

Este documento ha sido impreso por os00003962023a2401, quien asume la responsabilidad sobre el uso y destino de la información contenida. 13/04/23 02:58 PM

**MINISTERIO DE RELACIONES  
EXTERIORES**

**ABIERTO  
NORMAL**

MINISTERIO DE RELACIONES OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Logística
13 ABR 2023 15:40
HORA: 15:40
<b>RECIBIDO</b>

**MEMORÁNDUM (A24) N° A2400027/2023**

**A :** OFICINA DE LOGÍSTICA

**De :** Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

**Asunto :** Solicito la Contratación del servicio de un Coordinador para la Atención a las Delegaciones en el marco del desarrollo del Foro de Cooperación Económica Asia – Pacífico, APEC Perú 2024

**Referencia :** Resolución Ministerial N° 0821-2022-RE

Muccho agradeceré a esa Oficina iniciar la “Contratación del servicio de un Coordinador para la Atención a las Delegaciones en el marco del desarrollo del Foro de Cooperación Económica Asia – Pacífico, APEC Perú 2024”, para cuyo efecto se ha elaborado los términos de referencia de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Directiva N° 01-2023-OGA/RE “Disposiciones para la contratación de bienes y servicios en el marco de la realización de la cumbre de líderes económicos en el foro de cooperación Asia Pacífico APEC, así como los eventos conexos que se llevarán a cabo en el año 2023 y 2024”.

Considerando lo dispuesto en el numeral 5.1.3. de la Directiva citada precedentemente, que a la letra dice “Cuando se requiera contratar a un locador de servicio (persona natural) además de lo indicado en los numerales 5.1.1., 5.1.2, en el requerimiento se incluye la referencia a 2 o más alternativas de proveedores de servicio ...”, estimaré considerar las alternativas de proveedores del referido servicio en la indagación de mercado, de acuerdo con el siguiente detalle:

- María José Caro León-Velarde, con correo electrónico: majocar@gmail.com
- María Pía Portugal Slavkovic, con correo electrónico: mportugal86@gmail.com

Se adjunta en físico los términos de referencia 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.

Lima, 13 de Abril del 2023

OFICINA DE LOGÍSTICA	Fecha: 13/04/23	H/E N°:
Derivado a:		
<input checked="" type="checkbox"/> PFG	<input type="checkbox"/> ADQ	<input type="checkbox"/> ALM
A:	Verificar a p de	
Acción a tomar:	perseguir suceso	
	correspondiente	

Carlos Daniel Chávez-Taffur Schmidt  
Embajador

Presidente Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

C.C: A24,OGA

slr





## TERMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN DE UN COORDINADOR PARA LA ATENCIÓN A LAS DELEGACIONES EN EL MARCO DEL DESARROLLO DEL FORO DE COOPERACION ECONÓMICA ASIA – PACIFICO, APEC PERÚ 2024

#### 1. AREA SOLICITANTE

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

#### 2. ANTECEDENTES

Con fecha 10 de febrero de 2022, el Primer ministro de Tailandia, General Prayut Chan-o-cha, en su calidad de presidente del APEC durante el año 2022, oficializó la Presidencia del Perú del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC), en el año 2024.

Mediante Decreto Supremo N° 042-2022-RE de 10 de julio de 2022, modificado mediante Decreto Supremo N°058-2022-RE, se declara de interés nacional el ejercicio de la Presidencia del Perú del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC) durante el año 2024, incluyendo la realización en el Perú de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro y los eventos conexos que se llevarán a cabo los años 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 Schemidt, Presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

Mediante Resolución Ministerial N°0157-2023-RE, de 21 de febrero de 2023 se aprueba la Directiva N°001-2023-OGA-RE "Disposiciones para la Contratación de Bienes y Servicios en el marco de la realización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica Asia- Pacífico (APEC) así como los eventos conexos que se llevarán a cabo los años 2022, 2023 y 2024.

#### 3. OBJETO

Contratar los servicios profesionales de un Coordinador para la Atención a las Delegaciones, para el Grupo de Trabajo de la Presidencia APEC Perú 2024.





#### 4. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública de la presente contratación de un Coordinador para la Atención a las Delegaciones, que permita coadyuvar al cumplimiento de las funciones a cargo del Grupo de Trabajo de la Presidencia APEC Perú 2024.

CODIGO POI	ACTIVIDAD
AOI00004500445	PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE LA PRESIDENCIA DEL FORO APEC 2024

#### 5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR:

Los requisitos mínimos que tendrá el proveedor serán los siguientes:

- Bachiller en Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas o afines
- Contar con más de 5 años de experiencia en general en empresas y/o instituciones extranjeras.
- Contar como mínimo 3 años de experiencia como Jefe de Proyectos, y/o haber participado en eventos internacionales como asistente ejecutiva y/o de dirección, así como realizando actividades de coordinación con delegaciones extranjeras, capacitación de funcionarios que participen en los eventos, y/o como especialista en relaciones internacionales.
- Conocimiento en idiomas inglés y francés nivel avanzado oral y escrito (Se sustentará con una entrevista personal).
- Conocimiento en ofimática (Excell, Word) a sustentar con Declaración Jurada.
- El proveedor debe ser una persona natural con Registro Único de Contribuyente (Activo) y Registro Nacional de Proveedores (Vigente).

#### NOTA IMPORTANTE

(\*) La experiencia exigida al proveedor será acreditada a través de (i) Orden de Servicio y/o contrato con su respectiva conformidad o constancia de prestación, (ii) certificado y/o constancia de trabajo, (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite 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

#### 6. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

- a. Establecer las responsabilidades y alcances de la Coordinación de Atención a las Delegaciones de APEC Perú 2024.
- b. Definir el equipo de trabajo capacitado requerido durante la etapa de planificación inicial (julio a diciembre 2023) de APEC Perú 2024.
- c. Definir el perfil de profesionales que conformarán el equipo inicial de planificación de los servicios de Atención a las Delegaciones (julio a diciembre 2023) de APEC Perú 2024.
- d. Elaborar los términos de referencia (TDR) del personal que conformará el equipo de trabajo correspondiente a la fase de planificación inicial (julio a diciembre 2023) de APEC Perú 2024.
- e. Coordinar y gestionar la contratación del equipo de trabajo de la Coordinación de Atención a las Delegaciones de APEC Perú 2024.
- f. Elaborar la Programación general del plan de trabajo de Atención a las Delegaciones para la fase de planificación inicial (julio a diciembre 2023).
- g. Definir las actividades y metas a alcanzar durante el periodo de planificación (julio a diciembre 2023).



- h. Definir y coordinar con las demás áreas funcionales el Programa de recepción, orientación y atención a participantes/delegados (hospitalidad, bienvenida, acreditación, transporte, entre otros) acorde con los estándares establecidos por el Foro APEC 2024 y conforme al protocolo establecido por el gobierno peruano.
- i. Gestionar, planificar, implementar y desarrollar las acciones en su ámbito de competencia durante el ISOM (Informal Senior Official's Meeting), evento previo al año APEC 2024, a desarrollarse en diciembre 2023.
- j. Definir los lineamientos del Programa de Voluntarios de APEC Perú 2024 y brindar apoyo a la Presidencia APEC Perú 2024 en la coordinación con instituciones académicas públicas y privadas para la ejecución del mismo.
- k. Elaborar el plan de reclutamiento, evaluación, selección y capacitación de voluntarios de APEC Perú 2024.
- l. Efectuar actividades de coordinación y articulación necesaria con las comisiones y unidades orgánicas del MRE para el desarrollo de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica de Asia – Pacífico (APEC), así como los eventos conexos.
- m. De ser requerido por la Entidad Contratante, participará en comisiones de servicios, fuera de la ciudad de Lima, para cuyo efecto la Entidad asumirá el total de los gastos para el cumplimiento de las actividades programadas.
- b) Otras actividades enfocadas a la Gestión de Atención a las Delegaciones encomendadas por la Presidencia de APEC Perú 2024.

#### **7. 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 RE/OGA "Disposiciones para la Contratación de bienes y servicios en el marco de la realización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica Asia Pacífico (APEC), así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023-2024, para lo cual se detalla el link en dónde deberá consultarse para el desarrollo de la presente prestación:

<https://intranet.rree.gob.pe/sites/opp/SitePages/Inicio.aspx>

#### **8. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del servicio será de hasta 247 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, de ser el caso el MRE podrá prescindir del servicio contratado antes de la fecha de culminación prevista, para lo cual bastará que se le comunique dicha decisión al proveedor, con una anticipación de quince (15) días calendario.

#### **9. 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.

#### **10. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

Las actividades descritas en el numeral 6) del presente documento serán prestadas por el proveedor de manera presencial y excepcionalmente remota cuando las circunstancias así lo requieran, de acuerdo con las necesidades del área usuaria del Ministerio de Relaciones Exteriores.

#### **11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

La presente contratación se rige por el sistema de contratación de SUMA ALZADA.

#### **12. 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 MRE. Debe ser emitida por empresas bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, que cuenten con clasificación de riesgo B o superior, y autorizadas para emitir cartas fianzas; o por empresas consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reservas del Perú. Por su parte, el cheque de gerencia debe emitirse a nombre del MRE.

Asimismo, en el caso de prestaciones de ejecución periódica, el proveedor puede solicitar al MRE, la retención del monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto total contratado en calidad de garantía, en la primera mitad del número total de pagos a realizarse y de manera prorrateada. La garantía de fiel cumplimiento es custodiada por la Unidad de Tesorería de la Oficina de Finanzas (en adelante, TES) de la OGA, y debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la última prestación

### 13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Presidente del Grupo de Trabajo de la Presidencia APEC Perú 2024, previa presentación del informe de actividades.

### 14. FORMA DE PAGO

La contraprestación por el servicio será pagada en ocho (08) armadas, previa presentación del informe de actividades realizadas, con la conformidad del Presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, de acuerdo con el siguiente detalle:

Entregable	Plazo de ejecución	Informe
Primer Entregable	Hasta los 37 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.	Informe 1 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 6) Actividades del Servicio
Segundo Entregable	Hasta los 67 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio	Informe 2 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 6) Actividades del Servicio
Tercer Entregable	Hasta los 97 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.	Informe 3 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 6) Actividades del Servicio
Cuarto Entregable	Hasta los 127 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.	Informe 4 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 6) Actividades del Servicio



Entregable	Plazo de ejecución	Informe
Quinto Entregable	Hasta los 157 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.	Informe 5  Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 6) Actividades del Servicio
Sexto Entregable	Hasta los 187 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.	Informe 6  Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 6) Actividades del Servicio
Séptimo Entregable	Hasta los 217 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.	Informe 7  Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 6) Actividades del Servicio
Octavo Entregable	Hasta los 247 días calendario, contabilizados a partir del día de recepcionada la orden de servicio.	Informe 8  Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 6) Actividades del Servicio

El pago se efectuará en soles, mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria del Contratista, en un plazo de diez (10) días calendario de encontrarse completo el expediente de pago, a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto comunicará su Código de Cuenta Interbancario (CCI).

#### 15. VIGENCIA

Desde el día siguiente de recibida la orden de servicio y hasta que el funcionario responsable otorgue la conformidad del servicio y se efectúe el último pago.

#### 16. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor a un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada

#### 17. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en el plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio, ADQ 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 ADQ 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 ADQ aplicar la deducción a los pagos a cuenta, del pago final o de la garantía de fiel cumplimiento

#### 18. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA PRESENTACION DE COTIZACION

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

- Declaración jurada del proveedor **anexo 1**
- Declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones



- técnicas y de las condiciones señaladas en la solicitud de cotización **anexo 2**
- Oferta económica (suma alzada) **anexo 4.**
  - Declaración Jurada de Acción de Prevención, Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Relación de Parentesco con Algún Servidor o funcionario de la Entidad **anexo 5**

#### **19. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

- Registro Único del Contribuyente (RUC) habido y activo.
- Garantía de fiel cumplimiento de corresponder.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Carta de autorización de pago. Debe indicar la Cuenta de Código Interbancario (CCI), la que debe encontrarse debidamente habilitada.
- Documentación que acredite el perfil solicitado en el numeral 5) establecidos en los Términos de Referencia.
- En el caso de presentar documentación en un idioma distinto el español, deberá presentar traducción simple.





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°



**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. -

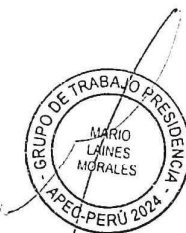
Quien suscribe, (**nombres y apellidos completos**), identificado con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, Representante Legal \_\_\_\_\_ (indicar razón social/indicar en caso de persona jurídica), con RUC N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ distrito de \_\_\_\_\_ provincia de \_\_\_\_\_ 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, cumpla 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.
- Cumpla 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**



OFERTA ECONÓMICA  
(SUMA ALZADA)

Lima, ...

Señores  
Oficina de Logística  
**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
Presente. –

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

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

CONCEPTO	MONTO TOTAL S/ (con dos decimales)

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

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

- a) 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.
- b) **Validez de la oferta (cotización):** 45 días calendario de remitada.
- c) **Mejoras:** (Señalar de corresponder).

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

Atentamente.

Firma  
DNI N°





**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° 26771<sup>1</sup> y el Artículo 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM<sup>2</sup>, **NO GUARDO RELACIÓN DE PARENTESCO<sup>3</sup> 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

<sup>1</sup> **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.

<sup>2</sup> **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. (...).

<sup>3</sup> **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.

