

Este documento ha sido impreso por os00004162024a2408, quien asume la responsabilidad sobre el uso y destino de la información contenida. 16/09/24 11:16 AM

**MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES**

**ABIERTO
NORMAL**

MEMORÁNDUM N° A24021362024

A : OFICINA DE LOGÍSTICA

De : Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

Asunto : SOLICITO CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CATERING Y ACCESORIOS PARA LA RECEPCIÓN OFRECIDA EN EL MARCO DE LA SEMANA DE LÍDERES DEL FORO DE COOPERACIÓN ECONÓMICA ASIA – PACÍFICO, APEC PERÚ 2024

Referencia : EVE001632024



Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de solicitarle la contratación del "SERVICIO DE CATERING Y ACCESORIOS PARA LA RECEPCIÓN OFRECIDA EN EL MARCO DE LA SEMANA DE LÍDERES DEL FORO DE COOPERACIÓN ECONÓMICA ASIA – PACÍFICO, APEC PERÚ 2024"

Sobre el particular, es preciso indicar que los términos de referencia del presente requerimiento han sido elaborados por la Unidad de Gestión de Eventos y este Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, de acuerdo a lo establecido 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".

En tal sentido, se remite en físico los terminos de referencia debidamente suscritos e incluidos en el Cuadro Multianual de Necesidades, a fin de que pueda iniciar las acciones pertinentes de contratación.

Lima, 13 de Septiembre del 2024

Carlos Daniel Chávez Taffur Schmidt

Embajador

Presidente Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

C.C: A24,PRG
KSSL

K S S L 3 6 0 3

Este documento ha sido impreso por os00004162024a2408, quien asume la responsabilidad sobre el uso y destino de la información contenida. 16/09/24 11:16 AM

Anexos

Proveidos

Proveido de Raul Aldoradin Gutierrez (13/09/2024 19:50:20)

Derivado a Sheila Libertad Barrera Garcia

Se agradecerá verificar a fin de procesar acciones correspondientes



Este documento ha sido impreso por os00004162024a2408, quien asume la responsabilidad sobre el uso y destino de la información contenida. 16/09/24 11:16 AM

**MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES**

**ABIERTO
NORMAL**

MEMORÁNDUM N° EVE001632024

A : Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024
De : UNIDAD DE GESTIÓN DE EVENTOS
Asunto : Solicita contratar servicio de catering y accesorios para recepción Semana de Líderes APEC

En virtud de la RSG N° 0822 de fecha 7 de diciembre de 2022 que crea el Grupo de Trabajo Presidencia APEC 2024, del cual esta Unidad es parte, se agradecerá a esa Presidencia iniciar el proceso de contratación del servicio de catering y accesorios para la atención de la recepción que se ofrecerá a autoridades y delegaciones participantes en la Semana de Líderes, en el marco de las reuniones del Foro de Cooperación Económica Asia Pacífico, APEC PERÚ 2024.

Se hace entrega en físico de los respectivos Términos de Referencia debidamente visados por esta Unidad.

Lima, 13 de Septiembre del 2024

K S S L 3 6 0 3



Cecilia Ines Monteverde Migliori
Administrativo
Jefa de la Unidad de Gestión de Eventos

C.C: A24
CIMM

K S S L 3 6 0 3

Este documento ha sido impreso por os00004162024a2408, quien asume la responsabilidad sobre el uso y destino de la información contenida. 16/09/24 11:16 AM

Anexos

K S S L 3 6 0 3

Proveidos

Proveido de Carlos Daniel Chávez-Taffur Schmidt (13/09/2024 16:49:08)
Derivado a os00005582023a2408, Sonia Milly León Rivera
Favor disponer trámite



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CATERING Y ACCESORIOS PARA LA RECEPCIÓN OFRECIDA EN EL MARCO DE LA SEMANA DE LÍDERES DEL FORO DE COOPERACIÓN ECONÓMICA ASIA – PACÍFICO, 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 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

El presente requerimiento tiene por objeto contratar el servicio de catering y accesorios para la atención de la recepción que se ofrecerá a las delegaciones y autoridades participantes en la Semana de Líderes, en el marco del Foro de Cooperación Económica Asia – Pacífico, APEC Perú 2024.

4. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio por contratar permitirá al Grupo de Trabajo Presidencia Perú APEC 2024 ofrecer una atención especial acorde a los estándares de eventos internacionales, contribuyendo al



**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

éxito de la organización y a la imagen del país.

5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

La prestación se encuentra alineada al Plan Operativo Institucional 2024, de acuerdo con el siguiente detalle:

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

6. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE PERSONAS PARA ATENCIÓN	FECHA TENTATIVA
Servicio de catering y accesorios para la atención de la recepción que se ofrecerá a las delegaciones y autoridades participantes en la Semana de Líderes, en el marco del Foro de Cooperación Económica Asia – Pacífico, APEC Perú 2024.	800	15 de noviembre de 2024

6.1 CONSIDERACIONES GENERALES

- El contratista deberá contar con menaje, accesorios, implementos, y personal con el cual garantizar la ejecución del servicio de forma idónea. Incluir como parte del equipamiento tachos de 100 litros en cada estación y un extinguidor. La Entidad brindará los espacios necesarios para la ejecución del servicio.
- El contratista podrá ingresar el día del evento en horas de la mañana, el mobiliario e implementos necesarios, previa coordinación con la Unidad de Gestión de Eventos.
- El retiro de mobiliario e implementos se tendrá que hacer al culminar la recepción y los elementos que queden en el citado local, deberán retirarse al siguiente día máximo hasta las 08:30 horas.
- La operación en conjunto deberá contar con seis (6) supervisores de servicio, presentados con vestimenta formal (saco y pantalón y camisa / blusa).
- El contratista deberá presentar la lista de personal que brindará el servicio señalando nombres y apellidos completos, cargo y DNI.
- El contratista deberá presentar copia del carné de sanidad del personal que brindará todo el servicio que tendrá intervención con los alimentos previo al inicio.
- Ante una eventualidad de caso fortuito o fuerza mayor, o evento pandémico, o declaratoria de emergencia que imposibilite la realización del evento, la Entidad puede cancelar cualquiera de los eventos de manera unilateral, para lo cual comunicará al Contratista sobre la cancelación del evento, el cual podrá solicitar solo el pago de gastos generales debidamente acreditados, realizados por el Contratista con anterioridad de la comunicación por parte de la Entidad, de ser el caso.

6.2 CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

El servicio tendrá diversas modalidades:

- Servicio en estaciones: el Ministerio proporcionará módulo para cada estación, caño portátil y un punto de energía eléctrica.
- Servicio en carritos ambulantes: que serán proporcionados por el contratista.
- Bocaditos colocados en fuentes y pasados por mozos.

6.2.1 ALIMENTOS PARA SERVIRSE EN ESTACIONES

Se servirán diversas variedades en estaciones, de acuerdo al siguiente detalle.

Tener en cuenta que se habilitarán dos estaciones de cada especialidad en distintos puntos.

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ESTACIÓN: CHIFA

Preparación en tiempo real de arroz chaufa (prever preparación con pollo y sin pollo para musulmanes); que se vea el trabajo del cocinero fogoneando. Cocinas y woks, ollas y/o sartenes proporcionados por el contratista.
Complemento: pollo enrollado con espárragos en salsa de ostión, colocado al lado del arroz chaufa
Siu mai de cerdo
Servir mini porciones en envases y con cubiertos descartables ecológicos; servilletas de papel
Personal: dos (2) cocineros en cada estación (4 cocineros); 2 ayudantes de despacho en cada estación (4 ayudantes).
Uniforme: chaqueta y pantalón blanco; gorros; mascarillas; guantes de latex. Cocineros con mandil blanco.
Cada producto deberá tener descripción de contenido en idioma español e inglés.

CONTENIDO	CANTIDAD ESTACIÓN 1	CANTIDAD ESTACIÓN 2
Arroz chaufa (peso aprox 60 gramos porción) + 2 trozos de pollo enrollado (se coloca en el mismo plato del arroz chaufa)	300	300
SIU MAI (dos unidades por porción) con salsa de ostión y/o soja	300 porciones de 2 unidades	300 porciones de 2 unidades

ESTACIÓN: SEAFOOD

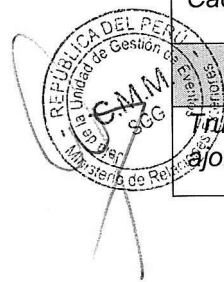
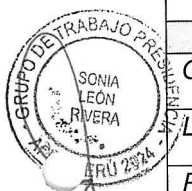
Cinco (5) variedades de bocaditos preparados con pescado y mariscos, servidos en cucharas y/o vasitos acrílicos; servilletas de papel.
Personal: tres ayudantes de despacho en cada estación (6 ayudantes).
Uniforme: chaqueta y pantalón blanco; gorros; mascarillas; guantes de latex.
Cada producto deberá tener descripción de contenido en idioma español e inglés.

CONTENIDO	Cantidad Estación 1	Cantidad Estación 2	Nota:
Cóctel de langostinos	300	300	De estas mismas porciones se tomarán algunas cantidades para colocar en fuentes y ser pasadas por mozos.
Leche de tigre	300	300	
Pulpo al olivo	300	300	
Tiradito de corvina	300	300	
Chicharrón de calamar	300	300	

ESTACIÓN: MAKIS POINT

Cuatro (4) variedades; servir en envases descartables ecológicos; entregar palitos chinos descartables; servilletas de papel.
Dispensadores de salsa de soja y otras salsas especiales para makis.
Personal: tres ayudantes de despacho en cada estación (6 ayudantes).
Uniforme: chaqueta y pantalón blanco; gorros; mascarillas; guantes de latex.
Cada producto deberá tener descripción de contenido en idioma español e inglés.

CONTENIDO	Cantidad Estación 1	Cantidad Estación 2	Nota:
Trucha ahumada, palta, cubierta de ajonjolí blanco tostado.	300	300	De estas mismas porciones se tomarán algunas cantidades



**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

Langostino, queso crema, palta, cubierta de ajonjolí mix.	300	300	para colocar en fuentes y ser pasadas por mozos.
Palta, langostino. Cubierta de pescado y salsa de tiradito al ají amarillo	300	300	
Salmón, palta, cubierta de ajonjolí negro.	300	300	

ESTACIÓN: "CRIOLLA" FOOD

Variedad de comida criolla

Servir mini porciones en envases y con cubiertos descartables ecológicos; servilletas de papel.

Cocinas y woks, ollas y/o sartenes proporcionados por el contratista.

Dispensadores de salsas criollas: cebolla con perejil; ají; rocoto.

Personal: Un (1) cocinero en cada estación (2 cocineros); tres ayudantes de despacho en cada estación (6 ayudantes).

Uniforme: chaqueta y pantalón blanco; gorros; mascarillas; guantes de latex. Cocineros con mandil blanco. Cada producto deberá tener descripción de contenido en idioma español e inglés

CONTENIDO	Cantidad Estación 1	Cantidad Estación 2
Mini tamalito verde	300	300
Mini causa de verduras (peso aprox 60 gramos porción)	300	300
Mini porción de ají de gallina (con papa amarilla) (peso aprox 60 gramos porción)	300	300
Mini porción de lomo saltado (peso aprox 60 gramos porción)	300	300

ESTACIÓN: BURGERS' POINT

Mini hamburguesas; servir en bolsita sanguchera de papel; servilletas de papel.

Preparar en plancha sanguchera proporcionada por el contratista.

Dispensadores de salsas hamburgueseras: mayonesa, ketchup, mostaza

Personal: Un (1) cocinero en cada estación (2 cocineros); tres ayudantes de despacho en cada estación (6 ayudantes)

Uniforme: chaqueta y pantalón blanco; gorros; mascarillas; guantes de latex. Cocineros con mandil blanco. El producto deberá tener descripción de contenido en idioma español e inglés.

CONTENIDO	Cantidad Estación 1	Cantidad Estación 2
carne de res, mini rodaja de tomate, mini lechuga, mini pan	300	300

6.2.2 ALIMENTOS PARA PASAR EN FUENTES

De algunas estaciones, según se detalla en numeral 6.2.1, personal del contratista colocará en fuentes y pasará entre los invitados.

Personal: Cuarenta (40) mozos para pasar bocaditos, para recojo de menaje dejado en mesas cocteleras.


MENAJE:

- Azafates de plaque cada uno con decoración y con letrero español e inglés del contenido.

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

- Servilleteros de plaque, servilletas cóctel, Implementos y accesorios para servir porciones en estaciones, implementos de limpieza para dar mantenimiento a estaciones, en previsión de derrame de salsas u otras manchas.

6.2.3 ALIMENTOS Y BEBIDAS A SERVIRSE EN COCHES Y/O CARRETILLAS

NOMBRE: EMOLIENTE				
CONTENIDO	CARRO 1 - dos hornillas	CARRO 2 – dos hornillas	CARRO 3 – una hornilla	CARRO 4 – una hornilla
<p>Preparación y distribución de EMOLIENTE. El producto se servirá en vasos descartables bio degradables y especiales para bebidas calientes, en tamaño 5 onzas.</p> <p>Personal en cada carro: emolientero haciendo demostración de la preparación (4 emolienteros); un ayudante para entrega de vasos (4 ayudantes).</p> <p>Uniforme: chaqueta y pantalón blanco; gorros; mascarillas; guantes de latex.</p> <p>Carritos, accesorios, equipos e insumos proporcionados por el contratista.</p> <p>Medida mínima de carro: 1.10 m ancho x 0.60 m fondo</p> <p>El producto deberá tener descripción de contenido en idioma español e inglés</p> <p>Imagen referencial:</p> 	100 vasos	100 vasos	100 vasos	100 vasos
NOMBRE: MAZAMORRA – ARROZ CON LECHE				
CONTENIDO	CARRO 1	CARRO 2	CARRO 3	CARRO 4
<p>Preparación y distribución de mazamorra morada y arroz con leche (postres elaborados íntegramente con ingredientes naturales).</p> <p>Los productos se servirán en envases descartables y con cucharitas bio degradables; servilletas de papel (peso aprox 60 gramos porción).</p> <p>Se servirá por separado mazamorra y arroz con leche; solo se mezclará si el invitado lo solicita.</p> <p>Carritos, accesorios, equipos e insumos proporcionados por el contratista.</p> <p>Medida mínima de carro: 1.10 m ancho x 0.60 m fondo</p> <p>Personal: dos ayudantes para entrega de producto por cada carro (ocho ayudantes).</p>	200 porciones de cada uno	200 porciones de cada uno	200 porciones de cada uno	200 porciones de cada uno

GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA
MARIO CARLO LAINES MORALES
APEC-PERÚ 2024

GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA
CARLOS RIVERA
APEC-PERÚ 2024

GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA
KELLY SHADON SANCHEZ LAVADO
APEC-PERÚ 2024

REPÚBLICA DEL PERÚ
Ministerio de Relaciones Exteriores
SGG
APEC-PERÚ 2024

GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA
CARLOS CHAVEZ-TAFFUR SCHMIT
APEC-PERÚ 2024

**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

Uniforme: chaqueta y pantalón blanco; gorros; mascarillas; guantes de latex.

El producto deberá tener descripción de contenido en idioma español e inglés

Imagen referencial:



NOMBRE: PICARONES

CONTENIDO

Preparación y distribución de PICARONES. El producto se ofrecerá en tamaño degustación (no en el tamaño regular de venta), con respectiva miel.

Los productos se servirán en envases descartables y con cucharitas bio degradables; servilletas de papel, dos picarones por porción.

Carritos, accesorios, equipos e insumos proporcionados por el contratista.

Medida mínima de carro: 1.0 m ancho x 0.60 m fondo

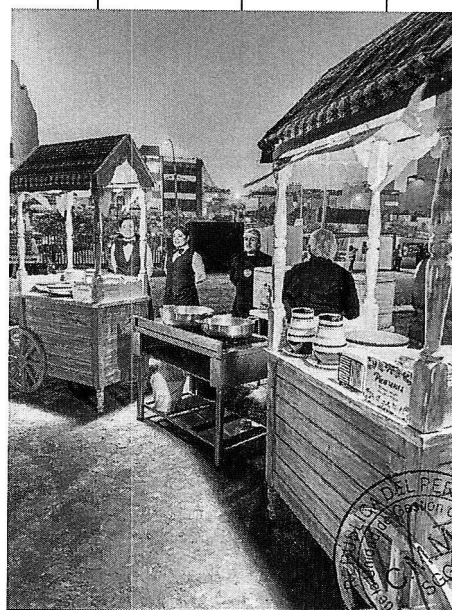
Personal en cada carro: un freidora/a (4 freidores); un ayudante para entrega de porciones (4 ayudantes).

Uniforme: chaqueta y pantalón negro; gorros; mascarillas; guantes de latex. Freidores con mandil negro.

El producto deberá tener descripción de contenido en idioma español e inglés

Imagen referencial:

CARRO 1	CARRO 2	CARRO 3	CARRO 4
200 porciones	200 porciones	200 porciones	200 porciones



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

NOMBRE: ANTICUCHOS

CONTENIDO	CARRO 1	CARRO 2	CARRO 3	CARRO 4	CARRO 5	CARRO 6
<p>Preparación y distribución de ANTICUCHOS. El producto se ofrecerá en tamaño degustación (no en el tamaño regular de venta).</p> <p><i>Dispensadores de salsas: ají crema; rocoto anticuhero (con cebolla china); rocoto licuado.</i></p> <p>Los productos se servirán en envases descartables; servilletas de papel, dos anticuchos por porción.</p> <p>Carritos, accesorios, equipos e insumos proporcionados por el contratista.</p> <p>Medida mínima de carro: 1.0 m ancho x 0.60 m fondo</p> <p>Personal en cada carro: un freidor/a (6 freidores); un ayudante para entrega de porciones (6 ayudantes).</p> <p>Uniforme: chaqueta y pantalón negro; gorros; mascarillas; guantes de latex. Freidores con mandil negro.</p> <p>Imagen referencial:</p> 	200 porciones	200 porciones	200 porciones	200 porciones	200 porciones	200 porciones



6.3 MOBILIARIO Y DECORACIÓN

Cuarenta (40) mesas cocteleras altas, de material apropiado y de buen lucir pues no llevarán mantel; cada una con decoración de flores y velas (led, símil vela)

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

PERFIL DEL CONTRATISTA



**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

Los requisitos mínimos que tendrán los proveedores serán los siguientes:

- ✓ El proveedor deberá contar con el Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP), en caso el monto supere las 3 UIT.
- ✓ No estar impedido para contratar con el estado.
- ✓ Acreditar experiencia en el rubro como mínimo S/ 200,000.00 soles en contrataciones iguales o similares al objeto de la contratación en eventos protocolares o de nivel internacional o de altos funcionarios: dentro de los últimos ocho (8) años contados de la presentación de la cotización.

Se consideran servicios similares los siguientes en eventos:

- ✓ Servicio de coffee break, comidas, buffet y/o desayunos.
- ✓ Servicios de cenas en general.
- ✓ Servicios de almuerzos en general.
- ✓ Servicios de cocktail o brindis.
- ✓ Servicios de alimentación en general.
- ✓ Servicios de catering.

IMPORTANTE:

- Se considera tipo de evento en el contexto de este requerimiento: congreso, convención, conferencia, cumbre, seminario, foro, simposio, rueda de negocios, reunión internacional de mecanismos de cooperación; reunión ministerial; ceremonia protocolar conmemorativa; suscripción de convenios o tratados internacionales.
- No se considera tipo de evento en el contexto de este requerimiento: reuniones de carácter informativo; talleres de capacitación y/o informativos; reuniones de consultas comunales; lanzamiento de productos; campañas políticas y/o publicitarias; reuniones corporativas de carácter interno; ceremonias de graduación, fiestas de promoción, bodas y/o cualquier evento de carácter social.

NOTA.-

El postor deberá acreditar su experiencia presentando copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos u orden de servicio o comprobantes de pago, todos ellos con su respectiva conformidad o constancia de prestación o la cancelación del pago que 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 o, reporte de estado de cuenta, en caso de comprobante de pago mediante cancelación en el mismo comprobante de pago o ii) en caso que se presente el reporte web SIAF-MEF deberá adjuntar comprobante de pago u orden, o iii) en caso de presentar sólo la constancia de prestación, esta deberá precisar como mínimo la identificación de contrato, el plazo contractual, el objeto de la contratación, el monto del contrato y las penalidades, este último, de ser el caso, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de la emisión del comprobante de pago

8. ENTREGABLE

En un plazo máximo de siete (7) días de finalizado el servicio, el contratista deberá presentar un Informe de ejecución del servicio, adjuntando registro fotográfico.

Dicha documentación se debe presentar por mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, y el horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, o de ser el caso el informe será remitido a la Mesa de Partes Digital. El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de www.gob.pe/rree.

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

El contratista y su personal deberán cumplir y observar lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos emitidas por el Gobierno o la autoridad competente; durante la ejecución de las prestaciones a su cargo, especialmente lo establecido en la Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA "Aprueban la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2". Asimismo, a cumplir lo establecido en las normas internas, 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 Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica Asia Pacífico (APEC), así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023-2024, 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>

Del manipuleo, insumos y productos utilizados en la preparación del servicio:

- ✓ La atención del servicio de catering en atención de brindis debe reunir los requisitos sanitarios establecidos en el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas aprobado con D.S. N° 007-98-SA y deben recibirse en condiciones que no afecten su calidad y sanidad.
- ✓ Todos los productos deberán satisfacer estándares de primera calidad señalados en las normas sanitarias que establece el Ministerio de Salud y las Normas Técnicas Peruanas Vigentes, de los Productos Alimenticios a utilizarse en la preparación del servicio de catering en atención de brindis.
- ✓ Todas las personas que manipulen los alimentos deberán adoptar precauciones razonables para proteger el/los alimento(s) contra los riesgos de contaminación.
- ✓ La atención del servicio de catering, se harán en condiciones adecuadas de protección de cualquier riesgo de contaminación.
- ✓ El contratista deberá garantizar bajo responsabilidad, los hábitos de higiene de su personal, todo manipulador de alimentos deberá lavarse las manos con agua y jabón después de haber utilizado los servicios higiénicos, o haber realizado cualquier otra labor que pueda llevar a una acción de contaminación.
- ✓ El Ministerio de Relaciones Exteriores no se hace responsable por roturas o pérdidas en el servicio de vajilla o menaje.



10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se brindará en la ciudad de Lima y será comunicado al contratista posterior a la emisión de la orden de servicio.

La fecha del servicio es el 15 de noviembre de 2024, a las 19:00 horas. El contratista deberá presentarse con un mínimo de cuatro (4) horas previas a la llegada de los invitados. En caso requerir habilitación del espacio y/o algún tipo de montaje, deberá ingresar en horas de la mañana y/o el día anterior, previa coordinación con la Unidad de Gestión de Eventos.

El plazo de ejecución será de un (1) día calendario, según la fecha estimada del evento **(15 de noviembre de 2024)**.

Cualquier cambio de la fecha señalada o del lugar de ejecución será debidamente comunicado al Contratista con la debida anticipación no menor a 2 días calendario antes del evento, sin que esto implique mayores costos para la Entidad.

Ante una eventualidad de caso fortuito o fuerza mayor, o evento pandémico, o declaratoria de emergencia que imposibilite la realización del evento, la Entidad puede cancelar cualquiera de los eventos de manera unilateral, para lo cual comunicará al contratista sobre la cancelación del evento.

11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará por el sistema de contratación a SUMA ALZADA.



**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

12. VIGENCIA

Desde la notificación de la orden de servicio y hasta que el funcionario responsable otorgue la conformidad de la recepción de la prestación y se efectúe el pago.

13. 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 es 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.

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.

14. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

El personal responsable para las coordinaciones respectivas será el personal de la Unidad de Eventos.

15. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

En un plazo no mayor a diez (10) días calendario de culminado el servicio, el presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, otorgará la conformidad correspondiente previo informe de la Unidad de Gestión de Eventos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

16. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO ÚNICO, al finalizar la ejecución del servicio, previa conformidad y de la presentación del comprobante de pago por parte del contratista.

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).

17. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

La conformidad por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o de vicios ocultos, siendo el plazo máximo de la responsabilidad del Contratista de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

18. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en el 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 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 Unidad de Adquisiciones es de manera automática, debiendo Unidad de Adquisiciones aplicar la deducción a los pagos a cuenta, del pago final o de la garantía de fiel cumplimiento.

19. RESOLUCION DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

Si el incumplimiento total o parcial del proveedor, no puede ser revertido y se requiere 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 líder

**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

económicos del foro de cooperación económica Asia- Pacífico (APEC), así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023 y 2024".

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. AMPLIACION DE PLAZO

De conformidad con el numeral 5.8.7 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 durante los años 2023 y 2024": 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 Ministerio de Relaciones Exteriores 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.

21. 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 el acuerdo de las partes.

22. 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**
- Documentación que acredite el perfil solicitado en el numeral 7. establecidos en los términos de referencia.

23. 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), la que debe encontrarse debidamente habilitada.
- Declaración Jurada de Confidencialidad. **Anexo 6**

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:

**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

- Vigencia de poder con una antigüedad no mayor a tres (3) meses anteriores a la fecha de formalización de la contratación.
- Garantía de fiel cumplimiento por el diez por ciento (10%) del monto a contratar, mediante carta fianza o cheque de gerencia.

24. 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 la 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 de la prestación, 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.

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.

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

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

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).



Firma
DNI N°



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO 2

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS 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



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO N 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)

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°



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

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 CONTRATACION EN EL CUAL PARTICIPO.**

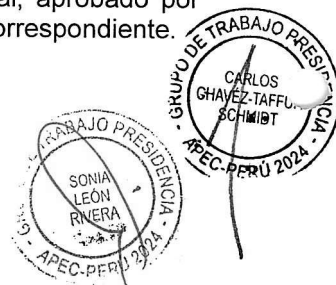
☐ Encuentro parentesco con personal CAS, servidores o funcionarios que no necesariamente tienen facultad de nombramiento y contratación de personal, ni tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el cual participo, el mismo que es el siguiente:

☐ 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 Carriales
b) Por Afinidad: 1° Suegros – Yernos – Nueras, 2° Cuñados, **c) Por Matrimonio:** Esposo – Esposa.

**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

ANEXO 6

MODELO - DECLARACIÓN JURADA DE ANTICORRUPCION / 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:

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.

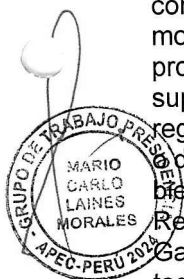
Sin perjuicio de lo anterior, no podrá ser considerada como confidencial la información que el ministerio hubiera difundido públicamente, mediante sus canales de comunicación oficiales, a la fecha de su difusión.

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.

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.

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.

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°

