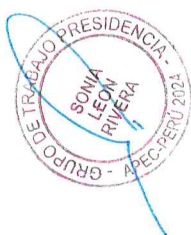
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- Luego de haber examinado la invitación para cotizar del presente procedimiento especial de contratación, cumplo con lo establecido en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, así como con todos los requisitos detallados en la invitación, y en consecuencia, me comprometo a cumplir con dichos términos y condiciones, de resultar favorecido con la contratación.
- Cumplo con la documentación requerida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, para la contratación solicitada.

En tal sentido, asumo plena responsabilidad por la veracidad y exactitud de la información declarada, sujetándome al marco legal vigente aplicable.



Firma
DNI N°



ANEXO 4
OFERTA ECONÓMICA
(SUMA ALZADA)

Lima, ...

Señores
Oficina de Logística
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Presente. –

Quien suscribe (**nombre y apellidos completos**), identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, Representante Legal _____ (indicar razón social / indicar en caso de persona jurídica), con RUC N° _____, con domicilio en _____ distrito de _____ provincia de _____ y departamento de _____; se presenta para el proceso especial de contratación en el marco de la Ley N° 30154, cuyo objeto es _____, para atender _____ que se llevará a cabo en el Perú durante el año _____.

Asimismo, hago de su conocimiento que mi oferta económica para la presente contratación asciende a S/ (..... y/o 00/100 Soles), de acuerdo al siguiente detalle:

CONCEPTO	MONTO TOTAL S/ (con dos decimales)
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN ESPECIALISTA EN OPERACIONES DE PRENSA PARA EL DESARROLLO DEL FORO DE COOPERACION ECONÓMICA ASIA – PACIFICO, APEC PERÚ 2024	Monto total de, de acuerdo con el siguiente detalle: Con 12 pagos parciales cada uno por el monto de S/.....

El monto incluye tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto aplicable y que incida en el costo total de la contratación.

Asimismo, **declaramos bajo juramento** lo siguiente:

- Acepto y me someto a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, y las condiciones de la invitación para cotizar del presente procedimiento especial de contratación.
- Validez de la oferta (cotización):** 45 días calendario de remitida.
- Mejoras:** (Señalar de corresponder).

Sin otro particular y esperando poder servirles, quedo de Uds.

Atentamente.

Firma
DNI N°



ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA (ACCIÓN DE PREVENCIÓN, IMPEDIMENTO DE CONTRATAR EN CASO DE PARENTESCO Y RELACIÓN DE PARENTESCO CON ALGÚN SERVIDOR O FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD)

Lima,

Señores

Oficina de Logística

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Presente. –

Quien suscribe (**nombre y apellidos completos**), identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____ (de ser persona jurídica), Representante Legal _____ (indicar la razón social), con RUC N° _____ con domicilio (persona natural/jurídica) en _____ distrito de _____ provincia de _____ y departamento de _____; se presenta para el proceso especial de contratación cuyo objeto es _____ para el desarrollo de la realización de _____ que se llevará a cabo durante el año _____.

DECLARO:

Que, en aplicación del Artículo 1° de la Ley N° 26771¹ y el Artículo 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM², **NO GUARDO RELACIÓN DE PARENTESCO³ CON FUNCIONARIOS DE DIRECCIÓN Y/O PERSONAL DE CONFIANZA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES QUE GOZAN DE LA FACULTAD DE NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL, O TENGAN INJERENCIA DIRECTA O INDIRECTA EN EL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN EN EL CUAL PARTICIPO.**

- ☐ Encuentro parentesco con personal CAS, servidores o funcionarios que no necesariamente tienen facultad de nombramiento y contratación de personal, ni tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el cual participo, el mismo que es el siguiente: _____
- ☐ No encuentro parentesco con personal CAS, servidores o funcionarios que no necesariamente tienen facultad de nombramiento y contratación de personal, ni tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el cual participo.

Asimismo, **DECLARO** que la información contenida en el presente documento expresa la verdad, sujetándome a las disposiciones establecidas en los artículos 50° y 51° y demás aplicables del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como las demás establecidas en la norma correspondiente.

Firma
DNI N° _____

¹ **Artículo 1° (de la Ley)** Los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de las entidades y reparticiones públicas conformantes del Sector Público Nacional, así como de las empresas del Estado, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo en afinidad o por razón de matrimonio.

² **Artículo 2° (del Reglamento)** Se configura el acto de nepotismo, descrito en el Art. 1° de la Ley cuando los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Entidad ejerzan su facultad de nombramiento y contratación de personal respecto de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo en afinidad y por razón de matrimonio; o cuando los funcionarios descritos precedentemente ejerzan directa o indirecta en el nombramiento o contratación de personal. (...).

³ **Parentesco: a) Por Consanguinidad:** 1° Padres – Hijos, 2° Abuelos – Nietos – Hermanos. 3° Bisabuelos, Biznietos, 4° Sobrinos, Tíos Carnales, b) **Por Afinidad:** 1° Suegros – Yernos – Nueras, 2° Cuñados, c) **Por Matrimonio:** Esposo – Esposa.

ANEXO 6
DECLARACIÓN JURADA DE ANTICORRUPCIÓN / CONFIDENCIALIDAD

Lima,

Señores

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Presente. –

Quien suscribe, **(nombres y apellidos completos)**, identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, Representante Legal _____ (indicar razón social/indicar en caso de persona jurídica), con RUC N° _____, con domicilio en _____ distrito de _____ provincia de _____ y departamento de _____; se presenta para el procedimiento especial de contratación en el marco de la Ley N° 30154, cuyo objeto es _____, para atender el _____ que se llevará a cabo en el Perú durante el año _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: Declaro bajo juramento no haber incurrido y obligarse a no incurrir en actos de corrupción, así como de respetar el principio de integridad. Conocer y aceptar que todos aquellos datos a los que pudiera acceder en ocasión de la ejecución de la prestación, cualquiera sea el soporte que los contenga o su contenido, deberán ser tratados con estricta confidencialidad. En tal sentido, no podremos divulgar, publicar, utilizar, reproducir, difundir, transmitir, etc., la información, por ningún medio cualquiera fueran sus características, ni suministrarla a terceros cualquiera sea su carácter. En tal sentido, el tratamiento de la información por parte nuestra se encontrará ceñido meramente al cumplimiento de sus obligaciones en la contratación. Sin perjuicio de lo anterior, no podrá ser considerada como confidencial la información que el ministerio hubiera difundido públicamente, mediante sus canales de comunicación oficiales, a la fecha de su difusión.

Nos obligamos a tomar medidas de protección de la información del Ministerio de Relaciones Exteriores almacenadas en cualquier soporte y que requiera mantenimiento o atención fuera de las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Nos obligamos a reportar oportunamente eventos, incidentes u otro riesgo potencial que afecte la Seguridad de la Información del Ministerio de Relaciones Exteriores con fines de realizar la investigación que corresponda.

Nos obligamos a brindar las facilidades necesarias para que el Ministerio de Relaciones Exteriores audite y/o monitoree los aspectos relacionados a la seguridad de la información que se correspondan con el objeto de la contratación. El Ministerio de Relaciones Exteriores, sus empleados y funcionarios en cualquier modalidad contractual, se exime de toda responsabilidad por las acciones legales, litigios, procedimientos administrativos, reclamaciones o demanda que pudiera derivarse de trasgresiones o supuestas trasgresiones que corresponda a cualquier patente, marca registrada, uso de modelo, diseño registrado, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha de la orden de compra/servicio o, debido a la instalación del bien por parte de El Contratista o su personal o el uso de los mismos por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores, siendo esto responsabilidad del Contratista.

Nos obligamos a garantizar al Ministerio de Relaciones Exteriores que, durante la ejecución de la prestación, respetará todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 Ley sobre el Derecho de Autor, sus modificatorias y complementarias, por lo que se compromete a garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de terceros referidos en el dispositivo legal en mención. En tal sentido, asumo plena responsabilidad por la veracidad y exactitud de la información declarada, sujetándome al marco legal vigente aplicable.

Firma
DNI N°



ANEXO 7
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE
PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.

- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 17 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha:



Firma
N° DNI: