

## **BASES INTEGRADAS**

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-18-2024-RE-1**

**CONTRATACIÓN DE:**

**SERVICIO DE ALQUILER DE SALAS Y AMBIENTES,  
ALIMENTACIÓN, ALOJAMIENTO, INTERNET,  
CONECTIVIDAD Y SERVICIOS CONEXOS PARA LA  
REUNIÓN DE MINISTROS DE FINANZAS - FMM, PARA EL  
GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA APEC PERÚ 2024**

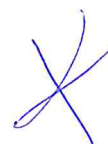
## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

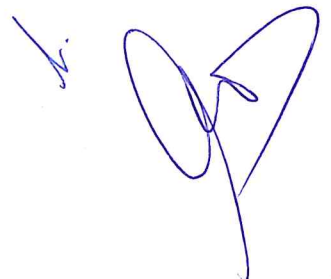
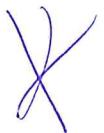




## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante



*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente*

### 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### Importante

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

**1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

**Importante**

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

**1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

**1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

**1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho

correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

##### Importante

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

##### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.



### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### Importante

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### Advertencia

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### 3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga 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.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

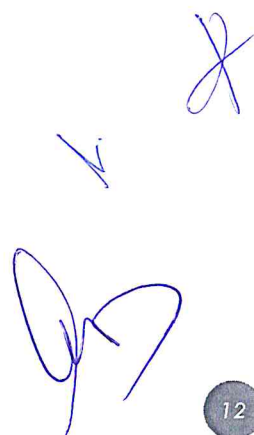
### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)





## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
RUC N° : 20131380101  
Domicilio legal : Jr. Lampa N° 545 – Cercado de Lima  
Teléfono: : 2042400 - 4553  
Correo electrónico: : [os00006732024log05@rree.gob.pe](mailto:os00006732024log05@rree.gob.pe);  
[os00004162024a2408@rree.gob.pe](mailto:os00004162024a2408@rree.gob.pe);  
[cmonteverde@rree.gob.pe](mailto:cmonteverde@rree.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de alquiler de salas y ambientes, alimentación, alojamiento, internet, conectividad y servicios conexos para la reunión de Ministros de Finanzas - FMM, para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° APROBEXPCP 18 el 24 de julio de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de MIXTO:

Suma Alzada para los servicios de los numerales; 5.2 salas, ambiente y mobiliario, 5.3 servicio de alimentación, 5.5 servicio de internet y conectividad, 5.6 limpieza de salas y ambientes y; 5.7 seguridad y vigilancia.

Precios Unitarios para el servicio del numeral 5.4 alojamiento, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **07 días calendario** (del 16 al 22 de octubre de 2024), incluidas fechas de montaje y desmontaje del evento.

Cualquier cambio de las fechas señaladas (numerales 5.2 y 5.3), o la reprogramación de actividades, 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 concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/ 0.05 (cero con 05/100 soles) por página de la información que contengan, en la caja de la entidad y podrá recoger las bases en la ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad, sito en jirón Lampa N° 545 – Cercado de Lima, sótano 1.

#### Importante

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

### 1.10. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores – Ley N° 29357.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024 – Ley N° 31953.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año Fiscal 2024 – Ley N° 31954.
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024 – Ley N° 31955.
- Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública – Ley N° 21806.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 308-2022-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y dictan otras disposiciones.
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- Código Civil.
- Directiva N° 001-2020/OGA-RE, "Disposiciones para las contrataciones de bienes y servicios"
- Directiva N° 005-2022-EF/54.01, "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".
- Resolución Ministerial N° 887/RE, del 30 de diciembre de 2023, donde se delegan facultades a diversos funcionarios para el 2024.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

#### Advertencia

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa*

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

*medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup>(Anexo N° 12).
- h) Detalle del precio mixto del precio ofertado<sup>7</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad ubicado en el sótano 1 del Edificio Carlos García Bedoya, sito en jirón Lampa N° 545, Cercado de Lima o vía Mesa de Partes Digital del Ministerio de Relaciones Exteriores a través de [www.gob.pe/rree](http://www.gob.pe/rree). En caso se presentará carta fianza de fiel cumplimiento, esta deberá ser entregada en original físicamente el mismo día de la presentación de documentos para perfeccionar el contrato

##### Importante

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

#### 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en UN PAGO ÚNICO.

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

- Informe del funcionario responsable del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, previo informe de (i) supervisión del Arquitecto(a) del Grupo de Trabajo APEC Perú 2024 y visto bueno de la Unidad de Gestión de Eventos, (ii) informe de la Oficina de Seguridad y visto bueno del Coordinador de Transporte, Seguridad y Gestor de Auspicios del Grupo de Trabajo APEC e (iii) informe del encargado de actividades de alojamiento del Grupo de Trabajo; en relación al numeral 5.5 la Oficina de Tecnologías de la Información emitirá el informe de supervisión con visto bueno del Líder TI, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregable.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en Jirón Lampa N° 545 o mesa de partes digital. El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de [www.gob.pe/rree](http://www.gob.pe/rree).

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

#### TERMINOS DE REFERENCIA



CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE SALAS Y AMBIENTES, ALIMENTACIÓN, ALOJAMIENTO, INTERNET, CONECTIVIDAD Y SERVICIOS CONEXOS PARA LA REUNIÓN DE MINISTROS DE FINANZAS - FMM, PARA EL GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA APEC PERÚ 2024

1. AREA SOLICITANTE  
Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

2. ANTECEDENTES

Con fecha 10 de febrero de 2022, el primer ministro de Tailandia, General Prayut Chan-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 Secretarial 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.

3. OBJETO

Contratar una persona jurídica que de manera conjunta brinde el servicio de alquiler de salas y ambientes, alimentación, alojamiento, internet, conectividad y servicios conexos para la Reunión de Ministros de Finanzas -FMM, para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC PERÚ 2024.

4. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio por contratar permitirá al Grupo de Trabajo la Presidencia Perú APEC 2024 atender a las autoridades, delegaciones y medios de prensa participantes de manera

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

adecuada a los estándares de reuniones internacionales de alto nivel, asegurando el óptimo desarrollo del evento, contribuyendo al éxito de éste y a la buena imagen del país.

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

## 5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

### 5.1 CARACTERISTICAS GENERALES

- 5.1.1 El contratista debe pertenecer rubro hotelero que, además de los servicios de alojamiento, ofrezca salas de reuniones, alimentación y otros servicios conexos vinculados a la realización de eventos.
- 5.1.2 En consideración al nivel de la reunión, el establecimiento debe ser de categoría 5 estrellas.
- 5.1.3 Debe estar ubicado en las zonas de San Isidro o Miraflores, por ser las zonas financieras y turísticas más destacadas de la ciudad.
- 5.1.4 Con acceso a internet inalámbrico en todos los ambientes.
- 5.1.5 Contar con vías de acceso y salida al menos en dos calles o avenidas.
- 5.1.6 Con suficiente metraje en salas y ambientes, de modo de cubrir el requerimiento de tener todas las reuniones en una sola sede, según metraje que se detalla en el cuadro Espacios y Mobiliario (los metrajes se detallan en el numeral 5.2), todas las salas y ambientes cerrados a ser utilizados deberán contar con aire acondicionado.
- 5.1.7 Contar con áreas o pisos exclusivos para la realización del evento, facilitando con ello las labores de seguridad y control.
- 5.1.8 Brindar servicios de alimentación en sus restaurantes o ambientes para refrigerios, almuerzos y cenas; tópico de atención médica de emergencia; centro de negocios; oficinas diversas; ambientes y espacios abiertos para servicios generales como registro, informes, refrigerios, etc.
- 5.1.9 Estacionamiento privado, mínimo 30 espacios para los organizadores y para los autos asignados a los Altos funcionarios.
- 5.1.10 Espacio temporal para desembarque de delegados que arriben en buses, camionetas u otro tipo de vehículos de uso colectivo.
- 5.1.11 Dispositivos para desplazamiento tales como elevadores, rampas y/o escaleras eléctricas que faciliten la movilización de los delegados, en especial de aquellos con habilidades especiales.
- 5.1.12 Que ofrezca adecuados programas y medidas de seguridad internos, los que serán oportunamente coordinados con el coordinador de Seguridad que el Grupo de Trabajo designe.
- 5.1.13 Mobiliario acorde a la categoría del hotel, según lo detallado en el cuadro Espacios y Mobiliario.
- 5.1.14 El contratista deberá incluir una estructura de costos, que incluya como mínimo los campos de acuerdo a la Estructura de costos de los terminos de referencia, adjunto a la presente (Formato N°01).
- 5.1.15 Ante la eventualidad de caso fortuito o fuerza mayor, evento pandémico o declaratoria de emergencia que imposibilite la realización del evento, la Entidad comunicará al Contratista sobre la cancelación del evento, procediendo solo el pago de gastos generales debidamente acreditados, realizados con anterioridad de la comunicación por parte de la Entidad.

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

000019

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

## 5.2 SALAS, AMBIENTES Y MOBILIARIO

### 5.2.1 SALAS Y AMBIENTES

N°	Espacios requeridos	Formato / Mobiliario / Accesorios	Montaje	Uso	Desmontaje
<b>Ambientes Generales</b>					
1	Registro y entrega de credenciales (acreditaciones) (Hall o espacio abierto)	Mesa de atención de 6 posiciones (vestida) 2 mesas auxiliares para materiales (vestidas) 6 sillas hoteleras sin brazos Ubicación en primer piso, cercano a puertas de acceso al establecimiento	16 y 17 octubre. 2024	18 al 21 octubre 2024	22 octubre 2024
2	Informes (Hall o espacio abierto)	Mesa de 4 posiciones (vestida) 4 sillas hoteleras sin brazos	16 y 17 octubre. 2024	18 al 21 octubre 2024	22 octubre 2024
3	Tópico de primeros auxilios	Espacio cerrado 1 camilla de asistencia 2 mesas para medicinas y accesorios 4 sillas hoteleras sin brazos Operativo en el horario en que se desarrolle el evento	16 y 17 octubre. 2024	18 al 21 octubre 2024	22 octubre 2024
N°	Espacios requeridos	Formato / Mobiliario / Accesorios	Montaje	Uso	Desmontaje
<b>Salas y Ambientes</b>					
1	Sala para Retiro de Ministros 20 octubre Mínimo 200 m2 Comedor privado Ministros 21 octubre	Retiro día 20: Círculo de 22 posiciones: Sillones o sofás chicos 22 mesas auxiliares para colocar agua y letrero de sitio Mesa de relatoria (en una esquina de la sala), 2 posiciones, 2 sillas hoteleras sin brazos. En el mismo ambiente se deberá considerar el armado de una mesa rectangular de 11 personas por lado, para servir almuerzo menú a los Ministros. Para el 21 de octubre convertir la sala en Comedor: Seis (6) mesas circulares de 8 posiciones cada una; 48 sillas hoteleras sin brazos (o de comedor del restaurante del hotel); con respectiva mantelería	19 octubre 2024	20 y 21 octubre 2024  Por la tarde del 20 se cambia formato	22 octubre 2024
2	Sala para sesiones plenarias Formato 2 + 2 + 2 Mínimo 500 m2 Altura mínima 5.5 metros	Mesa O rectangular de 54 posiciones: 6 en cabecera y 48 distribuidos en el resto de la O. Sillones ejecutivos: (mesa y sillones proporcionados por el Grupo de Trabajo APEC Perú 2024) Dos filas de sillas hoteleras sin brazos detrás (2 en mesa+2+2) 1 mesa de relatoria de 2 posiciones, 2 sillas hoteleras sin brazos Mesa técnica multimedia 8 posiciones, 8 sillas hoteleras sin brazos	16 y 17 octubre. 2024	18 al 21 octubre 2024	22 octubre 2024
3	Área de delegados (Puede ser espacio abierto)	12 mesas rectangulares; 24 sillas, 3 juegos de muebles armado tipo lounge	16 y 17 octubre. 2024	18 al 21 octubre 2024	22 octubre 2024
4	Salas Bilaterales Cantidad 3 Mínimo 35 m2 cada una	Cada una en formato mesa directorio 20 posiciones (10 por lado); 20 sillas hoteleras sin brazos	17 octubre. 2024	18 al 21 octubre 2024	22 octubre 2024
5	Oratorio Cantidad 1 Mínimo 35 m2 cada uno	Espacio cerrado, alfombrado; sin muebles ni accesorios ubicada preferentemente en el mismo piso donde se ubiquen las salas de reuniones	17 octubre. 2024	18 al 21 octubre 2024	22 octubre 2024
6	Comedor para almuerzos delegados Mínimo 340 m2	Veintitrés (23) mesas circulares de 8 posiciones, con respectiva mantelería Mesas para estaciones de buffet (mínimo 3 estaciones)	17 octubre 2024	18 al 21 octubre 2024 por la tarde	21 octubre 2024
7	Sala para periodistas / Área de prensa	20 posiciones de trabajo en mesas rectangulares; 20 sillas hoteleras sin brazos. 4 sets de sala de 4 posiciones cada uno	16 y 17 octubre. 2024	18 al 21 octubre 2024	22 octubre 2024

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

	Mínimo 95 m2				
8	Sala para Conferencia de Prensa Mínimo 150 m2	40 sillas en formato teatro <i>Tarimas y accesorios son proporcionados por el Ministerio de Relaciones Exteriores</i>	19 y 20 octubre 2024	21 octubre 2024	22 octubre 2024
N°	Espacios requeridos	Formato / Mobiliario / Accesorios	Montaje	Uso	Desmontaje
<b>Ambientes - Oficinas</b>					
1	Despacho Ministerial Mínimo 35 m2	1 escritorio (podrán ser 2 mesas juntas en forma de L) mesa de reuniones de 8 personas Dos sofás, mesa de centro Mesa estación café	16 y 17 octubre 2024	18 al 21 octubre 2024	22 octubre 2024
2	Oficina Temáticos MEF Mínimo 35 m2	2 mesas de trabajo de 2 posiciones cada una; 4 sillas	16 y 17 octubre 2024	18 al 21 octubre 2024	22 octubre 2024
3	Presidencia Grupo de Trabajo Mínimo 35 m2	1 escritorio 1 mesa de reuniones de 8 personas Dos sofás, mesa de centro Mesa estación café	16 y 17 octubre 2024	18 al 21 octubre 2024	22 octubre 2024
4	Equipo temático MRE Mínimo 35 m2	2 mesas de trabajo de 2 posiciones cada una; 4 sillas	16 y 17 octubre 2024	18 al 21 octubre 2024	22 octubre 2024
5	Equipos de apoyo Cantidad: seis (6) Mínimo 35 m2 cada una (Oficinas para Comisiones)	En cada una: 2 mesas de trabajo de cada una; 4 sillas 2 posiciones: 2 juegos de mesas en L, con 2 sillas ejecutivas más 4 sillas	16 y 17 octubre 2024	18 al 21 octubre 2024	22 octubre 2024

5.2.2 MOBILIARIO

- Las tarimas son tapizadas en formato de 1.22 x 2.44
- Las medidas son referenciales podrán tener una variación mínima de +/- 15% aproximadamente, dependiendo de la funcionalidad o necesidad del diseño. Lo cual no demandará mayores costos a la Entidad.
- El proveedor podrá atender con su mobiliario siempre que se encuentre en buen estado, que cumpla con los requerimientos previa aprobación de la Unidad de Gestión de Eventos.
- El detalle del mobiliario solicitado se encuentra en el Formato N°02 adjunto.
- La ubicación del mobiliario indicado en el formato N°02 es referencial, la Unidad de Gestión de Eventos podrá redistribuir las ubicaciones en función a su necesidad in situ.

5.3 SERVICIO DE ALIMENTACIÓN:

5.3.1 ESTACIONES DE BEBIDAS Y COFFEE BREAKS

- Las estaciones deberán estar abastecidas permanentemente entre las 8:30 y las 19:00 horas con los siguientes productos: café regular, café descafeinado, té, infusiones, agua natural, agua con gas, gaseosas y/o refrescos envasados regular y de dieta en tamaño personal; azúcar, edulcorante, leche evaporada; leche sin lactosa; galletas caseras surtidas dulces y bocadito salado de horno (ejemplo palitos de queso, de orégano, etc.); galletas o producto similar, dulce o salado, libre de gluten; frutas de estación en trozos.
- En las mismas estaciones se atenderá el servicio de *coffee breaks*, sumando a los ingredientes señalados en el ítem anterior: dos (2) variedades de bocadito salado (mini sánduche, mini quiche, mini pastel, etc.) y dos (2) variedades de bocadito dulce. Estos productos se incluirán en dos horarios: 11:00 y 16:00 horas (horario aproximado), según se detalla en cuadro Programación de Servicio de alimentos
- Complementos: mesas rectangulares para armado de estaciones con mantel, sobre mantel, decoración de flores y/o plantas naturales; servilletas de papel, fuentes, jarras,

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



000018

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

termos y otros implementos o bienes necesarios que se requieran para ejecutar la prestación del servicio.

- Vajilla de loza color blanco; vasos de vidrio; cucharitas de metal.
- Se requiere colocar letrero con nombre de cada producto ofrecido en la estación, en idioma español e inglés. Se sugiere forma rectangular de medida aproximada 8 centímetros de largo por 5 centímetros de altura. Debe incluir información alérgica. Ejemplo:

Soufflé de brócoli  
Broccoli Souffle  
Alérgenos: lácteo y gluten  
Allergens: dairy and gluten

El postor deberá remitir a la Unidad de Gestión de Eventos del Ministerio de Relaciones Exteriores, la lista de opciones de alimentos para seleccionar.

5.3.2 ALMUERZO BUFFET

- Contenido:  
Estación de ensaladas (salad bar): vegetales crudos y cocidos; frutos secos; dos (2) variedades de aliño  
Dos (2) variedades de plato de entrada  
Tres (3) variedades de plato de fondo  
Dos (2) variedades de guarniciones  
Dos (2) variedades de postre  
Dos (2) variedades de refresco natural  
Panecillos surtidos (mini pan, crisinós, etc.)
- El contratista deberá considerar entre las opciones de plato de fondo que contengan carnes, al menos dos (2) variedades con certificación *halal*.<sup>1</sup>
- Complementos: mesas rectangulares para armado de mínimo (3) estaciones con mantel, sobre mantel, decoración de flores y/o plantas naturales; menaje de loza blanca (no descartable); vasos de vidrio; cubiertos de metal y otros implementos o bienes necesarios que se requieran para ejecutar la prestación del servicio. Una de las estaciones deberá ser exclusiva de alimentos *halal*.
- Mesas circulares de 8 posiciones. Las mesas usarán mantel, sobre mantel y servilletas de tela y un arreglo de flores o plantas en cada una.
- La cantidad de mesas será en función al número de personas a ser atendidas en cada servicio, siendo el máximo 120 personas según lo indicado en cuadro a continuación. Asimismo, proveer 120 sillas tipo banquete (no sillas plásticas).
- Cada estación de almuerzo buffet deberá tener asignado tres (3) mozos: dos permanentes y uno para reposición de menaje e insumos, de tal manera que la estación no quede desatendida. Asimismo, prever mozos para el retiro de menaje de la mesa de los comensales en el transcurso del almuerzo, como mínimo un (1) mozo por cada dos (2) mesas.
- Se requiere colocar letrero con nombre de cada producto ofrecido en la estación, en idioma español e inglés. Se sugiere forma rectangular de medida aproximada 8 centímetros de largo por 5 centímetros de altura. Debe incluir información alérgica. Ejemplo:

Soufflé de brócoli  
Broccoli Souffle

<sup>1</sup> Algunos ingredientes que son *halal* pueden ser carne de oveja, ganado vacuno, cabra, así como carne de aves o conejo, siempre y cuando hayan seguido las formas de sacrificio establecidas por la religión islámica. También se permiten pescados, frutas, verduras, arroz, pasta y cereales.

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

Alérgenos: lácteo y gluten  
Allergens: dairy and gluten

### 5.3.3 ALMUERZO MENÚ

Contenido:  
1 plato de entrada  
1 plato de fondo  
1 postre  
Pan, mantequilla  
Agua natural, refresco natural  
Café, infusiones

Programación de servicios de alimentos:

DÍA 1: 18 de octubre 2024		
Horarios APROXIMADOS	Servicio	Personas / Ubicación
08:30 – 19:00 horas	Estación permanente bebidas	• 120 en exteriores de la sala plenaria
11:00 horas	Coffee break	• 120 en exteriores de la sala plenaria
12:30 horas	Almuerzo	• Buffet; 120 personas
16:00 horas	Coffee break	• 120 en exteriores de la sala plenaria
DÍA 2: 19 de octubre 2024		
08:30 – 19:00 horas	Estación permanente bebidas	• 120 en exteriores de la sala plenaria
11:00 horas	Coffee break	• 120 en exteriores de la sala plenaria
12:30 horas	Almuerzo	• Buffet; 120 personas
16:00 horas	Coffee break	• 120 en exteriores de la sala plenaria
DÍA 3: 20 de octubre 2024		
08:30 – 19:00 horas	Estación permanente bebidas	• 180 en exteriores de la sala plenaria
11:00 horas	Coffee break	• 180 en exteriores de la sala plenaria
12:30 horas	Almuerzo	• Buffet; 158 personas
	Almuerzo privado Ministros	• Menú servido, 22 personas
DÍA 4: 21 de octubre 2024		
08:30 – 19:00 horas	Estación permanente bebidas	• 180 en exteriores de la sala plenaria
11:00 horas	Coffee break	• 180 en exteriores de la sala plenaria
12:30 horas	Almuerzo	• Buffet; 132 personas
	Almuerzo privado Ministros	• Menú servido; 48 personas
16:00 horas	Coffee break	• 180 en exteriores de la sala plenaria

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

000017

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

#### 5.3.4 SERVICIOS EN SALAS

N°	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	UBICACIÓN	18 octubre	19 octubre	20 octubre	21 octubre
1	Servicio de agua en mesas de reuniones principal (botella personal, vaso, posavaso, servilleta). El Ministerio entregará las botellas de agua.	Salas de reuniones Plenaria y Retiro	54 en mesa O en la mañana y en la tarde	54 en mesa O en la mañana y en la tarde	54 en mesa O en la mañana y 22 en mesitas Retiro solo en la mañana	54 en mesa O en la mañana y en la tarde
		Salas bilaterales (3)	Se coloca y cambia botellas (20 en cada sala) según requerimiento y horas en que se lleven a cabo las reuniones. Asignar un mozo para atender estas salas.			
2	Infusiones; termo de agua caliente; vasos descartables	Tópico de Primeros Auxilios	Mantener abastecido durante los días del evento y en el horario de atención del tópico			

#### 5.4 SERVICIO DE ALOJAMIENTO

- 5.4.1 Deberá contar con desayuno incluido tipo buffet, el mismo que deberá ser brindado entre las 6:00 am hasta las 09:00 am aproximadamente.
- 5.4.2 El hotel deberá contar con ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano).
- 5.4.3 Deberá contar con servicio de lavado, en caso se requiera el uso, el costo será asumido por el huésped.
- 5.4.4 Deberá contar con servicio de custodia de equipaje.
- 5.4.5 Este servicio no cubre, noches adicionales, consumos en restaurante o bar del hotel, consumos del frigobar, gastos de lavandería, llamadas (locales, nacionales o internacionales), propinas; en caso de efectuarse dichos gastos, estos serán asumidos por el huésped. En el caso de que el huésped solicite el servicio de upgrade, el costo adicional será asumido por el mismo huésped.
- 5.4.6 Contar con 10 servicios de Early Check-In y/o Late Check-Out debidamente coordinado y se efectuará el pago siempre que sea requerido por

CANTIDAD	SERVICIO
HASTA 10	Early Check-In y/o Late Check-Out

- 5.4.7 Para su cotización el hotel deberá considerar el alojamiento para una (1) sola persona; asimismo, deberá de señalar el costo adicional o no por la inclusión de una (1) persona adicional (cónyuge) para 5 habitaciones.

CANTIDAD	SERVICIO
HASTA 5	Alojamiento para adicional

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

5.4.8 Las habitaciones deberán corresponder a una única categoría – matrimonial o su equivalente, las mismas que deberán de contar como mínimo con lo siguiente:

- Cama tipo matrimonial (no dobles).
- Closet o guardarropa con puertas.
- Baño en la habitación completo (con lavatorio, inodoro y tina o ducha), con agua fría y caliente en ducha.
- Televisor a color con control remoto y acceso a canales por cable.
- Teléfono con salida interna.
- Aire acondicionado.
- Depósitos de basura.
- Escritorio en cada una de las habitaciones.
- Servicio permanente de cambio de sábanas y toallas.
- Servicio permanente de limpieza de las habitaciones y del hotel.
- Servicio de Internet en los espacios compartidos y en la habitación.

5.4.9 El periodo del servicio será de acuerdo con el siguiente detalle:

SEDE	HABITACIONES	INGRESO	HORA	SALIDA	HORA	NOCHES	TOTAL
LIMA	24	20/10/2024	13:00	22/10/2024	12:00	2	48

Nota:

- La hora es referencial y podrá ser ajustada, de acuerdo con la necesidad.
- Cualquier cambio de las cantidades de habitaciones y fechas señaladas, será debidamente comunicado al contratista con la debida anticipación no menor a cinco (5) días calendario, antes del evento, sin que esto implique mayores costos para la Entidad.
- En el caso que, pese haberse confirmado la cantidad no se presente el huésped, solo se reconocerá el cobro de la primera noche de la reserva.
- El servicio de Early Check-In y/o Late Check-Out será asumido por la Entidad siempre en cuando sea solicitado por la misma y de acuerdo al uso.
- Las habitaciones que incluyan a 2 personas (cónyuge) será asumido por la Entidad conforme al uso y costo señalado por el contratista en su cotización.

5.5 SERVICIO DE INTERNET Y CONECTIVIDAD

El Hotel debe brindar para el evento el servicio de Internet en alta disponibilidad para la red LAN y WLAN, según el siguiente detalle:

- El servicio de acceso a Internet será provisto mediante un (01) enlace primario de 400 Mbps con compresión simétrica 1:1, para el acceso por red LAN y red WLAN desde el HOTEL.
- El enlace secundario en modo pasivo deberá ser del mismo ancho de banda que el principal y se activará en forma automática en caso falle el enlace principal.
- Se requiere que el servicio de internet sea brindado por cables de fibra óptica, mediante un Internet Service Provider (ISP por sus siglas en inglés) con conexiones locales, nacionales e internacionales redundantes y por rutas totalmente distintas entre ambos enlaces.
- Se requiere la instalación de una conexión primaria de acceso a Internet mediante el uso de cable de fibra óptica, con un ancho de banda de 400Mbps simétrico y overbooking 1:1 tanto para el tráfico nacional como en el tráfico internacional.
- Se requiere la instalación de una conexión secundaria de acceso a Internet mediante el uso de cable de fibra óptica, en modo pasivo, que servirá como contingencia y que soportará toda la carga del enlace principal en caso este dejará de funcionar (enlace de 400Mbps).

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

- GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA  
SORIA  
LEON  
RIVERA  
2025-01-09



*Cuadro de distribución de Puntos de Red y Cobertura WIFI*

2





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-18-2024-RE-1 – BASES INTEGRADAS

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

Ambiente	Servicio	# Puntos de Data	Wifi	Equipamiento de Comunicaciones
ACREDITACIONES	Laptops	4	SI	01 switch de 16 puertos + 1 uplink de cobre
	Impresoras Color	2		
	Grabadores RFID	2		
	Adicionales	2		
INFORMES	Laptop	2	SI	01 switch de 8 puertos + 1 uplink de cobre
	Impresora	1		
	Adicionales	1		
SALA PLENARIA	Mesa de Relatoria	2	SI	01 switch de 8 puertos + 1 uplink de cobre
	Adicionales	3		
BILATERAL 1			SI	
BILATERAL 2			SI	
BILATERAL 3			SI	
SALA DELEGADOS	Laptop	4	SI	01 switch de 16 puertos + 1 uplink de cobre
	Impresora	1		
	Adicionales	5		
DESPACHO MINISTRO PERÚ	Laptop	1	SI	01 switch de 8 puertos + 1 uplink de cobre
	Impresora	1		
	Adicionales	1		
OFICINA TEMATICOS MEF	Laptop	2	SI	01 switch de 8 puertos + 1 uplink de cobre
	impresora	1		
	Adicionales	2		
PRESIDENCIA GRUPO DE TRABAJO	Laptop	1	SI	01 switch de 8 puertos + 1 uplink de cobre
	impresora	1		
	Adicionales	2		
OFICINA TEMATICOS MRE	Laptop	2	SI	01 switch de 8 puertos + 1 uplink de cobre
	impresora	1		
	Adicionales	1		
OFICINA OPERATIVA 1	Laptop	2	SI	01 switch de 8 puertos + 1 uplink de cobre
	impresora	1		
	Adicionales	1		
OFICINA OPERATIVA 2	Laptop	2	SI	01 switch de 8 puertos + 1 uplink de cobre
	impresora	1		
	Adicionales	1		
OFICINA OPERATIVA 3	Laptop	2	SI	01 switch de 8 puertos + 1 uplink de cobre
	impresora	1		
	Adicionales	1		
OFICINA OPERATIVA 4	Laptop	2	SI	

Grupo de Trabajo Presidencia APEC PERU 2024

10

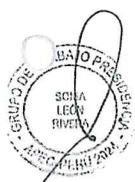


000010

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

Ambiente	Servicio	# Puntos de Data	Wifi	Equipamiento de Comunicaciones
OFICINA OPERATIVA 5	impresora	1	SI	01 switch de 8 puertos + 1 uplink de cobre
	Adicionales	1		
	Laptop	2		
	impresora	1		
OFICINA OPERATIVA 6	Adicionales	1	SI	01 switch de 8 puertos + 1 uplink de cobre
	Laptop	2		
	impresora	1		
	Adicionales	1		
SALA PARA PERIODISTAS	Laptop	1	SI	01 switch de 8 puertos + 1 uplink de cobre
	impresora	1		
	impresora en Welcome desk	1		
	Adicionales	1		
COMEDOR DELEGADOS			SI	



- Deberá contar con una solución de seguridad informática con las siguientes características mínimas:
- Deberá contar con 02 equipos firewalls configurados en alta disponibilidad.
- Equipos con capacidad de Inspección y bloqueo de tráfico malicioso acorde al licenciamiento de los firewalls.
- Equipos con capacidad de Inspección y bloqueo de tráfico malicioso (malware, virus, ransomware).
- Definir los privilegios de las redes configuradas que tendrán acceso a Internet.
- Segmentar en zonas de seguridad la red interna y definiendo permisos de acceso entre las diferentes zonas a los grupos de usuarios internos o externos.
- Restringir el acceso de determinadas redes a servicios específicos.
- Esta solución deberá emitir reportes con la finalidad de brindar seguridad informática a los usuarios al momento de usar el servicio de Internet.

#### 5.6 LIMPIEZA DE SALAS Y AMBIENTES

- 5.6.1 El contratista deberá contar con personal de limpieza que realice el servicio de limpieza permanente de las diferentes salas, ambientes, mobiliario, ambientes privados, oficinas, áreas comunes, servicios higiénicos durante la etapa de montaje, evento y desmontaje, así como eliminación de desperdicios del servicio de alimentación.
- 5.6.2 El personal se presentará al servicio correctamente uniformado, debidamente calificado para ejecutar las labores de limpieza.
- 5.6.3 Conocer y practicar la cortesía para con el personal y público en general.
- 5.6.4 El personal de limpieza deberá portar su carné de identificación otorgado por el Contratista, y la credencial proporcionada por el Grupo de Trabajo APEC 2024, los mismos que deberán estar colocados permanentemente en la ejecución del servicio.
- 5.6.5 El contratista deberá entregar a su personal los implementos necesarios para la prestación del servicio de limpieza, tales como utensilios y materiales de limpieza, así como materiales de seguridad (como guantes, lentes, botas, mascarillas, etc.) y los insumos de los servicios higiénicos tales como papel higiénico, papel toalla, jabón líquido y tachos de basura.
- 5.6.6 Es atribución del Grupo de Trabajo APEC 2024 verificar la eficiencia del servicio prestado.



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



Handwritten signature and initials in blue ink.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

- por el personal de limpieza, pudiendo solicitar su remoción.
- 5.6.7 En caso de pérdida, daño o perjuicios, robo o hurto de bienes de la Entidad, debidamente comprobados, en que el personal del Contratista incurriera en negligencia o falta, una vez comprobada la responsabilidad, el Contratista asumirá la reposición del bien o bienes de similares características.
- 5.6.8 El Contratista deberá brindar el servicio de limpieza con un mínimo de cinco operarios por turnos (turno día y turno tarde – noche).
- 5.6.9 Contar con un supervisor del servicio de limpieza.

5.7 SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- 5.7.1 El Contratista deberá contar con servicio de seguridad para todo el establecimiento desde los días de montaje, evento y desmontaje.
- 5.7.2 El Contratista deberá garantizar la continuidad del servicio y la asistencia de los vigilantes, ante la ausencia de un vigilante deberá enviar su relevo, como máximo dentro de las dos (02) horas siguientes de tomar conocimiento.
- 5.7.3 El personal de seguridad y vigilancia deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones del evento.
- 5.7.4 El Contratista será responsable ante la Entidad de los daños y perjuicios que pudieran por el servicio de vigilancia, derivados del mal ejercicio de sus funciones o por no haber cumplido sus prestaciones según los términos de referencia.
- 5.7.5 En la etapa del evento, el personal de seguridad deberá estar debidamente uniformado e identificado (saco, pantalón, corbata color gris, camisa y zapatos de vestir) y contar con equipo de comunicación (radios).
- 5.7.6 En la etapa del montaje y desmontaje, el personal de seguridad deberá estar uniformado y contar con el equipo de protección personal (casco y botas).
- 5.7.7 Los ambientes deben contar con cámaras de seguridad y tener prioridad en los ingresos a todas las salas de reuniones.
- 5.7.8 En caso de producirse algún daño, deterioro, pérdida o perjuicio del algún bien en las instalaciones del proveedor, este queda obligado a comunicar del incidente al Supervisor designado por el Grupo de Trabajo APEC Perú 2024, en forma inmediata; y, emitir un informe de los hechos, el que será entregado por escrito dentro de las 24 horas al Supervisor designado por el Grupo de Trabajo APEC Perú 2024.
- 5.7.9 En caso de encontrarse responsabilidad del personal de Seguridad Interna del proveedor por los daños causados en los supuestos establecidos en el numeral precedente, el proveedor queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondientes.
- 5.7.10 Durante el plazo de ejecución del servicio deberá incluir como mínimo cinco (5) vigilantes de seguridad por cada turno (día y noche), así como un (1) supervisor (día y noche).

El supervisor deberá cumplir con las siguientes funciones:

- Conducir los relevos con la documentación y las consignas relevantes de cada puesto debiendo tomar conocimiento de todas las ocurrencias del turno de servicio.
- Formular y entregar impreso el rol del Turno de servicio (día o noche según corresponda) al supervisor de seguridad responsable del Grupo de Trabajo APEC 2024.
- Mantener comunicación e informar al supervisor de seguridad del Grupo de Trabajo APEC 2024 respecto a los relevos y ocurrencias del servicio.
- Verificar los materiales e implementos de seguridad asignados al servicio, los que se encuentran a su cargo y los entregados en custodia.
- Coordinar con el supervisor de seguridad del Grupo de Trabajo APEC 2024 los aspectos relativos al cumplimiento de los protocolos de SST establecidos a quienes ingresan para realizar labores en la citada sede.

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



00014

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

- Verificar la presentación de su personal, que éste se encuentre con los equipos y registros completos.
- Informar de inmediato en caso de ausencia o tardanzas injustificadas a fin de no afectar el inicio del turno de servicio.
- Mantener informado al personal bajo su responsabilidad, de cada información relevante y que requiera ser conocida en su turno de servicio.
- Realizar las rondas de supervisión (programadas o inopinadas) de cada puesto, dando cuenta de las novedades al supervisor de seguridad del Grupo de Trabajo APEC 2024.
- Informar a la empresa de seguridad ante la ausencia de un vigilante y solicitar su relevo.

Los vigilantes deberán cumplir con las siguientes funciones:

- Efectuarán los relevos con documentación de cada puesto, informando y tomando conocimiento de las novedades y ocurrencias, así como también verificarán que los materiales e implementos se encuentren en perfecto estado de conservación y operativos.
- No abandonarán su puesto de vigilancia mientras no llegue su relevo.
- Brindarán protección a las personas, patrimonio e instalaciones donde se realizarán el evento.
- Orientarán a las personas autorizadas que se encuentran en el interior del evento sobre la ubicación de los eventos programados.
- Verificarán que sólo ingresen y/o transiten en los lugares que están asignados para la realización del evento las personas autorizadas; y, que las visitas, mensajeros y proveedores sólo ingresarán según el horario de atención de la oficina respectiva, confirmando su autorización con el supervisor designado por el Grupo de Trabajo APEC Perú 2024.
- Registrarán, revisarán y controlarán el acceso a las personas y vehículos ajenos que ingresen y salgan del local donde se desarrollará el evento.
- No permitirán el ingreso de armas al interior de los ambientes contratados (únicamente podrán ingresar con arma de fuego los miembros de las FFAA y Fuerzas Policiales cuando se encuentre en función de servicio de resguardo y protección a las altas autoridades).
- Registrarán, revisarán y controlarán los bultos, paquetes, maletines, carteras, etc. que ingresen y salgan de los ambientes donde se desarrollará el evento.
- Detectar y alertar incendios, accidentes y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones, maquinaria y equipos en custodia. Asimismo, deberá operar los sistemas de emergencia y dar primeros auxilios básicos cuando se requiera.
- Vigilar y controlar todos los puntos de control de acceso en las salas y áreas comunes donde se realizarán los eventos programados en el marco del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico, APEC Perú 2024.
- Detectar e informar sobre bultos o paquetes sospechosos en el interior o exterior de las instalaciones donde se desarrollará el evento.
- Informar al supervisor sobre las incidentes o accidentes de los cuales tome conocimiento.

5.8 PÓLIZAS DE SEGUROS

El contratista será responsable de contratar y mantener vigentes durante el plazo de duración del presente contrato, todos los seguros exigidos como mínimo líneas abajo y los que por ley deben ser contratados a su total y único costo a satisfacción de Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024 con una aseguradora solvente, reputada y registrada en la SBS en el Perú.

5.8.1 Póliza de SCTR:

El Contratista deberá asegurar que todo su personal involucrado en los trabajos cuente con el SCTR Salud y Pensión (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) vigente desde la implementación hasta la desinstalación del servicio, así como el uso de EPP (Equipos de Protección Personal) adecuados a la labor por realizar.

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

#### 5.8.2 Póliza de Responsabilidad Civil:

Durante todo el desarrollo del servicio, el contratista deberá contar con una póliza de Responsabilidad Civil para cubrir los daños materiales y/o personales causados involuntariamente al MRE su personal y a terceros, así como las obligaciones civiles y penales por los daños, sean materiales o personales, que puedan ocasionar sus trabajadores dentro de la sede del evento y/o a terceros, con vigencia dentro del plazo del servicio, por una suma asegurada no menor de US\$ 500,000.00 por evento y en límite agregado anual, límite único y combinado.

Adicionalmente se incluye, pero no limitado a las siguientes coberturas

- Responsabilidad Civil Extracontractual
- Responsabilidad Civil Patronal
- Responsabilidad Civil de locales y operaciones
- Responsabilidad Civil de Locatarios y/o arrendatarios
- Responsabilidad Civil por Incendio, Explosión, Humo, Agua
- Responsabilidad Civil por el uso de ascensores, grúas, montacargas, escaleras mecánicas, cargadores frontales u otros equipos móviles
- Responsabilidad Civil por el Uso de Armas de Fuego
- Responsabilidad Civil de Contratistas Independientes y/o Sub-contratistas
- Responsabilidad Civil de Alimentos y Bebidas
- Responsabilidad Civil de vigilantes particulares

Incluir al Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024 y/o entidades afiliadas y/o asociadas y/o subsidiarias, funcionarios y trabajadores, como Asegurados Adicionales.

El Grupo de Trabajo Presidencia APEC 2024 y/o entidades y/o asociadas y/o subsidiarias, funcionarios y trabajadores tendrán la denominación de terceros en caso de siniestro.

#### 5.8.3 Póliza de Deshonestidad:

- Por una suma asegurada no menor a US\$ 25,000.00 por evento y en límite agregado anual.
- La póliza se extiende a cubrir las pérdidas por actos Deshonestos que los colaboradores del contratista ocasionen a los bienes, dinero y/o valores del MRE, sean propios y/o de terceros bajo cargo custodia y control y por los cuales sea responsable.
- Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación.

El MRE debe figurar como endosatario o beneficiario en caso de siniestro para tener el derecho indemnizatorio.

El contratista se obliga a cumplir con todas las condiciones, cargas y obligaciones estipuladas en las pólizas contratadas, a fin de garantizar que la cobertura se encuentre y mantenga siempre vigente. Caso contrario, la reposición de los daños directos y consecuenciales serán de entera responsabilidad del contratista.

La responsabilidad del contratista no se limita al monto asegurado en las pólizas contratadas ni a sus coberturas; por lo que este responderá por todos los daños y perjuicios resultantes con ocasión de la prestación del Servicio.

#### 5.9 DOCUMENTACIÓN PARA EL INICIO DEL SERVICIO

- ##### 5.9.1 Plan de Trabajo:
- El plan de trabajo deberá ser remitido en un plazo máximo de cinco (05) días después de la firma de contrato y conteniendo como mínimo los siguientes puntos:

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



000013

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

- Cronograma de actividades.
  - Protocolos de pruebas (plan).
  - Procedimiento de gestión de cambio.
  - Diagrama de la red, Direccionamiento IP de cada una de las redes LAN/WAN y equipos de todos los componentes del servicio.
  - El plan de trabajo deberá de desarrollar todas las actividades a realizar mediante un cronograma, desde la etapa implementación, durante el evento y cierre de este, considerando todos los recursos humanos, materiales, accesorios, plan de pruebas, protocolos de pruebas desarrolladas con sus evidencias u otros que permitan cumplir con el presente requerimiento en su totalidad.
- 5.9.2 El contratista deberá enviar la relación del personal que prestará el servicio de limpieza, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad y cargo, previo al inicio del servicio.
- 5.9.3 El contratista deberá enviar la relación del personal que prestará el servicio de seguridad, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad y cargo, previo al inicio del servicio.
- 5.9.4 Las pólizas de seguro señaladas en el numeral 5.8 deberán ser presentadas previo al inicio del servicio adjuntando copia de la factura que acredite el pago total de la prima correspondiente.
- 5.9.5 El contratista deberá de presentar la información y documentación competente al supervisor del servicio conforme lo indicado en el numeral 7.1.

**Importante:** La documentación antes descrita, se presentará en Mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, se encuentra ubicado en el 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 correo electrónico o de ser el caso la documentación, será remitido vía Mesa de Partes Digital del Ministerio. El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de <https://stdciudadano.rree.gob.pe/aplicaciones/reingenieria/MPD/mpdweb.nsf/frmDocument0.xsp>

En adición el contratista podrá presentar la documentación directamente al área usuaria previa coordinación con el personal designado para las coordinaciones por la Unidad de Gestión de Eventos y/o el Grupo de Trabajo.

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se rige por el sistema de contratación MIXTO:

- 6.1 SUMA ALZADA para los servicios de los numerales; 5.2 salas, ambientes y mobiliario, 5.3 servicio de alimentación, 5.5 servicio de internet y conectividad, 5.6 limpieza de salas y ambientes y; 5.7 seguridad y vigilancia.
- 6.2 PRECIOS UNITARIOS para el servicio del numeral 5.4 alojamiento.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

**DEL PROVEEDOR**

El Proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Persona natural o jurídica con Registro Único de Contribuyentes Activo y Habido, acreditar con la ficha RUC.
- Persona natural o jurídica con Registro Nacional de Proveedores vigente, acreditar con

Grupo de Trabajo-Presidencia APEC Perú 2024



15



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

la constancia del RNP.

- No estar impedido para contratar con el estado, acreditar con el reporte de OSCE.
- Contar con certificación de clase y categoría como hotel de 5 estrellas, según se detalla en los requisitos de calificación como habilitación.
- Acreditar experiencia en el rubro, según se detalla en los requisitos de calificación, como experiencia del postor en la especialidad.

7.1 DEL PERSONAL

**Un (1) Supervisor del Servicio:** La siguiente documentación deberá de presentarse previo al inicio del servicio, conforme lo indicado en el numeral 5.9 de los terminos de referencia.

**Formación académica**

Profesional técnico o bachiller o profesional titulado, en ingeniería industrial o administración o administración hotelera o turismo y hotelería.

**Acreditación:**

- El título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados 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/>
- En caso el 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.

**Experiencia:**

Mínimo un año en la supervisión y/o coordinación y/o administración de eventos.

**Acreditación**

Copia simple de i) contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o ii) constancias de prestación de servicios o iii) certificados o iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio se ejecutará en la ciudad de Lima (San Isidro o Miraflores).

El plazo de ejecución del servicio será de 7 días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del servicio, las fechas previstas son desde el 16 hasta el 22 de octubre de 2024, incluidas fechas de montaje y desmontaje del evento. Cualquier cambio de las fechas señaladas (numerales 5.2 y 5.3), o la reprogramación de actividades, será debidamente comunicado al Contratista con la debida anticipación no menor a 5 días calendario antes del evento, sin que esto implique mayores costos para la Entidad.

9. ENTREGABLE

En el plazo de quince (15) días calendario de culminada la prestación, el contratista deberá de presentar un entregable que cuente como mínimo con la siguiente información:

- Liquidación de la cantidad de habitaciones ocupadas, según numeral 5.4 servicio de alojamiento.
- Informe de ejecución del servicio con registro fotográfico, de las diferentes etapas del servicio.
- Para el servicio de internet e conectividad se deberá presentar lo siguiente: Informe de Ejecución del Servicio, en el cual debe detallar todo lo ejecutado, registro fotográfico de las diferentes etapas del servicio; así como los requerimientos y evidencia

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



000012

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

detallada en la sección "Servicio de Internet y conectividad", según corresponda. el informe debe estar debidamente foliado.

- Protocolos de pruebas con sus evidencias u otros que permitan validar el cumplimiento del presente servicio.
- Reportes de monitoreo de los componentes del servicio, reporte diario del consumo de ancho de banda y cuadro de incidentes durante el evento.
- Reportes de todas las atenciones generadas por día y a demanda.
- El Acta de Finalización de Implementación.

**Importante:** La documentación deberá presentarse en la mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, se encuentra ubicado en el 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 am a 4:30 pm. o de ser el caso el entregable del servicio solicitado, será remitido vía Mesa de Partes Digital del Ministerio.

(\*) El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623>

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad se emitirá en un plazo de siete (7) días calendario de culminada la prestación por el presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, previo informe de (i) supervisión del Arquitecto(a) del Grupo de Trabajo APEC Perú 2024 y visto bueno de la Unidad de Gestión de Eventos, (ii) informe de la Oficina de Seguridad y visto bueno del Coordinador de Transporte, Seguridad y Gestor de Auspicios del Grupo de Trabajo APEC e (iii) informe del encargado de actividades de alojamiento del Grupo de Trabajo; en relación al numeral 5.5 la Oficina de Tecnologías de la Información emitirá el informe de supervisión con visto bueno del Líder TI.

De existir observaciones, LA ENTIDAD comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

11. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago luego de la prestación del servicio:

Para efectos del pago, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad emitida conforme lo indicado en el numeral precedente.
- Entregable de acuerdo al numeral 9.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del MRE, sito en Jirón Lampa N° 545 o mesa de partes virtual

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

<https://stdciudadano.rree.gob.pe/aplicaciones/reingenieria/MPD/mpdweb.nsf/firmDocumento.XSD>

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.

## 12. PENALIDAD

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.

### 12.1 OTRAS PENALIDADES

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Presentación del entregable.	0.1% de la UIT vigente, por cada día de atraso en la	Según el informe de supervisión.
2	Eventual interrupción y/o falla del servicio de Internet	Desde 1 hasta 3 interrupciones del servicio durante el evento (15% de una UIT) De 4 a más interrupciones del servicio durante el evento (30% de una UIT)	Según informe del responsable de las coordinaciones designado por el área usuaria.
3	Soporte Técnico Supera el tiempo de respuesta (para el servicio de internet).	5% de una UIT por ocurrencia y por cada 15 minutos adicionales a la demora de la generación del ticket.	Según informe del responsable de las coordinaciones designado por el área usuaria.
4	Soporte Técnico Supera el tiempo de Solución (para el servicio de internet).	15% de una UIT por ocurrencia y por cada 15 minutos adicionales a la demora de la generación del ticket.	
5	La no asistencia del soporte técnico presencial durante el evento (para el servicio de internet).	20% de una UIT por ocurrencia y 5% adicional por cada hora de la no asistencia de este.	
6	La no presentación del Plan de Trabajo del Servicio en el plazo establecido (para el servicio de internet).	10% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por cada día de retraso).	

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024





000011

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

7	La falta de presentación del Informe de los hechos ocurridos al Supervisor de Seguridad Designado, dentro de las 24 horas de la ocurrencia del mismo.	10% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por cada evento no reportado).	Según informe del responsable de las coordinaciones designado por el área usuaria.
8	Por cada puesto no cubierto de limpieza o seguridad	S/ 250 por turno día. S/ 320 por turno noche. Por cada caso o incidencia	Según informe del responsable de las coordinaciones designado por el área usuaria.



### 3. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

### 14. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

El personal responsable para las coordinaciones respectivas será designado por el Grupo de Trabajo APEC 2024 y por parte del contratista, este deberá disponer al supervisor del servicio como responsable para las coordinaciones.



### 15. VIGENCIA

Desde el día siguiente de la suscripción del contrato o notificación de la orden de servicio y hasta que el Grupo de Trabajo de la Presidencia de APEC 2024 emita la conformidad final de la prestación y se efectúe el pago correspondiente.

### 16. 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.



### 17. DECLARACIÓN JURADA ANTICORRUPCIÓN / CONFIDENCIALIDAD

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

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

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



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



*[Handwritten signature]*

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

cumplimiento de los fines del documento contractual.

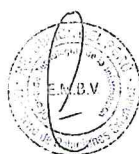
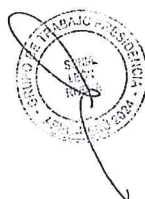
El Contratista que tenga acceso a información durante la ejecución de la prestación, deberá mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de esta, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad. La utilización, divulgación o modificación no autorizada,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

El Contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesaria para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y/o cualquier persona que tenga relación con el Contratista no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar alteraciones. Sin perjuicio de lo anterior, no podrá ser considerada como confidencial la información que el Ministerio hubiera difundido públicamente, mediante sus canales de comunicación oficiales, a la fecha de su difusión.

ACREDITACIÓN:

El contratista, para prestar servicios al MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, necesitará solicitar la acreditación de todo el personal que necesite acceso durante el periodo de ejecución de sus servicios.

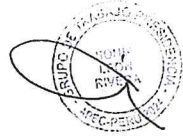
Durante este proceso, la Dirección de Seguridad del Estado (DIRSEG-PNP), realiza la evaluación de los antecedentes del personal propuesto por el contratista, de encontrarse alguna observación que amerite el cambio, el contratista deberá realizar el cambio de personal dentro de las 24 horas de notificado, quien deberá cumplir con el perfil requerido



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



20



X

✓

Handwritten signature.



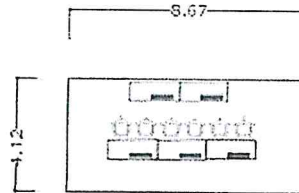
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

000010

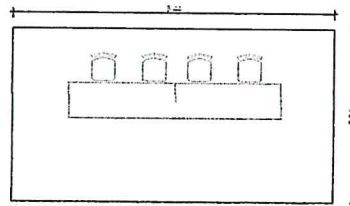
MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

18. DIAGRAMAS DE DISTRIBUCIÓN

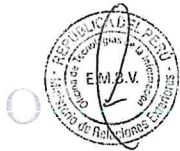
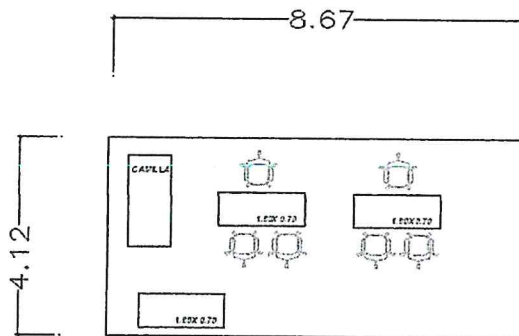
ACREDITACIONES



INFORMES



TÓPICO



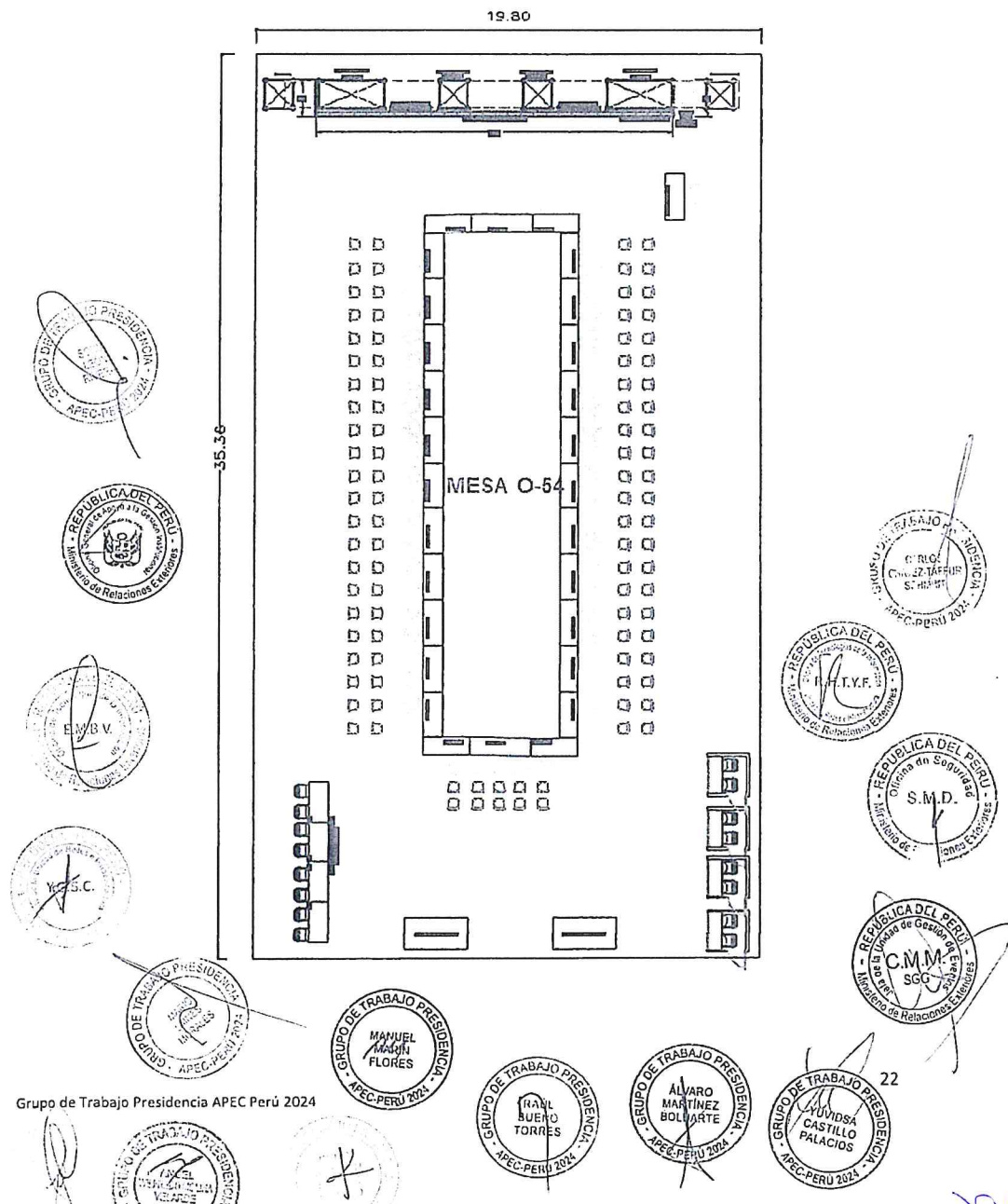
Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



21

*[Firma manuscrita]*

APROX 200 M2

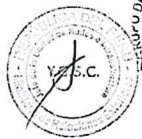
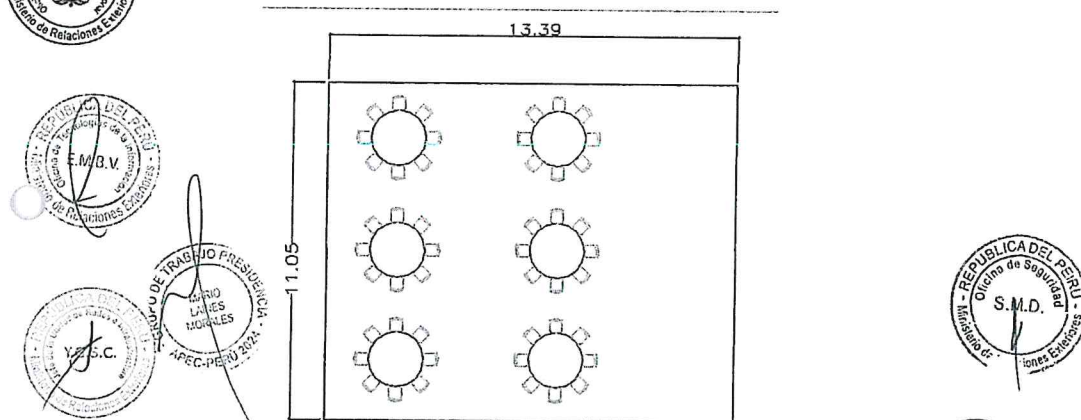
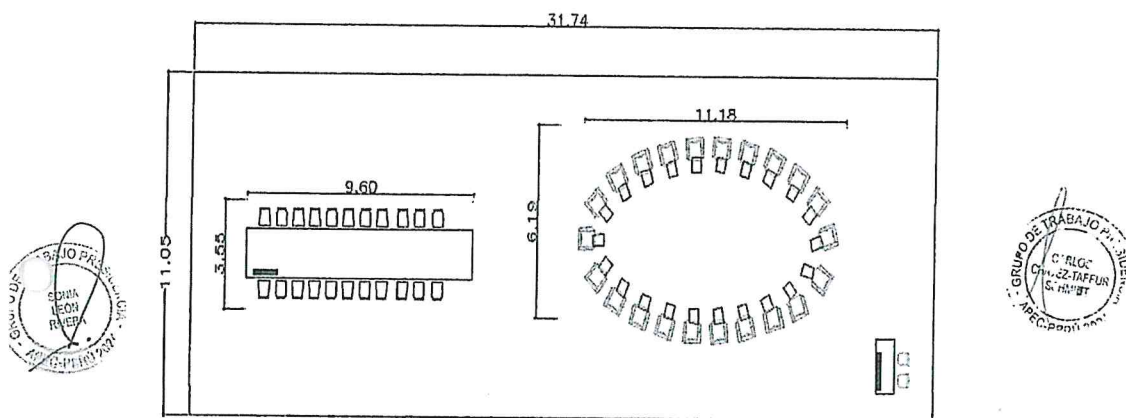




"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

SALA PARA RETIRO DE MINISTROS COMEDOR PRIVADO MINISTROS

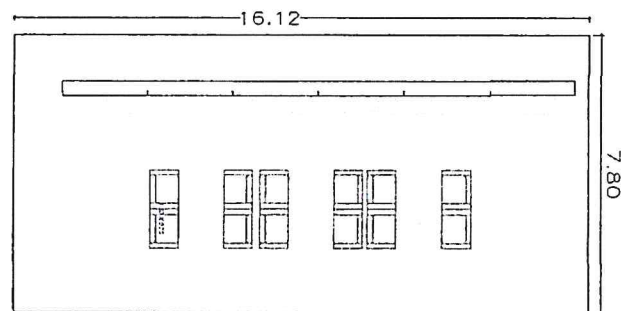


Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

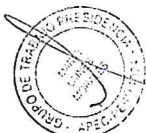
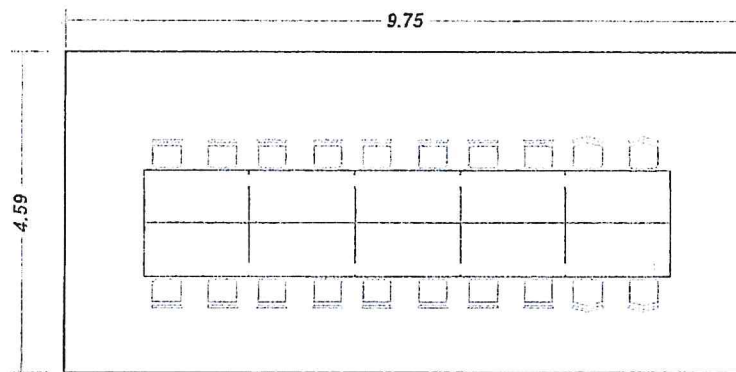
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

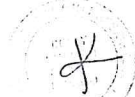
ÁREA DE DELEGADOS



3 SALAS BILATERALES



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



24



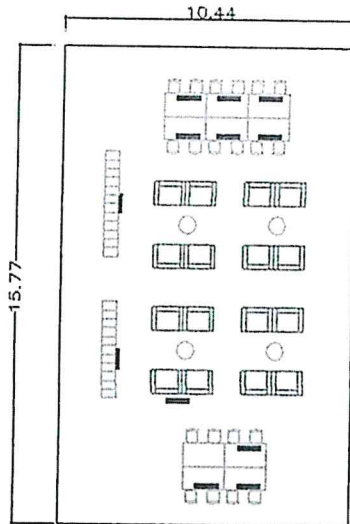
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-18-2024-RE-1 – BASES INTEGRADAS

000010

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

SALA PARA PERIODISTAS / ÁREA DE PRENSA



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



25

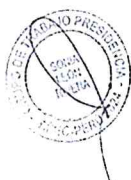
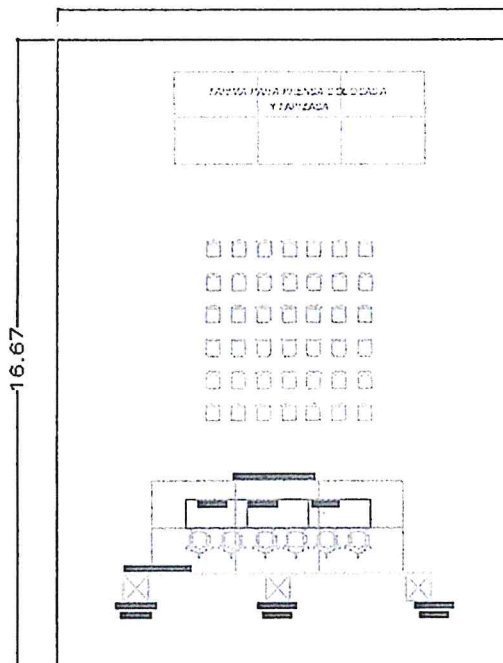
*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

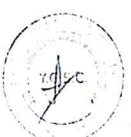
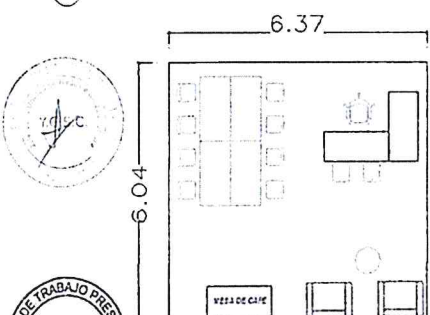
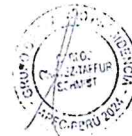
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

13.19



DESPACHO MINISTERIAL



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



26

X

*[Handwritten signature]*

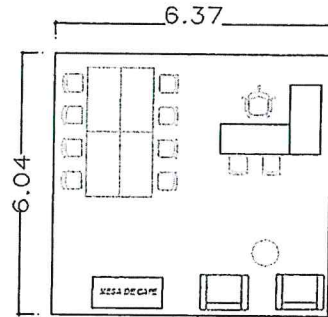


000007

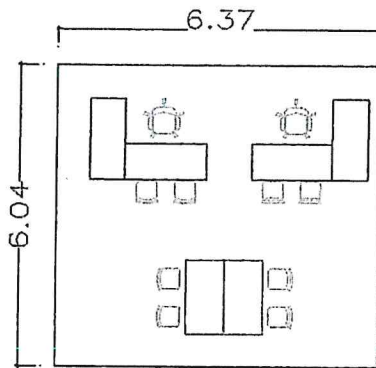
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

PRESIDENCIA GRUPO APEC



OFICINA TEMÁTICOS MEF

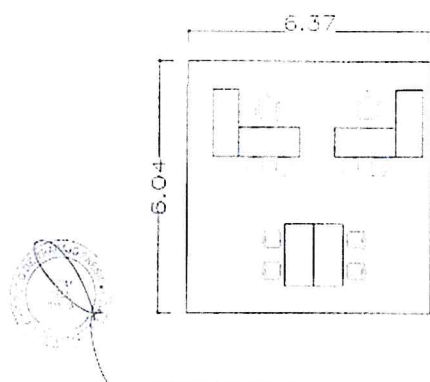


Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

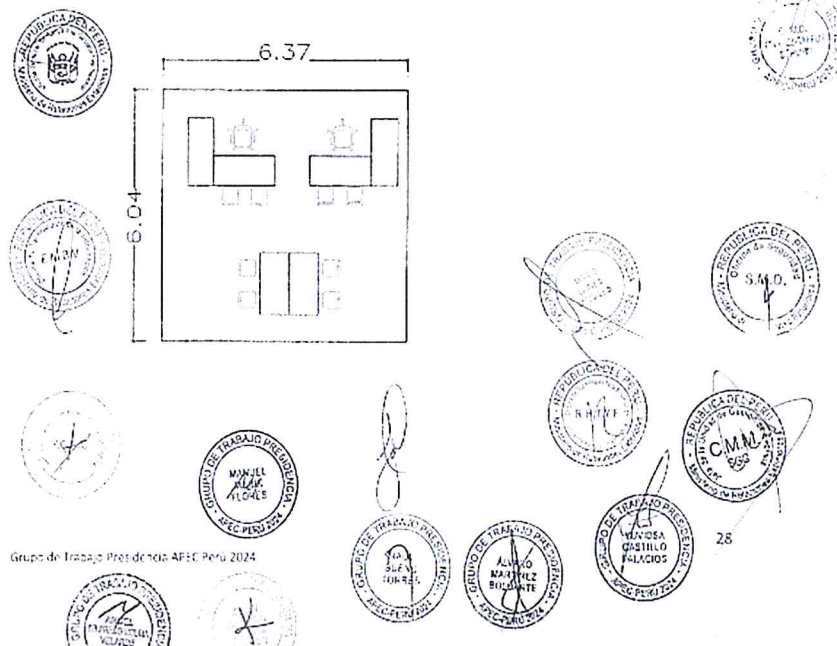


27

EQUIPO TEMÁTICO MRE



## OFICINAS DE APOYO





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-18-2024-RE-1 – BASES INTEGRADAS

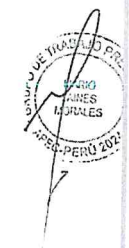
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

FORMATO N°01  
ESTRUCTURA DE COSTOS

PROVEEDOR:					
RUC:					
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD		COSTO TOTAL	
1	SALAS, AMBIENTES Y MOBILIARIO	1			
		1			
		1			
2	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	CANTIDAD	DÍAS	PRECIO UNITARIO	TOTAL
3	SERVICIO DE ALOJAMIENTO	CANTIDAD	DÍAS	PRECIO UNITARIO	TOTAL
	HABITACIONES (1 PERSONA)	24	2		
	LATE CHECK EARLY / OUT	10	-		
	COSTO POR ADICIÓN DE CONYUGE	5	-		
4	SERVICIO DE INTERNET Y CONECTIVIDAD	CANTIDAD	DÍAS	PRECIO UNITARIO	TOTAL
5	LIMPIEZA DE SALAS Y AMBIENTES	CANTIDAD	DÍAS	PRECIO UNITARIO	TOTAL
	Operarios				
6	SEGURIDAD Y VIGILANCIA	CANTIDAD	DÍAS	PRECIO UNITARIO	TOTAL
	VIGILANTE				
	SUPERVISOR				
7	PÓLIZAS DE SEGUROS				
	SUBTOTAL S/				
	GASTOS GENERALES			S/	
	UTILIDAD			S/	
	TOTAL			S/	
	I.G.V.			S/	
	TOTAL S/			S/	

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



*[Handwritten signature]*

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

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 \_\_\_\_\_, se presenta para el procedimiento especial de contratación en el marco de la Ley N° 30225, cuyo objeto es \_\_\_\_\_, para atender el \_\_\_\_\_ que se llevará a cabo en el Perú durante el año \_\_\_\_\_.

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

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

30



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

19. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<p><b>CAPACIDAD LEGAL</b></p> <p><b>HABILITACIÓN</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con certificación de clase y categoría como hotel de 5 estrellas, aprobado por MINCETUR o Municipalidad Metropolitana de Lima u órgano competente.</p> <p><b>Importante</b></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> <p>Copia simple del certificado o resolución emitida por MINCETUR o Municipalidad Metropolitana de Lima u órgano competente.</p> <p><b>Importante</b></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	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'000,000.00 (Un millón con 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: Servicios para eventos nacionales o internacionales que incluyen alojamiento y/o alquiler de salas y/o ambientes y/o alimentación y/o coffee break y/o desayunos y/o almuerzo y/o buffet y/o cenas, alojamiento o servicios de alimentación.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento</p>

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú-2024



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-18-2024-RE-1 – BASES INTEGRADAS

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>2</sup>, 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.

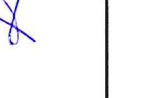
<sup>2</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... 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 fehacencia 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la debiera reconocerse la validez de la experiencia".

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024





000004

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

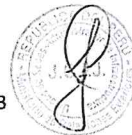
MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

**Importante**

- 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.



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

33

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

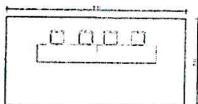





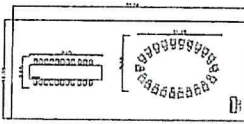



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

FORMATO 02

[illegible]



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

PROYECTO	REQUERIMIENTO	DESCRIPCION REQUERIMIENTO	ANCHO	ALTO	PROF.	ANCHO	ALTO	PROF.	OTRO	COMENTARIOS		
INFORMES												
	MESA	MESA		1.4	cm	87	cm	87	cm	3	MESA	ENTRADA DE CHAQUETE Y ENTRENAMIENTO, UNA LUNA
	SILLAS	SILLAS TAPACUERO		71	cm	81	cm	81	cm	4	ACERO	ENTRADA DE CHAQUETE Y ENTRENAMIENTO, UNA LUNA
TOMPO	CAMILLA	CAMILLA		1.87	cm	10	cm	10	cm	1	ACERO	ENTRADA DE CHAQUETE Y ENTRENAMIENTO, UNA LUNA
	SILLAS	SILLAS TAPACUERO		71	cm	81	cm	81	cm	4	ACERO	ENTRADA DE CHAQUETE Y ENTRENAMIENTO, UNA LUNA
	MESA	MESA		1.4	cm	87	cm	87	cm	2	ACERO	ENTRADA DE CHAQUETE Y ENTRENAMIENTO, UNA LUNA
SALA PARA RETIRO DE MINISTROS QUE SE CONVIERTEN EN COMEDOR PRADO MINISTROS												
	MESA	MESA		1.4	cm	87	cm	87	cm	4	MESA	ENTRADA DE CHAQUETE Y ENTRENAMIENTO, UNA LUNA
	SILLAS	SILLAS TAPACUERO		71	cm	81	cm	81	cm	11	ACERO	ENTRADA DE CHAQUETE Y ENTRENAMIENTO, UNA LUNA
	MESA AJUSTABLE	MESA DE APOYO		0.45	cm	0.45	cm	0.45	cm	22	MADERA	V. DADOS / AZULEJO / MADERA

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

35

[illegible]

Grupo de Trabajo: Presidencia APEC Perú 2024

36



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

[illegible]

37

[illegible]





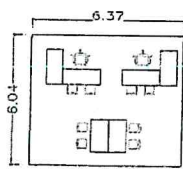




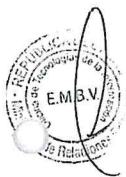
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-18-2024-RE-1 – BASES INTEGRADAS

010001

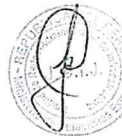
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	IMAGEN	ANCHO	ALTO	PROFUNDIDAD	PESO	MATERIAL	NOTAS
1	SILLA	SILLA TAPADA		45	85	45	12	NEGR	PUZOS DE MONTAJE EXISTENTES EN EL PIE DEL SILLON
2	SILLA	SILLA DESMONTABLE		45	85	45	12	NEGR	Ref: 1000
3	MESA DE REUNION	MESA DE ALUMINIO		6.45	0.75	0.75	0.75	MADERA	VERIFICAR ACERO O MADERA
4	SILLA	OFICINA		45	85	45	12	NEGR	SUJETAR IMAGEN REFERENCIAL
									
5	MESA	MESA		1.2	0.75	0.75	0.75	ALUMINIO	VERIFICAR ACERO O MADERA
6	MESA	MESA		1.2	0.75	0.75	0.75	ALUMINIO	VERIFICAR ACERO O MADERA



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

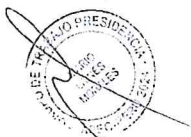
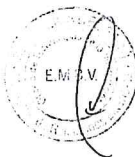
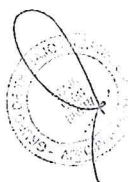


MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-18-2024-RE-1 – BASES INTEGRADAS

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

40



**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>
	Contar con certificación de clase y categoría como hotel de 5 estrellas, aprobado por MINCETUR o Municipalidad Metropolitana de Lima u órgano competente.
	<div><b>Importante</b> <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></div> <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado o resolución emitida por MINCETUR o Municipalidad Metropolitana de Lima u órgano competente. <div><b>Importante</b> <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></div>

<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
----------	--

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,000,000.00 (Un millón con 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios para eventos nacionales o internacionales que incluyen alojamiento y/o alquiler de salas y/o ambientes y/o alimentación y/o coffee break y/o desayunos y/o almuerzo y/o buffet y/o cenas, alojamiento o servicios de alimentación.

Acreditación:

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 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 pago<sup>9</sup>, 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.

<sup>9</sup> 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".*



**Importante**

- *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.*





**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i = Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> = Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio  <b>100 puntos</b>

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de alquiler de salas y ambientes, alimentación, alojamiento, internet, conectividad y servicios conexos para la reunión de Ministros de Finanzas - FMM, para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC PERÚ 2024, que celebra de una parte el Ministerio de Relaciones Exteriores, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131380101, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-18-2024-RE-1** para la contratación del servicio de alquiler de salas y ambientes, alimentación, alojamiento, internet, conectividad y servicios conexos para la reunión de Ministros de Finanzas - FMM, para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto contratar a una persona jurídica que de manera conjunta brinde el servicio de alquiler de salas y ambientes, alimentación, alojamiento, internet, conectividad y servicios conexos para la reunión de Ministros de Finanzas – FMM, para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC PERÚ 2024.

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en un PAGO ÚNICO, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



funcionario.

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.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

**CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de 7 días calendario, el mismo que se computa del 16 al 22 de octubre de 2024, incluidas fechas de montaje y desmontaje del evento.

Cualquier cambio de las fechas señaladas (numerales 5.2 y 5.3), o la reprogramación de actividades, 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.

Cualquier cambio de las fechas señaladas, o la reprogramación de actividades, 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.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUO DÉCIMA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*



Las otras penalidades son:

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Presentación del entregable.	0.1% de la UIT vigente por cada día de atraso en la presentación	Según el informe de supervisión
2	Eventual interrupción y/o falla del servicio de internet	Desde 1 hasta 3 interrupciones del servicio durante el evento (15% de una UIT) De 4 a más interrupciones del servicio durante el evento (30% de una UIT)	Según informe del responsable de las coordinaciones designado por el área usuaria
3	Soporte Técnico Supera el tiempo de Respuesta (para el servicio de internet).	5 % de una UIT por ocurrencia y por cada 15 minutos adicionales a la demora de la generación de ticket	Según informe del responsable de las coordinaciones designado por el área usuaria
4	Soporte Técnico Supera el tiempo de Solución (para el servicio de internet).	15 % de una UIT por ocurrencia y por cada 15 minutos adicionales a la demora de la generación de ticket	
5	La no asistencia del soporte técnico presencial durante el evento (para el servicio de internet)	20% de una UIT por ocurrencia y 5% adicional por cada hora de la no asistencia de este.	
6	La no presentación del Plan de Trabajo del Servicio en el plazo establecido (para el servicio de internet)	10% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por cada día de retraso).	
7	La falta de presentación del Informe de los hechos ocurridos al Supervisor de Seguridad designado, dentro de las 24 horas de la ocurrencia del mismo	10% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por cada evento no reportado)	Según informe del responsable de las coordinaciones designado por el área usuaria
8	Por cada puesto no cubierto de limpieza o seguridad	S/ 250.00 por turno día S/ 320.00 por turno noche Por cada caso o incidencia	Según informe del responsable de las coordinaciones designado por el área usuaria

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

<sup>11</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>12</sup>.*

<sup>12</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-18-2024-RE-1**  
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>13</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>14</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-18-2024-RE-1**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>15</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA  
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-18-2024-RE-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-18-2024-RE-1**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE ALQUILER DE SALAS Y AMBIENTES, ALIMENTACIÓN, ALOJAMIENTO, INTERNET, CONECTIVIDAD Y SERVICIOS CONEXOS PARA LA REUNIÓN DE MINISTROS DE FINANZAS - FMM, PARA EL GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA APEC PERÚ 2024** de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-18-2024-RE-1**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de 07 días calendario (del 16 al 22 de octubre de 2024), incluidas fechas de montaje y desmontaje del evento.

Cualquier cambio de las fechas señaladas (numerales 5.2 y 5.3), o la reprogramación de actividades, 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.

Cualquier cambio de las fechas señaladas, o la reprogramación de actividades, 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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**



**ANEXO N° 5**  
**PROMESA DE CONSORCIO**  
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-18-2024-RE-1**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-18-2024-RE-1**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]. Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.
- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

- |                    |   |                     |
|--------------------|---|---------------------|
| 1.                 | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] | [ % ] <sup>19</sup> |
|                    | [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]                          |                     |
| 2.                 | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] | [ % ] <sup>20</sup> |
|                    | [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]                          |                     |
| TOTAL OBLIGACIONES |   | 100% <sup>21</sup>  |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Consortiado 1  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....  
Consortiado 2  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-18-2024-RE-1**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-18-2024-RE-1**  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO O VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda**

<sup>22</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>23</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>24</sup> 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. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-18-2024-RE-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

ANEXO N° 12

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-18-2024-RE-1**  
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según  
corresponda**

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*