

Este documento ha sido impreso por os00005582023a2408, quien asume la responsabilidad sobre el uso y destino de la información contenida. 07/09/23 03:13 PM

**MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES**

**ABIERTO
MUY URGENTE**

MEMORÁNDUM (A24) N° A2400521/2023

Ministerio de Relaciones Exteriores
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Logística

07 SEP 2023

HORA: 3:26

RECIBIDO

A : OFICINA DE LOGÍSTICA
De : Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

Asunto : Solicito la contratación de la "Adquisición de bolsos y mochilas para contener material global, para los diversos eventos, en el marco del Foro de Cooperación Económica Asia- Pacífico - APEC 2024".

Referencia : EVE000862023



Mucho agradeceré a esa Oficina iniciar el proceso de "Adquisición de bolsos y mochilas para contener material global, para los diversos eventos, en el marco del Foro de Cooperación Económica Asia- Pacífico - APEC 2024", para cuyo efecto la Unidad de Gestión de Eventos ha elaborado las especificaciones técnicas, remitidas mediante el documento de la referencia, con el visto bueno de este Grupo de Trabajo.

Se adjunta en físico las especificaciones técnicas y pedido SIGA a fin de que se inicie la contratación antes citada con cargo al presupuesto del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

Se agradecerá una vez determinado el valor estimado informarlo a este GT a fin de gestionar la nota modificatoria correspondiente.

Lima, 7 de Septiembre del 2023

OFICINA DE LOGÍSTICA Fecha: .../.../... H/E N°: ...
Derivado a:
☒ PRG ☒ ADQ ☐ ALM
A: ...
Acción a tomar: ...

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

C.C: PRG,A24,EVE
VCN

Este documento ha sido impreso por os00005582023a2408, quien asume la responsabilidad sobre el uso y destino de la información contenida. 07/09/23 03:13 PM

Anexos

Proveidos



PEDIDO DE COMPRA N°

002796

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000045

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA APEC PERU 2024
Entregar a Sr(a) : CHAVEZ TAFFUR SCHMIDT CARLOS DANIEL
Fecha : 31/08/2023
Actividad Operativa : C0039 ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL FORO APEC 2024
Motivo : ADQUISICION DE BOLSOS Y MOCHILAS PARA CONTENER MATERIAL GLOBAL, PARA LOS DIVERSOS EVENTOS EN EL MARCO DEL FORO DE COOPERACIÓN ASIA - PACÍFICO, PERU APEC 2024

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0302	02	002	0002	0133	3000710	5005221

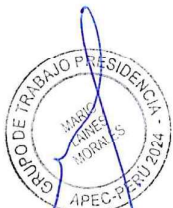
Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
890300010186	BOLSO DE POLIÉSTER COLOR 1 (POR DEFINIR) CANTIDAD 1500 UNIDADES COLOR 2 (POR DEFINIR) CANTIDAD 2200 UNIDADES COLOR 3 (POR DEFINIR) CANTIDAD 2800 UNIDADES	2.3.1 2.1 1	6,500.00	UNIDAD
890300020006	MOCHILA DE POLIESTER MOCHILA PARA MEDIOS DE PRENSACANTIDAD 2000 UNIDADES MOCHILA PARA DELEGADOS CANTIDAD 2000 UNIDADES	2.3.1 2.1 1	4,000.00	UNIDAD
890300060021	MORRAL DE TWILL 28.5 cm X 31 cm CON FUELLE 6 cm COLOR: NEGRO	2.3.1 2.1 1	500.00	UNIDAD

Firma del Solicitante

CHAVEZ TAFFUR SCHMIDT, CARLOS DANIEL

Firma Autorizada

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



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICION DE BOLSOS Y MOCHILAS PARA CONTENER MATERIAL GLOBAL, PARA LOS DIVERSOS EVENTOS EN EL MARCO DEL FORO DE COOPERACIÓN ASIA - PACÍFICO, PERU APEC 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 Secretaria General N°0822 de 7 de diciembre de 2022, se crea el Grupo de Trabajo Sectorial de naturaleza temporal denominado "Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024", que tiene por objeto realizar las acciones que permitan la preparación, organización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica de Asia-Pacífico (APEC); así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023 y 2024, en el marco del ejercicio de la presidencia peruana del APEC.

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

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

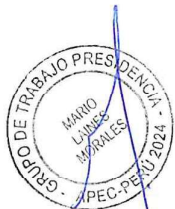
3. OBJETO

Proveer al Grupo de Trabajo de bolsos y mochilas para contener material global, necesarios para la organización, instalación y desarrollo de las diversas reuniones programadas del Foro APEC Perú 2024 y otros materiales.

4. FINALIDAD PÚBLICA

El bien adquirido permitirá al Grupo de Trabajo garantizar la adecuada organización e instalación de los diversos eventos a cargo de la presidencia APEC Perú 2024, en el

Grupo de Trabajo
Presidencia APEC Perú 2024



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

desarrollo de dichos eventos.

5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

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

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

6. CARACTERISICAS Y CONDICIONES DE LA ADQUISICIÓN

MODELO	DESCRIPCIÓN	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	MORRAL	NEGRO	500	Unidad
2	BOLSA BORDADA	COLOR 1 (Por definir de acuerdo a muestra)	1500	Unidad
		COLOR 2 (Por definir de acuerdo a muestra)	2200	Unidad
		COLOR 3 (Por definir de acuerdo a muestra)	2800	Unidad
3	MOCHILA PARA MEDIOS DE PRENSA	NEGRO	2000	Unidad
4	MOCHILA PARA DELEGADOS	NEGRO	2000	Unidad

6.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Los bienes deberán entregarse en bolsas de plástico transparentes cerradas por cada unidad, y en cajas (en perfecto estado) por tipo de bien.
- El responsable de las coordinaciones será la Unidad de Gestión de Eventos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- La Entidad cuenta con bienes existentes de eventos anteriores similares a los bienes solicitados, por lo que, el contratista podrá acceder a los mismos como referencia a los bienes contratados a entregar. Las cotizaciones deberán basarse estrictamente en la muestra con que cuenta la Unidad de Gestión de Eventos, para lo cual los postores podrán realizar una visita técnica correspondiente.
- El contratista deberá presentar la muestra de la manta típica solicitada para el morral, de colores de la tela solicitada para la bolsa bordada, y de colores para los bolsillos de la mochila de prensa, dentro de los 2 días hábiles de notificada la orden de compra.
- El contratista deberá presentar una muestra por cada tipo de bien y modelo solicitados en las presentes especificaciones técnicas, con la Guía de Remisión correspondiente, dentro de los 5 días calendario de notificada la orden de compra.
- La muestra de los bienes o modelos solicitados será aprobada mediante el acta correspondiente suscrita entre el Grupo de Trabajo y el contratista, con el visto bueno de la Unidad de Gestión de Eventos.
- Se aceptará un margen de error como máximo del +/- 0.5 cm de todas las medidas mencionadas en las presentes especificaciones técnicas.

6.2 CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA TIPO DE BIEN O MODELO

1.- MORRAL

- Medidas aproximadas : 31 cm de alto x 28.5 cm de ancho y 6 cm de fuelle.
- Material : tela twill color negro, con interior acolchado.



**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

- **Detalle** : Dos bolsillos delanteros, uno de 9 cm de ancho (portacelular) y otro de 13.5 cm de ancho, ambos de 20 cm de alto. Con tapa cada uno, con sistema de cierre de velcro grueso de aproximadamente 5 cm de largo, y con aplicación de manta típica de colores en la parte visible, esta última a elección de la Unidad de Gestión de Eventos.
- Con correa regulable de cinta rígida de poliéster para portar al hombro de 1.20 m de largo de la tira y de 4 cm de ancho.
- Dos asas de mano de cinta rígida de polipropileno de 42 cm de largo y 4 cm de ancho, con doblado en la parte sujetable.

Imagen referencial



2.- BOLSA BORDADA

- **Medida aproximada** : 39 cm de alto x 34 cm de ancho, con dos asas aproximadamente 60 cm de largo y 4 cm de ancho para portar al hombro.
- **Material** : Tela tejida sintética o poliéster (color por definir).
- **Acabado** : Logo bordado al centro delantero de la bolsa, según diseño que será entregado por la Unidad de Gestión de Eventos.

Imagen referencial



3.- MOCHILA PARA MEDIOS DE PRENSA

- **Medida aproximada** : 61 cm alto x 42 cm ancho; base de: 27.5 cm x 13 cm.

**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

- Material : tela poliéster (grueso o rígido) color negro
- Detalle : bolsillos laterales abiertos de 21 cm de largo x 18 cm de ancho, el color de la tela de los bolsillos en contraste a elegir por la Unidad de Gestión de Eventos (el postor deberá presentar muestras para elegir color diferente al negro para los bolsillos).
- Bolsillo frontal con cierre de 32 cm de alto y 42 cm de ancho.
- Bolsillo interior (porta laptop) de 33 cm de alto y 42 cm de ancho color negro en tela poliéster.
- Acabado superior (boca) con cierre reforzado.
- El doblado de la tapa de la mochila debe contar con sistema de cierre de broche de plástico color negro con cinta rígida de poliéster.
- Lado de la espalda acolchado y acabado con malla.
- Asa de mano cinta rígida de poliéster de 19 cm de largo y 2.5 cm de ancho, colocada en la parte superior de la mochila.
- Correas regulables, reforzadas y ribeteadas, y de cinta rígida de poliéster, acorde o proporcional al tamaño de la mochila solicitada.

Imagen referencial

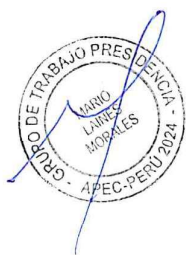


4.- MOCHILA PARA DELEGACIONES

- Material: Tela polyester color negro
- Medida: 42 centímetros alto x 34.5 centímetros ancho y base 15 centímetros
- Compartimento principal con porta laptop, acabado acolchado, con cierre de cinta rígida de poliéster y velcro.

**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

- Compartimento frontal con 3 bolsillos con cierre, superpuestos en tres medidas contado desde la base de la mochila: 1) 24cm de alto, 2) 31 cm de alto, y 3) 37 cm de alto.
- Asa de mano acolchada en la parte superior de la mochila.
- Correas reforzadas.
- 2 bolsillos laterales con malla.
- Todos los cierres de buena calidad No. 8.
- Logo bordado a un color, según diseño que será proporcionado por la Unidad de Gestión de Eventos.
- Correas regulables, reforzadas y ribeteadas, y de cinta rígida de poliéster, acorde o proporcional al tamaño de la mochila solicitada.



7. GARANTÍA COMERCIAL

PERIODO DE GARANTÍA: La garantía de los productos debe ser por el periodo mínimo de un (1) año, a partir de otorgada la conformidad.

Alcance de la garantía: contra defectos de diseño, fabricación.

El reemplazo del bien deberá ser en un plazo máximo de tres (03) días calendario computado a partir del día siguiente de la notificación de la entidad.

8. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

PERFIL DEL CONTRATISTA

- El proveedor (persona natural o jurídica) deberá contar con el registro único de contribuyentes (activo y habido).
- No estar impedido para contratar con el estado.
- Experiencia en el rubro, mediante la acreditación de S/ 100,000.00 soles, en contrataciones iguales o similares al objeto de la contratación, durante últimos ocho (8) años anteriores a la fecha de la cotización. (*):

Se entiende similares a la venta o comercialización de maletas de tela, maletines de tela, mochilas, morrales, bolsos publicitarios o ecológicos, bolsas de tela, bolsas de tela publicitaria o ecológica.



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

(*) **Nota:** La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad, o ii) constancia de prestación; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, constancia de detracción, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por la Entidad del Sistema Financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

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

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

El proveedor se compromete a cumplir con las medidas de seguridad y portar los equipos de protección personal, necesarios para la prevención del COVID-19, como establece la Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA "Aprueban la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".

10. LUGAR DE ENTREGA Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Los bienes serán entregados en la Unidad Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en Jirón Lampa 545 – Sótano 1, Cercado de Lima.

La atención del almacén central del Ministerio de Relaciones Exteriores será en el horario de lunes a viernes desde las 8:30 am hasta las 12:00 pm y desde las 2:00 pm hasta las 4:30 pm.

El plazo de entrega es de hasta cuarenta y cinco (45) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de aprobación de muestras de los bienes o modelos, por parte de la entidad.

11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará por el sistema de contratación a Suma Alzada.

12. VIGENCIA

Desde la notificación de la Orden de Compra y/o contrato y hasta que el funcionario responsable otorgue la conformidad de la recepción de la prestación y se efectúe el pago.

13. GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO

A efectos de la formalización de la relación contractual que supere las diez (10) Unidades Impositivas Tributarias, la Garantía de Fiel Cumplimiento por el diez por ciento (10%) del monto a contratar, mediante carta fianza o cheque de gerencia. La carta fianza debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores. Debe ser emitida por empresas bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas

**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

de Fondos de Pensiones, que cuenten con clasificación de riesgo B o superior, y autorizadas para emitir cartas fianzas; o por empresas consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reservas del Perú. Por su parte, el cheque de gerencia debe emitirse a nombre del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

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

14. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

El personal responsable para las coordinaciones respectivas será la Unidad de Gestión de Eventos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

15. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La Unidad de Almacén otorga la conformidad de la recepción, posteriormente en un plazo no mayor a diez (10) días calendario, el presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, otorgará la conformidad correspondiente previo visto bueno del jefe de la Unidad de Gestión de Eventos.

16. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en pago único, en soles, previa recepción de los bienes, conformidad del área usuaria, y la presentación por parte del contratista de la guía de remisión y del comprobante de pago.

El pago se efectuará en soles, mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria del contratista.

En un plazo de diez (10) días calendario, de recibida la conformidad de la prestación, con el comprobante de pago del proveedor, Adquisiciones inicia el trámite de pago; para ello, verifica si corresponde la aplicación de penalidades y luego remite a la unidad de contabilidad, el expediente generado para dar inicio al trámite de pago.

17. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

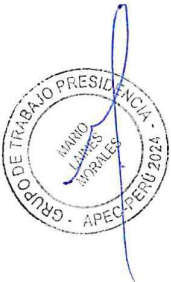
El plazo para reclamar los vicios ocultos es de un (01) año. En caso de detectarse vicios ocultos, la unidad de organización competente debe comunicar a logística; para que, solicite al proveedor adjudicado que subsane las observaciones identificadas otorgando un plazo para ello.

18. PENALIDADES

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

La aplicación de las penalidades por parte de Adquisiciones es de manera automática, identificando el tipo de penalidad, el monto o porcentaje, y la forma mediante la cual se verificó el tipo de incumplimiento, debiendo Adquisiciones aplicar la deducción a los pagos a cuenta, del pago final o de la garantía de fiel cumplimiento.

19. AMPLIACIÓN DE PLAZO



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

De conformidad con el numeral 5.8.7 de la Directiva N° 001-2023-OGA/RE "Disposiciones para la contratación de bienes y servicios en el marco de la realización de la cumbre de líderes económicos del foro de cooperación económica Asia- Pacífico (APEC), así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023 y 2024": Cuando existan causas no atribuibles al proveedor por un acontecimiento extraordinario, imprevisible e irresistible debidamente acreditado, se configura el supuesto de caso fortuito o fuerza mayor que impide la ejecución de la contratación dentro del plazo establecido; la Oficina General de Administración puede recibir, en un plazo no mayor de tres (3) días calendario de producido el hecho generador, una solicitud del contratista para ampliar el plazo.

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

20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

De conformidad con el numeral 5.8.13 de la Directiva N° 001-2023-OGA/RE "Disposiciones para la contratación de bienes y servicios en el marco de la realización de la cumbre de líder económicos del foro de cooperación económica Asia- Pacífico (APEC), así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023 y 2024", las controversias durante la ejecución contractual o el pago se resuelven por el Ministerio de Relaciones Exteriores mediante conciliación o arbitraje, en este último caso será institucional a cargo del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima o del Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú, por árbitro único.

21. RESOLUCION DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

Si el incumplimiento total o parcial del proveedor, no puede ser revertido y se requiere el cumplimiento inmediato de la prestación, la Oficina General de Administración puede prescindir del procedimiento señalado en el numeral 5.8.6. de la Directiva N° 001-2023-OGA/RE "Disposiciones para la contratación de bienes y servicios en el marco de la realización de la cumbre de líderes económicos del foro de cooperación económica Asia-Pacífico (APEC), así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023 y 2024".

Efectuada la resolución de la relación contractual, LOG comunica a la Oficina de Finanzas (en adelante FIN), a efectos que proceda ejecutar automáticamente el monto de la garantía de fiel cumplimiento, sin perjuicio de las acciones legales por daños y perjuicios u otras pertinentes.

22. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA PRESENTACION DE COTIZACION

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

- Declaración jurada del proveedor **anexo 1**
- Declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas y de las condiciones señaladas en la solicitud de cotización **anexo 2**
- Oferta económica (suma alzada) **anexo 4**.
- Precios unitarios de los bienes ofertados.
- Declaración Jurada de Acción de Prevención, Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Relación de Parentesco con Algún Servidor o Funcionario de la Entidad **anexo 5**
- Documentación del perfil del proveedor requerida en el numeral 8. establecidos en las Especificaciones Técnicas.



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

23. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

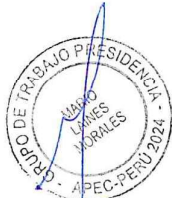
- Garantía de fiel cumplimiento de corresponder. ✓ c/f a chf de Genua
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, cuando corresponda a una contratar por monto igual o superior a 3 UIT.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), en caso de ser una persona natural o de su representante legal en casos de ser persona jurídica.
- Carta de autorización de pago, detallando la Cuenta de Código Interbancario (CCI), la que debe encontrarse debidamente habilitada.

chf Genua
(4 cheques)

24. DECLARACION JURADA ANTICORRUPCION / CONFIDENCIALIDAD

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

→ vigencia de poder.
→ RUC.
→ 3. de capacidad.



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Lima, ...
Señores
Oficina de Logística
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Presente. -

De nuestra consideración:

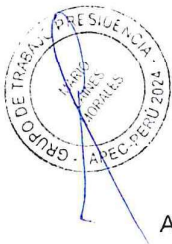
Quien suscribe, **(indicar nombres y apellidos completos)**, identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, representante legal de (indicar razón social / indicar en caso de persona jurídica), con RUC N° _____, con domicilio en _____, distrito de _____, provincia de _____ y departamento de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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

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



Atentamente,

Firma
DNI N°

Grupo de Trabajo
Presidencia APEC Perú 2024



10



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO 2

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

Lima,

Señores
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Presente. -

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

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

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

Firma



Grupo de Trabajo
Presidencia APEC Perú 2024



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO N 4
OFERTA ECONÓMICA
(SUMA ALZADA)

Lima, ...

Señores

Oficina de Logística

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Presente. –

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

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

CONCEPTO	MONTO TOTAL S/ (con dos decimales)

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

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

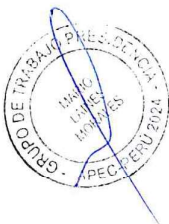
Acepto y me someto a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, y las condiciones de la invitación para cotizar del presente procedimiento especial de contratación.

Validez de la oferta (cotización): 45 días calendario de remitida.

Mejoras: (Señalar de corresponder).

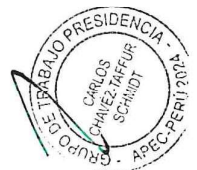
Sin otro particular y esperando poder servirles, quedo de Uds.

Atentamente.



Grupo de Trabajo
Presidencia APEC Perú 2024

Firma
DNI N°



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO 5
DECLARACIÓN JURADA
(ACCIÓN DE PREVENCIÓN, IMPEDIMENTO DE CONTRATAR EN CASO DE PARENTESCO
Y RELACIÓN DE PARENTESCO CON ALGÚN SERVIDOR O FUNCIONARIO DE LA
ENTIDAD)

Lima,

Señores

Oficina de Logística

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Presente. –

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

DECLARO:

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

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

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

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

Firma
DNI N

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

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

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

**MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES**

**ABIERTO
NORMAL**

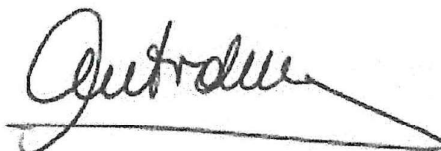
MEMORÁNDUM (EVE) N° EVE00086/2023

A : Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024
De : UNIDAD DE GESTIÓN DE EVENTOS
Asunto : Solicita adquisición de bolsos y mochilas

En virtud de la RSG N° 0822 de fecha 7 de diciembre de 2022 que crea el Grupo de Trabajo Presidencia APEC 2024, del cual esta Unidad es parte, se agradecerá a esa Presidencia iniciar el proceso de adquisición de BOLSOS Y MOCHILAS para el desarrollo de las reuniones del Foro de Cooperación Económica Asia Pacífico, APEC PERÚ 2024.

Se hace entrega en físico de las respectivas Especificaciones Técnicas debidamente visadas por esta Unidad.

Lima, 1 de Septiembre del 2023



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

CIMM

Este documento ha sido impreso por Cecilia Ines Monteverde Migliori, quien asume la responsabilidad sobre el uso y destino de la información contenida. 01/09/23 03:07 PM

Anexos

Proveídos