

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA EL TRASLADO DE
LAS DELEGACIONES PARA LA REUNIÓN DE ALTOS FUNCIONARIOS (SOM 1 y
SOM 2), EVENTOS CONEXOS MINISTERIALES Y REUNION DE VICEMINISTROS
(FCBDM)

1. AREA USUARIA

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

2. ANTECEDENTES

Con fecha 10 de febrero de 2022, el Primer ministro de Tailandia, General Prayut Chan-ocha, 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

Contratar un proveedor que realice los servicios de traslado de las delegaciones para la reunión de altos funcionarios (SOM 1 y SOM 2), eventos conexos Ministeriales y reunión de viceministros (FCBDM), que se realizará en el marco del Foro de Cooperación Asia-Pacífico, APEC Perú 2024.

Grupo de Trabajo
Presidencia APEC Perú 2024

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

4. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública de la presente contratación es contar con un proveedor que brinde los servicios de transporte a los altos funcionarios participantes en el desarrollo de las actividades y reuniones previstas y programadas que se llevarán a cabo durante el año 2024.

5. PLAN OPERATIVO

Este servicio cumple con la siguiente actividad del Plan Operativo Institucional:

| CÓDIGO POI | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------------|--|
| AOI00004500448 | ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL FORO APEC 2024 |

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

El presente procedimiento de selección es según relación de ítems, de acuerdo con el siguiente detalle:

| ITEM | DESCRIPCIÓN | TIPO DE VEHÍCULO | CANTIDAD VEHÍCULOS | CANTIDAD DIAS |
|------|------------------------------------|------------------|--------------------|---------------|
| 1 | SERVICIO DE TRANSPORTE EN LIMA | VAN | 30 | 17 |
| | | MINIBUS | 30 | 17 |
| | | BUS | 35 | 1 |
| 2 | SERVICIO DE TRANSPORTE EN AREQUIPA | VAN | 30 | 25 |
| | | MINIBUS | 30 | 18 |
| | | BUS | 35 | 2 |

6.1. ITEM N°1: SERVICIO DE TRANSPORTE EN LIMA

Fecha de Evento: **Del 24 de febrero al 08 de marzo de 2024**



Cantidad de VANS: 30

Cantidad de pasajeros: Mínimo 19 por VAN

Cantidad de MINIBUS: 30

Cantidad de pasajeros: Mínimo 30 por MINIBUS

Distritos referenciales: Aeropuerto (Callao), Hoteles y sede de reunión (San Isidro, Miraflores y Cercado de Lima)

SERVICIO DE TRASLADO AEROPUERTO – HOTELES – AEROPUERTO

Fecha: **Del 22 de febrero al 9 de marzo de 2024 (Fechas tentativas)**

- ✓ La cantidad de servicios y horarios desde y hacia el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, serán definidos según los itinerarios de "llegadas y salidas" de vuelos, y comunicados a EL CONTRATISTA con una anticipación de hasta 12 horas antes de iniciar el servicio por el Coordinador de Transporte y Seguridad designado por el Presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, pudiendo hacer ajustes en los mismos y para lo cual EL CONTRATISTA deberá tomar las previsiones del caso.
- ✓ Los hoteles (cantidad referencial: 7 LOCACIONES) serán confirmados como máximo una semana antes del inicio del servicio.
- ✓ Uso exclusivo y permanente de los vehículos durante la ejecución del servicio.
- ✓ La cantidad de Minibuses y Vans son referenciales, pudiendo requerir una menor cantidad a lo solicitado, de acuerdo con la necesidad del servicio. Se comunicará al contratista con 24 horas de anticipación.
- ✓ Los distritos son referenciales. Cualquier cambio será debidamente comunicado al Contratista con la debida anticipación no menor a cinco (5) días



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

calendarios antes del evento, sin que esto implique mayores costos para la Entidad.

- ✓ En la fecha del evento (Del 24 de febrero al 08 de marzo de 2024), la cantidad de servicios desde y hacia el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez disminuirá.

SERVICIOS DE TRASLADOS HOTELES – SEDES DE REUNION - HOTELES

Fecha: **Del 24 de febrero al 08 de marzo de 2024 (Fecha tentativa)**

Horario: 7:00 a 19:00 horas

EL CONTRATISTA brindará los servicios de transporte de personal, según el siguiente detalle:

| Nº | ORIGEN | DESTINO | TIPO DE MOVILIDAD | CANTIDAD DE SERVICIOS |
|----|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|-----------------------------|
| 1 | HOTELES (Por Confirmar) | SEDES DE REUNION (Por Confirmar) | Minibuses y Vans | Según necesidad de servicio |
| 2 | SEDES DE REUNION (Por Confirmar) | HOTELES (Por Confirmar) | Minibuses y Vans | |

- ✓ Los hoteles (cantidad referencial: 7 LOCACIONES) y sede de reunión serán confirmados como máximo una semana antes del inicio del servicio.
- ✓ Las unidades vehiculares deben estar disponibles con una hora antes de iniciado el servicio y dos horas después de finalizado el servicio.
- ✓ Uso exclusivo y permanente de los vehículos durante la ejecución del servicio.
- ✓ La cantidad y horario de Minibuses y Vans son referenciales, pudiendo requerir una menor cantidad a lo solicitado, de acuerdo con la necesidad del servicio. Se comunicará al contratista con 24 horas de anticipación.
- ✓ Los distritos son referenciales. Cualquier cambio será debidamente comunicado al Contratista con la debida anticipación no menor a cinco (5) días calendarios antes del evento, sin que esto implique mayores costos para la Entidad.



SERVICIOS DE TRASLADOS HOTELES – SEDE DE REUNION - HOTELES

Fecha: **5 de marzo de 2024**

Cantidad de BUS: 35

Cantidad de pasajeros: Mínimo 40 pasajeros por bus

Horario: De 18:00 a 24:00 horas

Distritos referenciales de Hoteles y sede de reunión: San Isidro, Miraflores y Cercado de Lima

EL CONTRATISTA brindará los servicios de transporte de personal, según el siguiente detalle:

| ORIGEN | DESTINO | TIPO DE MOVILIDAD | CANTIDAD DE SERVICIOS |
|----------------------------|------------------------------------|-------------------|-----------------------|
| HOTELES (Por confirmar) | SEDE DE REUNION (Por Confirmar) | Bus | Ida y retorno |

- ✓ La fecha del evento es tentativa, la misma que puede variar de acuerdo con la necesidad del servicio y será comunicada con una semana antes del inicio del servicio.
- ✓ Los hoteles (cantidad referencial: 7 LOCACIONES) y sede de reunión serán confirmadas como máximo una semana antes del inicio del servicio.
- ✓ Los Buses deben estar disponibles con una hora antes de iniciado el servicio y dos horas después de finalizado el servicio.



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

- ✓ Uso exclusivo y permanente de los vehículos durante la ejecución del servicio.
- ✓ La cantidad y horario de los BUSES son referenciales, pudiendo requerir una menor cantidad a lo solicitado, de acuerdo con la necesidad del servicio. Se comunicará al contratista con 24 horas de anticipación.
- ✓ Los distritos son referenciales. Cualquier cambio será debidamente comunicado al Contratista con la debida anticipación no menor a cinco (5) días calendarios antes del evento, sin que esto implique mayores costos para la Entidad.

6.2. ITEM N°2: SERVICIO DE TRANSPORTE EN AREQUIPA

Distritos referenciales: Aeropuerto (Cerro Colorado), Hoteles y sede de reunión (Cerro Colorado y José Luis Bustamante y Rivero) en Arequipa

PRIMERA FECHA

Fecha de Evento: **Del 12 al 15 de febrero de 2024**

Cantidad de VANS: 7

Cantidad de pasajeros: Mínimo 19 por VAN

Los hoteles (cantidad referencial: 5 LOCACIONES) serán confirmados como máximo una semana antes del inicio del servicio.

SERVICIO DE TRASLADO AEROPUERTO – HOTELES – AEROPUERTO

Fecha: **Del 10 al 16 de febrero de 2024 (Fechas tentativas)**

EL CONTRATISTA brindará los servicios de transporte de personal, según el siguiente detalle:

- ✓ La cantidad de servicios y horarios desde y hacia el Aeropuerto Internacional Alfredo Rodríguez Ballón de Arequipa, serán definidos según los itinerarios de "llegadas y salidas" de vuelos, y comunicados a EL CONTRATISTA con una anticipación de hasta 12 horas antes de iniciar el servicio por el Coordinador de Transporte y Seguridad designado por el Presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, pudiendo hacer ajustes en los mismos y para lo cual EL CONTRATISTA deberá tomar las previsiones del caso.
- ✓ Los hoteles (cantidad referencial: 5 LOCACIONES) serán confirmados como máximo una semana antes del inicio del servicio.
- ✓ Uso exclusivo y permanente de los vehículos durante la ejecución del servicio.
- ✓ La cantidad de vehículos son referenciales, pudiendo requerir una menor cantidad a lo solicitado, de acuerdo con la necesidad del servicio. Se comunicará al contratista con 24 horas de anticipación.
- ✓ En la fecha del evento (Del 12 al 15 de febrero de 2024), la cantidad de servicios desde y hacia el Aeropuerto Internacional Alfredo Rodríguez Ballón de Arequipa disminuirá.

SERVICIOS DE TRASLADOS HOTELES – SEDES DE REUNION - HOTELES

Fecha: **Del 12 al 15 de febrero de 2024**

Horario: 7:00 a 19:00 horas

| Nº | ORIGEN | DESTINO | TIPO DE MOVILIDAD | CANTIDAD DE SERVICIOS |
|----|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|-----------------------------|
| 1 | HOTELES (Por Confirmar) | SEDES DE REUNION (Por Confirmar) | Vans | Según necesidad de servicio |
| 2 | SEDES DE REUNION (Por Confirmar) | HOTELES (Por Confirmar) | Vans | |



**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

CONTRATISTA brindará los servicios de transporte de personal, según el siguiente detalle:

- ✓ Las unidades vehiculares deben estar disponibles con una hora antes de iniciado el servicio y dos horas después de finalizado el servicio.
- ✓ Uso exclusivo y permanente de los vehículos durante la ejecución del servicio.
- ✓ La cantidad y horarios de vehículos son referenciales, pudiendo requerir una menor cantidad a lo solicitado, de acuerdo con la necesidad del servicio. Se comunicará al contratista con 24 horas de anticipación.
- ✓ Los distritos son referenciales. Cualquier cambio será debidamente comunicado al Contratista con la debida anticipación no menor a cinco (5) días calendarios antes del evento, sin que esto implique mayores costos para la Entidad.

SERVICIOS DE TRASLADOS HOTELES – SEDE DE REUNION - HOTELES

Fecha: **14 de febrero de 2024**

Cantidad de BUS: 3

Cantidad de pasajeros: Mínimo 40 pasajeros por BUS

Horario: De 18:00 a 24:00 horas

Los hoteles (cantidad referencial: 5 LOCACIONES) serán confirmados como máximo una semana antes del inicio del servicio.

| ORIGEN | DESTINO | TIPO DE MOVILIDAD | CANTIDAD DE SERVICIOS |
|----------------------------|------------------------------------|-------------------|-----------------------|
| HOTELES (Por confirmar) | SEDE DE REUNION (Por Confirmar) | Bus | Ida y retorno |

EL CONTRATISTA brindará los servicios de transporte de personal, según el siguiente detalle:

- ✓ La fecha del evento es tentativa, la misma que puede variar de acuerdo con la necesidad del servicio y será comunicada con una semana antes del inicio del servicio.
- ✓ Los Buses deben estar disponibles con una hora antes de iniciado el servicio y dos horas después de finalizado el servicio.
- ✓ Uso exclusivo y permanente de los vehículos durante la ejecución del servicio.
- ✓ La cantidad y horario de BUSES es referencial, pudiendo requerir una menor cantidad a lo solicitado, de acuerdo con la necesidad del servicio. Se comunicará al contratista con 24 horas de anticipación.
- ✓ Los distritos son referenciales. Cualquier cambio será debidamente comunicado al Contratista con la debida anticipación no menor a cinco (5) días calendarios antes del evento, sin que esto implique mayores costos para la Entidad.

SEGUNDA FECHA

Fecha de Evento: **Del 4 al 18 de mayo de 2024**

Cantidad de VANS: 23

Cantidad de pasajeros: Mínimo 19 por VAN

Cantidad de MINIBUS: 30

Cantidad de pasajeros: Mínimo 30 por MINIBUS

Los hoteles (cantidad referencial: 7 LOCACIONES) serán confirmados como máximo una semana antes del inicio del servicio.



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

SERVICIO DE TRASLADO AEROPUERTO – HOTELES – AEROPUERTO

Fecha: **Del 02 al 19 de mayo de 2024 (Fechas tentativas)**

EL CONTRATISTA brindará los servicios de transporte de personal, según el siguiente detalle:

- ✓ La cantidad de servicios y horarios desde y hacia el Aeropuerto Internacional Alfredo Rodríguez Ballón de Arequipa, serán definidos según los itinerarios de "llegadas y salidas" de vuelos, y comunicados a EL CONTRATISTA con una anticipación de hasta 12 horas antes de iniciar el servicio por el Coordinador de Transporte y Seguridad designado por el Presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, pudiendo hacer ajustes en los mismos y para lo cual EL CONTRATISTA deberá tomar las previsiones del caso.
- ✓ Los hoteles (cantidad referencial: 7 LOCACIONES) serán confirmados como máximo una semana antes del inicio del servicio.
- ✓ Uso exclusivo y permanente de los vehículos durante la ejecución del servicio.
- ✓ La cantidad de vehículos son referenciales, pudiendo requerir una menor cantidad a lo solicitado, de acuerdo con la necesidad del servicio. Se comunicará al contratista con 24 horas de anticipación.
- ✓ Los distritos son referenciales. Cualquier cambio será debidamente comunicado al Contratista con la debida anticipación no menor a cinco (5) días calendarios antes del evento, sin que esto implique mayores costos para la Entidad.
- ✓ En la fecha del evento (Del 4 al 18 de mayo de 2024), la cantidad de servicios desde y hacia el Aeropuerto Internacional Alfredo Rodríguez Ballón de Arequipa disminuirá.

SERVICIOS DE TRASLADOS HOTELES – SEDES DE REUNION - HOTELES


Fecha: **Del 04 al 18 de mayo de 2024 (Fechas tentativas)**

Horario: 7:00 a 20:00 horas



| Nº | ORIGEN | DESTINO | TIPO DE MOVILIDAD | CANTIDAD DE SERVICIOS |
|----|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|-----------------------------|
| 1 | HOTELES (Por Confirmar) | SEDES DE REUNION (Por Confirmar) | Minibuses y Vans | Según necesidad de servicio |
| 2 | SEDES DE REUNION (Por Confirmar) | HOTELES (Por Confirmar) | Minibuses y Vans | |

EL CONTRATISTA brindará los servicios de transporte de personal, según el siguiente detalle:

- 
- ✓ Las unidades vehiculares deben estar disponibles con una hora antes de iniciado el servicio y dos horas después de finalizado el servicio.
 - ✓ Uso exclusivo y permanente de los vehículos durante la ejecución del servicio.
 - ✓ La cantidad y horarios de Minibuses y Vans son referenciales, pudiendo requerir una menor cantidad a lo solicitado, de acuerdo con la necesidad del servicio. Se comunicará al contratista con 24 horas de anticipación.
 - ✓ Los distritos son referenciales. Cualquier cambio será debidamente comunicado al Contratista con la debida anticipación no menor a cinco (5) días calendarios antes del evento, sin que esto implique mayores costos para la Entidad.

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

SERVICIOS DE TRASLADOS HOTELES – SEDE DE REUNION - HOTELES

Fecha: **19 de mayo de 2024 (Fecha tentativa)**

Cantidad de BUS: 32

Cantidad de pasajeros: Mínimo 40 pasajeros por BUS

Horario: De 18:00 a 24:00 horas

Los hoteles (cantidad referencial: 7 LOCACIONES) serán confirmados como máximo una semana antes del inicio del servicio.

| ORIGEN | DESTINO | TIPO DE MOVILIDAD | CANTIDAD DE SERVICIOS |
|----------------------------|------------------------------------|-------------------|-----------------------|
| HOTELES (Por confirmar) | SEDE DE REUNION (Por Confirmar) | Bus | Ida y retorno |

EL CONTRATISTA brindará los servicios de transporte de personal, según el siguiente detalle:

- ✓ La fecha del evento es tentativa, la misma que puede variar de acuerdo con la necesidad del servicio y será comunicada con una semana antes del inicio del servicio.
- ✓ Los Buses deben estar disponibles con una hora antes de iniciado el servicio y dos horas después de finalizado el servicio.
- ✓ Uso exclusivo y permanente de los vehículos durante la ejecución del servicio.
- ✓ La cantidad y horario de BUSES es referencial, pudiendo requerir una menor cantidad a lo solicitado, de acuerdo con la necesidad del servicio. Se comunicará al contratista con 24 horas de anticipación.
- ✓ Los distritos son referenciales. Cualquier cambio será debidamente comunicado al Contratista con la debida anticipación no menor a cinco (5) días calendarios antes del evento, sin que esto implique mayores costos para la Entidad.

7. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El CONTRATISTA debe garantizar que, durante la prestación del servicio, está prohibido de transportar bienes y/o personas ajenas o no autorizadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Los documentos descritos y/u otros relacionados al vehículo, deberán estar dentro del vehículo durante el desarrollo de la prestación del servicio.

El CONTRATISTA deberá garantizar que durante la prestación del servicio los conductores deberán prestar el servicio correctamente aseados (cabello corto y uñas limpias) con pantalón color negro o azul oscuro o gris oscuro, camisa manga larga color claro blanco o crema o gris claro, zapatos negros y corbata. Debe existir uniformidad en el color por tipo de vestimenta (zapatos, pantalón, camisa y corbata) de todos los conductores. En caso de que los conductores incumplan con las condiciones contractuales El Ministerio de Relaciones Exteriores podrá exigir el reemplazo de algún/os conductor/es, comunicado al CONTRATISTA con una anticipación mínima de 4 horas, para este efecto EL CONTRATISTA debe prever un conductor de reemplazo y remitir los datos de este al Supervisor de Transporte del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Los conductores deberán manejar de manera correcta, cumpliendo con las máximas medidas de seguridad en cumplimiento las normas establecidas en el Reglamento Nacional de Tránsito y demás normas aplicables al servicio.

El personal asignado por el CONTRATISTA deberá portar durante el servicio con su documento nacional de identidad y la acreditación que le otorgará la organización del evento.



**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

La prestación de los servicios incluye el suministro del combustible necesarios para la prestación del servicio.

Se precisa que el Ministerio de Relaciones Exteriores no asumirá ninguna responsabilidad ante cualquier posible daño o pérdida que pudiera sufrir el vehículo durante la prestación del servicio.

El contratista brindará el servicio a TODO COSTO, por tanto, será responsable por el pago de estacionamientos -si fuera el caso- y el abastecimiento suficiente de combustible, peajes y demás gastos que devengan de los servicios de traslado.

EL CONTRATISTA debe prever un conductor de reemplazo ante cualquier eventualidad, los datos del personal de reemplazo deberán ser remitidos al Ministerio de Relaciones Exteriores.

El CONTRATISTA deberá contar con dos vehículos de reten, con las mismas características por si los vehículos asignados sufrieran algún desperfecto o no estuvieran en condiciones de prestar el servicio.

El Ministerio de Relaciones Exteriores podrá realizar previamente al inicio del evento la inspección de las unidades que brindarán el servicio a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del CONTRATISTA.

El CONTRATISTA está obligado a informar al Ministerio de Relaciones Exteriores todo evento o suceso que perturbe la prestación del servicio y deberá ser comunicada en un plazo máximo de 2 horas de haber sucedido.

EL CONTRATISTA deberá presentar con quince (15) días de anticipación al inicio del servicio las siguientes Pólizas de Seguros las cuales deberán estar vigentes durante la prestación del servicio y que debe incluir las siguientes coberturas mínimas:

- ✓ Póliza de Responsabilidad Civil vehicular y accidentes, que cubra lesiones o muerte accidental de una o más personas, incluyendo pasajeros o daños o destrucción de propiedades como resultado de un accidente, para todos los vehículos de su propiedad, alquilados, arrendados, operados y/o autorizados que utilice para la ejecución de los servicios. La suma asegurada mínima debe ser de US\$ 200,000 por vehículo y un límite adicional para toda la flota de US\$ 500,000 en exceso.

La cobertura debe incluir:

- Accidentes Personales de Ocupantes:
- Cobertura para los Accidentes Personales para el total de Ocupantes, según tarjeta de propiedad, incluyendo el chofer, por daños a consecuencia del accidente del vehículo, con coberturas mínimas de:
 - Muerte e Invalidez Permanente, mínimo US\$ 20,000.00 c/u
 - Gastos de Curación, mínimo US\$ 2,500.00
 - Gastos de Sepelio, mínimo US\$ 2,000.00
- Responsabilidad Civil por Ausencia de Control:
Cobertura para cubrir los daños a terceros ocasionados por los vehículos cuando han infringido el Reglamento de Tránsito, con un límite no menor de US\$ 150,000 por vehículo.

Cobertura desde el primer día para zonas donde el SOAT no sea aplicable.

Cobertura por daño/pérdida a carga por equipaje por accidente, de hasta US\$1,000 por evento.

La póliza debe indicar el servicio que brindarán los vehículos.

La póliza debe incluir al Ministerio de Relaciones Exteriores, sus trabajadores y funcionarios como asegurados adicionales y terceros en caso de siniestro.

Para el inicio efectivo del servicio, en caso no sea posible entregar dichas pólizas, el contratista podrá presentar una cobertura provisional (Certificados o constancias), siempre que contenga la descripción de las condiciones mínimas requeridas en los términos de



**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

referencia como evidencia que cumple con lo solicitado, adjuntando el voucher de pago a satisfacción de la entidad y posteriormente las pólizas solicitadas deberán ser entregadas con anterioridad a la expiración de la cobertura provisional.

- ✓ Póliza de SCTR Pensión y Salud, para los conductores que realizarán el servicio.

El CONTRATISTA deberá adaptar como mínimo un vehículo (VAN) que sea accesible para personas con discapacidades.

La alimentación del personal que brindará el servicio correrá por cuenta de El CONTRATISTA.

El CONTRATISTA ofrecerá como mínimo el siguiente personal:

- ✓ Conductores, uno por vehículo
- ✓ 1 Coordinador General
- ✓ Supervisor de Campo, uno por locación
- ✓ Trasladistas, uno por vehículo
- ✓ Operadores de equipaje, 1 por cada 2 MINIBUSES y 1 por cada 2 VANs (solo para el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez del Callao y/o Aeropuerto Internacional Alfredo Rodríguez Ballón de Arequipa).

El CONTRATISTA podrá considerar adicionalmente las unidades vehiculares y el personal complementario que estime conveniente que cumplan con las mismas condiciones y características mínimas solicitadas, a fin de cumplir con el alcance, tiempo y calidad exigida en el presente servicio, sin afectar el costo del servicio.

El CONTRATISTA debe contar con un sistema de comunicación celular (con servicio de internet) para conectar a todo su equipo de trabajo, con el fin de coordinar y controlar cada aspecto relacionado a los servicios prestados.

El pago de la prestación se realizará por el servicio efectivamente ejecutado.

Ante una eventualidad por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la realización del evento, esté se registrará bajo los supuestos del Artículo 164. del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS VEHICULOS REQUERIDOS

TIPO: CAMIONETA VANS

- ✓ Año: 2017 en adelante, consignada en el respectivo certificado de fabricación.
- ✓ Capacidad: Mínima de 19 pasajeros.
- ✓ Combustible: Gasolina o Diésel
- ✓ Todas las unidades deben ser del mismo color de preferencia.
- ✓ Contar con cinturones de seguridad de acuerdo con lo establecido en la normativa peruana vigente y reglamentación.
- ✓ Contar con el equipamiento e instrumentos de seguridad exigidos por el Reglamento Nacional de Tránsito (Neumático de repuesto, gata, llave de ruedas, triángulo, extintor y botiquín).
- ✓ GPS instalado de tal forma que el vehículo permita ser localizable, de ser requerido.
- ✓ Puerto USB para carga de celulares y complementos.
- ✓ Sistema de Aire acondicionado y calefacción.
- ✓ Equipo de sonido con Radio AM/FM, USB, Wifi.
- ✓ El vehículo debe contar con parabrisas de vidrio de seguridad no astillable.

TIPO: MINIBUS

- ✓ Año: 2017 en adelante, consignada en el respectivo certificado de fabricación.
- ✓ Capacidad: Mínima de 30 pasajeros.
- ✓ Combustible: Gasolina o Diésel



**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

- ✓ Todas las unidades deben ser del mismo color de preferencia.
- ✓ Contar con cinturones de seguridad de acuerdo con lo establecido en la normativa peruana vigente y reglamentación.
- ✓ Contar con el equipamiento e instrumentos de seguridad exigidos por el Reglamento Nacional de Tránsito (Neumático de repuesto, gata, llave de ruedas, triángulo, extintor y botiquín).
- ✓ GPS instalado de tal forma que el vehículo permita ser localizable, de ser requerido.
- ✓ Puerto USB para carga de celulares y complementos.
- ✓ Sistema de Aire acondicionado y calefacción.
- ✓ Equipo de sonido con Radio AM/FM, USB, Wifi.
- ✓ El vehículo debe contar con compartimiento para equipaje.
- ✓ El vehículo debe contar con parabrisas de vidrio de seguridad no astillable.

TIPO: BUS

- ✓ Año: 2017 en adelante, consignada en el respectivo certificado de fabricación.
- ✓ Capacidad: Mínima de 40 pasajeros.
- ✓ Combustible Gasolina o Diésel
- ✓ Todas las unidades deben ser del mismo color de preferencia.
- ✓ Cumplir con el mínimo de escotillas de evacuación y salidas de emergencia según la normativa nacional vigente.
- ✓ Contar con cinturones de seguridad de acuerdo con lo establecido en la normativa peruana vigente y reglamentación.
- ✓ Contar con el equipamiento e instrumentos de seguridad exigidos por el Reglamento Nacional de Tránsito (Neumático de repuesto, gata, llave de ruedas, triángulo, extintor y botiquín).
- ✓ GPS instalado de tal forma que el vehículo permita ser localizable, de ser requerido.
- ✓ Puerto USB para carga de celulares y complementos necesarios (Cables y/o Adaptadores).
- ✓ Sistema de Aire acondicionado y calefacción.
- ✓ Equipo de sonido con Radio AM/FM, USB, Wifi.
- ✓ El vehículo debe contar con parabrisas de vidrio de seguridad no astillable.

7.2. MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES VEHICULARES

- ✓ El mantenimiento preventivo y correctivo corre por cuenta del Contratista.
- ✓ El Contratista debe garantizar que los vehículos se encuentren en buenas condiciones de funcionamiento (Sistemas de suspensión, dirección, frenos, entre otros, relevantes para la ejecución del servicio) y en buen estado de conservación (Sin roturas, rasguños, quemaduras u otros).
- ✓ El contratista deberá mantener los vehículos limpios (asientos, pisos, rejillas de aire acondicionado, lunas, carrocería, etc.) y realizar los servicios de limpieza interna y externa según sea necesario.
- ✓ Auxilio Mecánico las 24 horas.
- ✓ El tanque de combustible de los vehículos deberá estar lleno al inicio de sus operaciones diarias, por cuenta del proveedor.
- ✓ El contratista será responsable del abastecimiento de combustible de los vehículos que presentan el servicio.
- ✓ Los horarios de abastecimiento se encontrarán fuera de los horarios de prestación de los servicios, de forma que no se vea perjudicado el servicio. Por medidas de seguridad, el proceso de abastecimiento no podrá ser realizado mientras dura el servicio ni con los pasajeros a bordo del vehículo.

8. PRODUCTOS O ENTREGABLES

El CONTRATISTA deberá presentar los siguientes documentos:

- ✓ Plan de trabajo, máximo a los dos (2) días de suscrito el contrato o de notificada la orden de servicio, el mismo que deberá contener como mínimo lo siguiente:



**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

- Rutas propuestas y paraderos de llegada/salida de los Hoteles recomendados para transportar a los participantes según los servicios descritos.
 - Propuesta Detallada Indicando ubicación del personal que participará en la operación del servicio, ubicación de las unidades reten (back up), agrupación de Hoteles por distrito y agrupación por cercanía, horarios de salida, cantidad de vehículos previstos para toda la operación del evento.
- ✓ En un plazo máximo de cinco (5) días de finalizado cada servicio, el contratista deberá presentar un Informe detallado del servicio brindado, en el cual deberá indicar las unidades vehiculares utilizadas para la prestación del servicio, las rutas cubiertas, cantidad de servicios prestados, horarios de salida y llegada, reporte de incidencias y cualquier otro aspecto relacionado a la ejecución del servicio que considere pertinente.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

9.1 DEL PROVEEDOR

- ✓ Tener Registro Único de Contribuyente (RUC) con estado Activo y habido.
- ✓ No estar impedido / inhabilitado para contratar con el Estado.
- ✓ Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI) registrado.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores del estado vigente.
- ✓ Contar con Autorización para prestar servicio de transporte de personas en el ámbito nacional, otorgado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Para la firma del contrato se deberá presentar la siguiente documentación:

- ✓ Listado de vehículos, propuestos, incluido los vehículos de retén, indicando número de placa, año de fabricación del vehículo y datos del conductor propuestos en su cotización para ejecutar el servicio adjuntando la siguiente documentación:
 - Tarjeta de propiedad y/o identificación vehicular y/o documento de posesión y/o contrato de alquiler que acredite la disponibilidad de las unidades vehiculares.
 - Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente durante el plazo de ejecución del servicio por cada vehículo.
 - Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) contra todo riesgo, de acuerdo con las leyes vigentes sobre el particular la Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y sus modificatorias, y Decreto Supremo N° 024-2022-MTC y sus modificatorias. Dicho seguro deberá encontrarse vigente durante el plazo de ejecución del servicio por cada vehículo.
 - Reporte SAT (Lima, Callao) y/o su equivalente en Arequipa donde se verifique estar libre de gravamen e infracciones por vehículo.
 - Tarjeta única de circulación vigente, emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones con la placa de rodaje del vehículo.
- ✓ Listado de todo el personal que brindará el servicio, incluido conductor de reemplazo, indicando nombres completos, número de DNI, cargo y número de celular. Adicionalmente, se deberá incluir el correo electrónico del Coordinador General para efectuar las coordinaciones respectivas.

9.2 DEL PERSONAL

Documentos requeridos deberán presentarse para la firma del contrato

COORDINADOR GENERAL (Uno)

El personal requerido para Coordinador General coordinará con el equipo de trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores y el personal asignado por el operador de transporte todo lo relacionado a los servicios de transporte, los horarios, rutas y desplazamiento de las unidades contratadas y todas las acciones necesarias para garantizar el óptimo funcionamiento del servicio en el Aeropuerto, Hoteles y Sedes de eventos.

Grupo de Trabajo
Presidencia APEC Perú 2024



**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

- ✓ La formación académica y experiencia según lo detallado en los requisitos de calificación, como Formación Académica y Experiencia del personal clave.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo. Se acreditará con DJ
- ✓ Nacionalidad Peruana. Se acreditará con copia simple de DNI
- ✓ Edad entre 30 y 45 años. Se acreditará con copia simple de DNI
- ✓ No contar con antecedentes Policiales, Penales, ni Judiciales.

CONDUCTORES (Uno por vehículo)

- ✓ Conductor autorizado con su respectiva licencia de conducir, categoría A-IIB, AIIIA o superior de acuerdo con el vehículo que conduzca, para lo cual deberán adjuntar copia simple de licencia de conducir.
- ✓ Conductor de edades entre 28 y 50 años. Se acreditará con copia simple de DNI.
- ✓ Experiencia laboral no menor a tres (03) años en labores de traslado de personal o servicios de conducción o afines.
- ✓ Récord de conductor acreditando no haber incurrido en infracciones graves o muy graves.
- ✓ Nacionalidad Peruana. Se acreditará con copia simple de DNI
- ✓ Tener conocimiento en asistencia y comunicación con pasajeros de movilidad reducida. Se acreditará con DJ
- ✓ No contar con antecedentes Policiales, Penales, ni Judiciales.

SUPERVISORES DE CAMPO (Uno por locación)

El personal requerido de Supervisores de Campo, los mismos que tendrán función de supervisar a los conductores y trasladistas, así como todas las acciones necesarias para garantizar el óptimo funcionamiento del servicio, la ubicación de estos será en el Aeropuerto, Hoteles y Sedes de eventos.

- ✓ Egresado o Bachiller o Titulado de la Carrera de Administración, Hotelería, Turismo o Transporte, la cual se sustentará con copia simple del diploma/constancia y/o documento respectivo o con el resultado que arroja la SUNEDU.
- ✓ Nacionalidad Peruana. Se acreditará con copia simple de DNI
- ✓ Edad entre 21 y 40 años. Se acreditará con copia simple de DNI
- ✓ No contar con antecedentes Policiales, Penales, ni Judiciales.

TRASLADISTAS (Uno por vehículo)

Los trasladistas tienen como función asistir a los participantes que son transportados en los vehículos y cuya ubicación será en el Aeropuerto, Hoteles y Sedes de eventos.

- ✓ Tener Dominio de Idioma Inglés avanzado (Oral). Se acreditará con DJ
- ✓ Nacionalidad Peruana. Se acreditará con copia simple de DNI
- ✓ Edad entre 21 y 40 años. Se acreditará con copia simple de DNI
- ✓ No contar con antecedentes Policiales, Penales, ni Judiciales.

OPERADORES DE EQUIPAJE (Uno por cada 2 MINIBUS y Uno por cada 2 VANS)

Los Operadores de equipaje tienen como función asistir a los participantes en el embarque y desembarque (según corresponda) de sus equipajes en los vehículos y cuya ubicación será en el Aeropuerto.

- ✓ Nacionalidad Peruana. Se acreditará con copia simple de DNI
- ✓ Edad entre 18 y 40 años. Se acreditará con copia simple de DNI
- ✓ No contar con antecedentes Policiales, Penales, ni Judiciales.

Notas:

- ✓ La experiencia se acreditará con copia simple de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos



**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

- ✓ Los antecedentes policiales, penales y judiciales se acreditarán con la presentación de la copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia del presente procedimiento, tienen como plazo de ejecución lo siguiente:

Item 1: **SERVICIO DE TRANSPORTE EN LIMA**

17 días calendario, según el siguiente periodo:

- ✓ Del 22 de febrero al 9 de marzo de 2024

Item 2: **SERVICIO DE TRANSPORTE EN AREQUIPA**

25 días calendario, según los siguientes periodos:

- ✓ Del 10 al 16 de febrero de 2024; y
- ✓ Del 2 al 19 de mayo de 2024

Las fechas son referenciales. Cualquier cambio será debidamente comunicado al Contratista con la debida anticipación no menor a cinco (5) días calendarios antes del evento, sin que esto implique mayores costos para la Entidad.

11. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El lugar donde se efectuará la prestación del servicio es:

Item 1: **SERVICIO DE TRANSPORTE EN LIMA**

- ✓ Distritos de San Isidro, Miraflores, Cercado de Lima (Hoteles y evento) y en el Callao (Aeropuerto Internacional Jorge Chávez).

Item 2: **SERVICIO DE TRANSPORTE EN AREQUIPA**

- ✓ Distrito de Cerro Colorado y José Luis Bustamante y Rivero

Los distritos son referenciales. Cualquier cambio será debidamente comunicado al Contratista con la debida anticipación no menor a cinco (5) días calendarios antes del evento, sin que esto implique mayores costos para la Entidad.

12. CONFIDENCIALIDAD

Previo requerimiento, evaluación y conformidad el Ministerio de Relaciones Exteriores autorizará los accesos a los recursos y herramientas de la entidad que son requeridos por El Contratista y su personal para la prestación del servicio, finalizada dicha contratación, todos los accesos serán retirados.

El Contratista y su personal deben 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.

El Contratista y su personal deben 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.

El Contratista y su personal se comprometen 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 del servicio.



**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

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 servicio, 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.

El Contratista y su personal garantizarán al Ministerio de Relaciones Exteriores que, durante la ejecución del servicio, 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.

13. OBLIGACION DEL CONTRATISTA

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.

Está prohibida la subcontratación (Artículo 35 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado).

14. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RESPECTO A LOS PROTOCOLOS DE SANIDAD EN EL MARCO DEL COVID-19

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".

15. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará por el sistema de contratación a PRECIOS UNITARIOS.

16. VIGENCIA

Desde el día siguiente de suscrito el contrato y/o notificada la orden de servicio y hasta que el funcionario responsable otorgue la conformidad de la recepción de la prestación y se efectúe el pago.

17. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

El personal responsable para las coordinaciones respectivas será el Coordinador de Transporte y Seguridad designado por el Presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

18. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

El presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, otorgará la conformidad correspondiente previo informe del Coordinador de Transporte y Seguridad designado por el Presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

19. FORMA DE PAGO

Se efectuará de acuerdo con el siguiente detalle:

Ítem 1: SERVICIO DE TRANSPORTE EN LIMA

Grupo de Trabajo
Presidencia APEC Perú 2024



**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO ÚNICO, luego de finalizado el servicio, previa conformidad del área usuaria.

Item 2: SERVICIO DE TRANSPORTE EN AREQUIPA

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, luego de finalizado cada servicio, previa conformidad del área usuaria, de acuerdo con lo siguiente:

Primer pago: Luego de finalizado el primer evento: Del 10 al 16 de febrero de 2024.

Segundo pago: Luego de finalizado el último evento: Del 02 al 19 de mayo de 2024

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- ✓ Informe del Coordinador de Transporte y Seguridad designado por el Presidente del Grupo de Trabajo y la emisión de conformidad del Presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.
- ✓ Informes del Contratista
- ✓ Comprobante de pago.

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 vía Mesa de Partes Digital. El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de www.gob.pe/rree

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

20. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

La conformidad de la prestación por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la ley de contrataciones del estado y 173 de su reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

21. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto del contrato, la entidad le aplica una penalidad por mora por cada día de retraso, de conformidad con el Artículo 162° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

21.1. OTRAS PENALIDADES

Asimismo, de conformidad con el Artículo 163° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, se consideran aplicables las siguientes penalidades:

| Nº | Infracción o Falta | Tipo | Penalidad | Procedimiento |
|----|---|-----------|----------------|---|
| 1 | Conducir un vehículo sin DNI y/o Licencia de Conducir | Muy Grave | 2% UIT vigente | La penalidad se aplicará por ocurrencia del incumplimiento del servicio, hecho que será verificado por el Supervisor de Transporte, para lo cual se levantará |
| 2 | Conducir un vehículo con Licencia de Conducir Vencida, Suspendida o Cancelada | Muy Grave | 2% UIT vigente | |
| 3 | Conducir sin Acreditación Personal de Seguridad de APEC | Muy Grave | 2% UIT vigente | |



**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

| Nº | Infracción o Falta | Tipo | Penalidad | Procedimiento |
|----|--|-----------|----------------|--|
| 4 | Conducir en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias estupefacientes | Muy Grave | 2% UIT vigente | <p>un acta de ocurrencia, el cual deberá ser suscrito por el supervisor y/o su personal infractor.</p> <p>En caso de alguna de las partes se niegue a suscribirla, se dejará constancia de ello en el acta, sin perjuicio de su aplicación.</p> <p>Se remitirá al contratista una copia de acta de ocurrencia notificado en un plazo máximo de 24 horas de ocurrido el hecho, mediante correo electrónico, cada vez que ocurra el hecho.</p> |
| 5 | No portar el Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) en el vehículo o portar CITV vencido | Muy Grave | 2% UIT vigente | |
| 6 | No portar SOAT en el vehículo o portar SOAT vencido | Muy Grave | 2% UIT vigente | |
| 7 | Mal funcionamiento del sistema de trabe o destrabe de las puertas del vehículo | Muy Grave | 2% UIT vigente | |
| 8 | No contar con herramientas básicas para el cambio de llanta | Muy Grave | 2% UIT vigente | |
| 9 | No contar con botiquín y/o extintor | Muy Grave | 2% UIT vigente | |
| 10 | No contar con llanta de repuesto | Muy Grave | 2% UIT vigente | |
| 11 | No contar con los elementos de seguridad | Muy Grave | 2% UIT vigente | |
| 12 | Realizar el llenado parcial o total de combustible estando con pasajeros o durante el traslado de el o los pasajeros(s) | Muy Grave | 2% UIT vigente | |
| 13 | Mal comportamiento y/o maltrato verbal o físico del conductor hacia el o los pasajeros(s), personal del MRE y/o autoridades. | Muy Grave | 2% UIT vigente | |
| 14 | Obstruir o no acatar las directrices e indicaciones del personal del MRE | Muy Grave | 2% UIT vigente | |
| 15 | Mal funcionamiento, caída del servicio y/o inoperancia del sistema de gestión de flota y/o monitoreo. | Muy Grave | 2% UIT vigente | |
| 16 | Prestar servicio distinto a materia del contrato y/o prestar otro tipo de servicio en el tiempo en el que el vehículo no esté operando en virtud del contrato. | Muy Grave | 2% UIT vigente | |
| 17 | Incumplir las normas de control de tránsito vigentes. | Muy Grave | 2% UIT vigente | <p>un acta de ocurrencia, el cual deberá ser suscrito por el supervisor y/o su personal infractor.</p> <p>En caso de alguna de las partes se niegue a suscribirla, se dejará constancia de ello en el acta, sin perjuicio de su aplicación.</p> <p>Se remitirá al contratista una copia de acta de ocurrencia notificado en un plazo máximo de 24 horas de ocurrido el hecho, mediante correo electrónico, cada vez que ocurra el hecho.</p> |
| 18 | Cambio de personal sin autorización del MRE | Muy Grave | 2% UIT vigente | |
| 19 | Cambio de vehículo sin autorización del MRE | Muy Grave | 2% UIT vigente | |
| 20 | Obstruir las labores de fiscalización del servicio. | Grave | 1% UIT vigente | |
| 21 | Prestar servicio con el vehículo con signos internos y/o externos de suciedad. | Grave | 1% UIT vigente | |
| 22 | Conductor llega tarde para la hora programada (tardanza superior a 15 minutos) | Grave | 1% UIT vigente | |
| 23 | Vehículo en servicio llega tarde al recojo de pasajeros por circunstancias | Grave | 1% UIT vigente | |



**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

| Nº | Infracción o Falta | Tipo | Penalidad | Procedimiento |
|----|--|-------|----------------|---------------|
| | imputables a la programación y/o despacho del vehículo. (tardanza superior a 10 minutos) | | | |
| 24 | Queja por mal servicio y/o conducción | Grave | 1% UIT vigente | |
| 25 | Abandono de la ruta sin previa coordinación y/o autorización, con o sin pasajeros | Grave | 1% UIT vigente | |
| 26 | No cumplir con los procedimientos y/o políticas establecidas por el MRE | Grave | 1% UIT vigente | |
| 27 | No enviar los reportes, de ser estos requeridos por parte del MRE | Grave | 1% UIT vigente | |

22. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| | |
|--------------|--|
| A | CAPACIDAD LEGAL |
| | HABILITACIÓN Presentar por CADA ÍTEM <u>Requisitos:</u> El postor debe contar con <ul style="list-style-type: none"> Autorización para prestar servicio especial de transporte de personas, emitida por el MTC o entidad competente. <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Copia simple de la resolución o documento emitido por el MTC o entidad competente. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> |
| B | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| B.3 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| B.3.1 | FORMACIÓN ACADÉMICA |
| | Presentar por CADA ÍTEM <u>Requisitos:</u> Bachiller o Titulado de la Carrera de Administración, Hotelería, Turismo o Transporte, del personal clave requerido como COORDINADOR GENERAL. <u>Acreditación:</u> El Título del profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados |

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

| | |
|------------|--|
| | <p>Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> |
| B.4 | <p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>Presentar por CADA ÍTEM</p> <p><u>Requisitos:</u> Deberá contar con no menor de dos (2) años de experiencia como coordinador de desplazamiento, coordinador de transporte o supervisor de vehículos o jefe de transportes del personal clave requerido como COORDINADOR GENERAL</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. |
| C | <p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar POR CADA ÍTEM un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'000,000.00 (Un millón y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Servicio de traslado de personal o transporte de pasajeros• Servicio de alquiler de vehículos• Servicios de operación, gestión y monitoreo de flota en el mercado local o internacional. <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago</p> |

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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 suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante



¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.• En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado". |
|--|---|

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO
DECLARACIÓN JURADA DE 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 _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

Declaro bajo juramento conocer y aceptar que todos aquellos datos a los que pudiera acceder en ocasión de la ejecución del servicio, 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 el servicio.

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 del servicio. 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 servicio, 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 del servicio, 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
N° DNI:



