

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS “ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EQUIPOS DE IMPRESIÓN”

1. ÁREA SOLICITANTE.

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

2. ANTECEDENTE.

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 2023 y 2024.

3. OBJETO

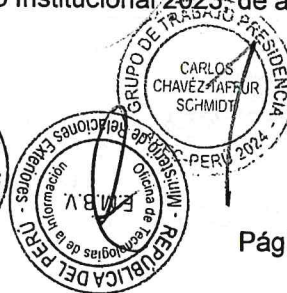
El presente requerimiento tiene por objeto la adquisición de insumos para equipos de impresión para el Grupo de Trabajo de la Presidencia APEC Perú 2024.

4. FINALIDAD PÚBLICA.

La presente adquisición permitirá garantizar la operatividad y cumplimiento de los estándares de atención en las reuniones y eventos de alto nivel requeridos para el desarrollo de los diversos taller y foros organizados por el Grupo de Trabajo de la Presidencia APEC Perú 2024.

5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

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

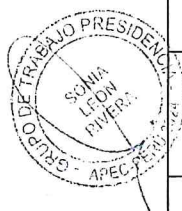
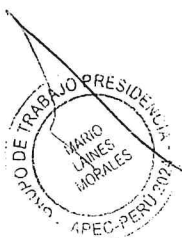


CODIGO POI	ACTIVIDAD
A0I00004500448	ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL FORO APEC 2024

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA ADQUISICIÓN

Para la presente adquisición se requiere los siguientes bienes:

Ítems	Equipos de impresión y multifuncionales	Especificaciones técnicas de insumos original o equivalente	Unidad de medida	Cantidad
1	XEROX modelo B235 B235v	Tóner de impresión para XEROX Cod. Ref. 006R04404 extra de alta capacidad o Equivalente.(6000 páginas)	Unidad	21
2	RICOH modelo IM 550F/IM 600	Tóner de impresión para equipo RICOH Cód. Ref. 418477, negro IM 550F/IM 600 Ricoh (25000 páginas) o Equivalente.	Unidad	8
3	KYOCERA modelo TaskAlfa 8353CI	Tóner de impresión para Kyocera Cód. Ref. TK-8735K, negro para 85,000 páginas con cobertura del 5% (A4) o Equivalente	Unidad	16
4	KYOCERA modelo TaskAlfa 8353CI	Tóner de impresión para Kyocera Cód. Ref. TK-8735Y, amarillo con capacidad para 30,000 páginas (A4) con cobertura del 5% o Equivalente	Unidad	21
5	KYOCERA modelo TaskAlfa 8353CI	Tóner de impresión para Kyocera Cód. Ref. TK-8735C, cian con capacidad para 30,000 páginas (A4) con cobertura del 5% o Equivalente	Unidad	21
6	KYOCERA modelo TaskAlfa 8353CI	Tóner de impresión para Kyocera Cód. Ref. TK-8735M, magenta con capacidad para 30,000 páginas (A4) con cobertura del 5% o Equivalente	Unidad	21
7	KONICA MINOLTA BIZHUB 554E	Tóner de impresión para Konica Minolta Cod. Ref. TN 513 Negro o Equivalente	Unidad	3
8	ZEBRA XZP SERIE 8, XZP SERIE 9	Cinta color para impresora de tarjetas de PVC de 4 paneles para 625 impresiones Cod. Ref. 800012-445 (CC-12-445) o Equivalente	Unidad	50
9	ZEBRA XZP SERIE 8, XZP SERIE 9	Cinta color para impresora de tarjetas de PVC de 5 paneles para 500 impresiones Cod. Ref. 800012-543 (CC-12-543) o Equivalente	Unidad	62
10	ZEBRA XZP SERIE 8, XZP SERIE 9	Cinta de Transferencia para impresora de tarjetas de PVC para ZEBRA Cod. Ref. 800012601 (CC-12-601) o Equivalente	Unidad	62
11	ZEBRA XZP SERIE 8, XZP SERIE 9	Cinta laminadora inferior para impresora de tarjetas de PVC para ZEBRA Cod. Ref. 800082079 (CH-82-079) / 800082012 (CH-82-012) o Equivalente	Unidad	62
12	ZEBRA XZP SERIE 8, XZP SERIE 9	Cinta Laminadora superior para impresora de tarjetas de PVC para ZEBRA Cod. Ref. 800082076 (CH-82-076) / 800082008 (CH-82-008) o Equivalente	Unidad	62
13	Lexmark MX722adhe	Cartucho de tóner para impresora LEXMARK con código REF. 58D4X00 negro o equivalente.	Unidad	2



El presente proceso de adquisición se encuentra en el marco del proceso de estandarización aprobado mediante Resolución Jefatural N° 1279/.RE de fecha 16 de noviembre de 2023, aprobada por la Oficina General de Administración, mediante la cual se aprueba el proceso de estandarización de bienes complementarios para equipos informáticos de impresión multifuncional láser monocromático y/o color (tóner) marcas Xerox, Ricoh y Kyocera por un periodo de treinta y dos (32) meses. Asimismo, se encuentra en el marco del proceso de estandarización aprobado mediante Resolución Jefatural N° 0612/.RE de fecha 15 de junio de 2023, aprobada por la Oficina General de Administración, mediante la cual se aprueba el proceso de estandarización de bienes complementarios para equipos informáticos de impresión y copia de tecnología láser, tinta, matriz de punto y térmica, por un periodo de treinta y seis (36) meses.

7. GARANTÍA COMERCIAL Y REPOSICION DEL BIEN DEFECTUOSO

Periodo de la garantía: Será como mínimo de doce (12) meses, contados a partir de la fecha que se otorga la conformidad de la entrega de los bienes por parte de la Entidad.

Alcance de la garantía: Una vez entregado e instalado las baterías, el contratista deberá remitir la garantía de los bienes ofertados, el cual debe ser emitido por el fabricante del bien a ofertar, o comercializadora debidamente acreditada, contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, ajenos al uso normal o habitual de los bienes.

Reposición del bien defectuoso: El Grupo de Trabajo de la Presidencia APEC Perú 2024 comunicará vía telefónica y correo electrónico a través de una carta, las fallas, defectos y otros daños que presenten los productos suministrados por el proveedor, los mismos que afecten el correcto uso del bien que por su naturaleza fue creado; el proveedor se obliga hacer efectiva la garantía de la prestación reemplazando el bien en un periodo no mayor de cinco (5) días calendario.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

Los requisitos que tendrá que presentar el proveedor en su cotización será los siguientes:

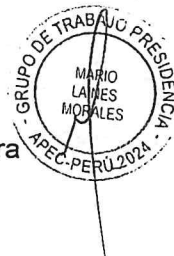
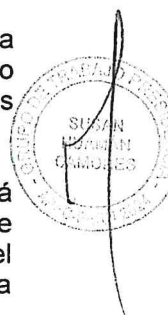
- Persona natural o jurídica, inscrita en el registro nacional de proveedores y habilitado para contratar con el estado.
- Contar con RUC en estado activo y habido.
- No estar impedido para contratar con el estado.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares a los siguientes: Venta de suministro de toners en general y/o insumos para equipos de impresión y multifuncionales en general.

Acreditación: El postor deberá acreditar su experiencia presentando copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos u orden de compra 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 soló 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, esté último, de ser el caso, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

Importante:

- La documentación que acredite el cumplimiento del perfil del proveedor deberá ser presentada por el Proveedor junto con su cotización para verificar el cumplimiento del perfil.



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

9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

10. LUGAR DE ENTREGA

Para el caso de los bienes, se entregarán en la Unidad de Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en el sótano 1 Jr. Lampa 545 - Cercado de Lima, en el siguiente horario: lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas y 14:30 a 16:00 horas.

11. PLAZO DE ENTREGA

El Contratista contará con un plazo de acuerdo con el siguiente detalle:

Primera entrega:

Ítems: 1,2,3,4,5,6 y 13 hasta 15 días calendarios para la entrega de los bienes, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra o suscripción de contrato.

Segunda entrega:

Ítems: 7,8,9,10,11 y 12 hasta 60 días calendarios para la entrega de los bienes, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra o suscripción de contrato.

El proveedor al momento de internar los bienes deberá presentar carta de originalidad de los insumos de impresión, expedida por la marca o representante de marca en el Perú o el extranjero, según corresponda.

12. CONFORMIDAD

La conformidad por la adquisición de los bienes será otorgada por el presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, previo informe técnico del/la Especialista TI con el V°B° del/la Líder TI del Grupo de Trabajo APEC Perú 2024, con el V°B° del técnico del Equipo de Trabajo Informático y Electrónico y el V°B° del Jefe de la Unidad de Redes e Infraestructura, el V°B° del jefe de la Oficina de Tecnología, de la Información y el V°B° del jefe de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, en calidad de área técnica; detallando el cumplimiento.

13. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en dos pagos parciales, el primer pago por los ítems de la primera entrega y el segundo pago por los ítems de la segunda entrega, luego de la recepción y conformidad del bien.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción del bien por el almacén del MRE.
- Garantía emitida por fabricante.
- Conformidad otorgada por el presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, previo informe técnico del/la Especialista TI con el V°B° del/la Líder TI del Grupo de Trabajo APEC Perú 2024, con el V°B° del técnico del Equipo de Trabajo Informático y Electrónico y el V°B° del Jefe de la Unidad de Redes e Infraestructura, el V°B° del jefe de la Oficina de Tecnología, de la Información y el V°B° del jefe de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional.
- Comprobante de pago.

El pago se efectuará en soles, mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria del Contratista, en un plazo de diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, 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).



Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), sito en Jirón Lampa N° 545 o mesa de partes virtual.

14. 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.

15. VIGENCIA

Desde el día siguiente de notificada la orden de compra o suscripción de contrato, y hasta que el funcionario responsable otorgue la conformidad final de la implementación de los bienes y se efectúe el pago correspondiente.

16. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo de dos (2) años contados a partir de la conformidad otorgada para la implementación de los bienes.

17. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado en el plazo de ejecución de la contratación, 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.

18. 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 llevaran 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.ree.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.

19. 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.

20. 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.

21. RESOLUCION DE LA RELACIÓN 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 5.8.6. 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 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.

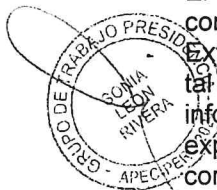
22. DECLARACION JURADA ANTICORRUPCION / CONFIDENCIALIDAD

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 de la contratación, 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 contratación, 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 compra.

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 o especificaciones técnicas 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 requerida en el numeral 8) establecidos en las Especificaciones Técnicas.

24. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

- Registro Único del Contribuyente (RUC) y habilitado.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- 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.
- La declaración jurada de anticorrupción y 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:

- Vigencia de poder con una antigüedad no mayor a tres (3) meses anteriores a la fecha de formalización de la contratación, en caso de ser persona jurídica.
- 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	

Autorizo recibir las comunicaciones relacionadas al procedimiento especial en el correo electrónico antes consignado, siendo nuestra responsabilidad mantener dicha cuenta(s) activa(s).

2. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones de la invitación para cotizar del presente procedimiento especial de contratación.
7. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta en el presente procedimiento especial de contratación.
8. Me comprometo a mantener la cotización presentada, y a perfeccionar el contrato, en caso de ser favorecido con la contratación.
9. 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. -

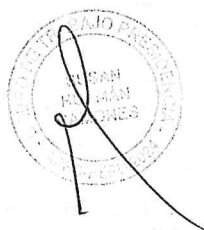
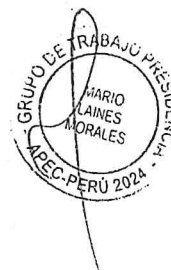
Quien suscribe, (**nombres y apellidos completos**), identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, Representante Legal _____ (indicar razón social/indicar en caso de persona jurídica), con RUC N° _____, con domicilio en _____ distrito de _____ provincia de _____ y departamento de _____; 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 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:

ITEMS°	Insumo de impresión	Unid de medida	Cantidad	P.U	P.T
1	Tóner de impresión para XEROX Cod. Ref. 006R04404 extra de alta capacidad o Equivalente. (6000 páginas)	Unidad	21		
2	Tóner de impresión para equipo RICOH Cód. Ref. 418477, negro IM 550F/IM 600 Ricoh (25000 páginas) o Equivalente.	Unidad	8		
3	Tóner de impresión para Kyocera Cód. Ref. TK-8735K, negro para 85,000 páginas con cobertura del 5% (A4) o Equivalente	Unidad	16		
4	Tóner de impresión para Kyocera Cód. Ref. TK-8735Y, amarillo con capacidad para 30,000 páginas (A4) con cobertura del 5% o Equivalente	Unidad	21		
5	Tóner de impresión para Kyocera Cód. Ref. TK-8735C, cian con capacidad para 30,000 páginas (A4) con cobertura del 5% o Equivalente	Unidad	21		
6	Tóner de impresión para Kyocera Cód. Ref. TK-8735M, magenta con capacidad para 30,000 páginas (A4) con cobertura del 5% o Equivalente	Unidad	21		
7	Tóner de impresión para Konica Minolta Cod. Ref. TN 513 Negro o Equivalente	Unidad	3		
8	Cinta color para impresora de tarjetas de PVC de 4 paneles para 625 impresiones Cod. Ref. 800012-445 (CC-12-445) o Equivalente	Unidad	50		
9	Cinta color para impresora de tarjetas de PVC de 5 paneles para 500 impresiones Cod. Ref. 800012-543 (CC-12-543) o Equivalente	Unidad	62		

10	Cinta de Transferencia para impresora de tarjetas de PVC para ZEBRA Cod. Ref. 800012601 (CC-12-601) o Equivalente	Unidad	62		
11	Cinta laminadora inferior para impresora de tarjetas de PVC para ZEBRA Cod. Ref. 800082079 (CH-82-079) / 800082012 (CH-82-012) o Equivalente	Unidad	62		
12	Cinta Laminadora superior para impresora de tarjetas de PVC para ZEBRA Cod. Ref. 800082076 (CH-82-076) / 800082008 (CH-82-008) o Equivalente	Unidad	62		
13	Cartucho de tóner para impresora LEXMARK con código REF. 58D4X00 negro o equivalente.	Unidad	2		
TOTAL					

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.

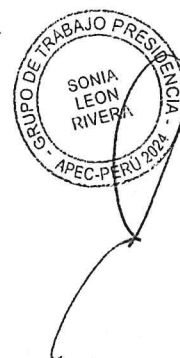
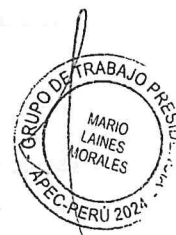
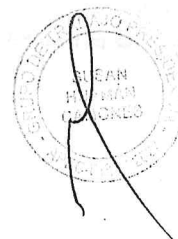
Asimismo, **declaramos bajo juramento** lo siguiente:

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

ANEXO 6

MODELO - 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 comprometo a garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneren 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°

