

Este documento ha sido impreso por Sonia Mily León Rivera, quien asume la responsabilidad sobre el uso y destino de la información contenida en el presente.

**MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES**

OFICINA DE LOGISTICA
Unidad de Programación
05 ENE 2024
Hora: _____
LA RECEPCIÓN DEL PRESENTE
NO SIGNIFICA SU CONFORMIDAD

**ABIERTO
MUY URGENTE**

Ministerio de Relaciones Exteriores
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Logística
05 ENE 2024
HORA: _____
RECIBIDO

MEMORÁNDUM (A24) N° A2400006/2024

A : OFICINA DE LOGÍSTICA
De : Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024
Asunto : Solicita contratación 26 locadores GT presidencia APEC Perú 2024: adjunta TDR reformulados.

Se remiten adjuntos al presente, en físico, los TDR reformulados correspondientes a los locadores del Grupo de Trabajo APEC Perú 2024, conforme se detalla a continuación:

1. Contratación de un Auxiliar Administrativo para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, remitido con memorándum (A24)N° A2401189/2023. Agradeceré invitar adicionalmente al Sr. Fredy Ramiro Huacarpuma Chañi con correo fredyhuacarpuma@gmail.com
2. Contratación de un Especialista Logístico para el Desarrollo del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico, APEC Perú 2024", remitido con memorándum (A24)N° A2401374/2023.
3. Contratación de un Analista Administrativo Para el Desarrollo del Foro de Cooperación Económica de Asia-Pacífico APEC Perú 2024", remitido con memorándum (A24)N° A2401193/2023.
4. Contratación del servicio de un coordinador presupuestal y Planeamiento para el desarrollo para el Desarrollo del Foro de Cooperación Económica de Asia-Pacífico APEC Perú 2024", remitido con memorándum (A24)N° A2401193/2023. Agradeceré invitar adicionalmente a la Sra. María del Pilar Jara Silva con correo mpjaras46@hotmail.com
5. Contratación de un Asistente Administrativo Para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024", remitido con memorándum (A24)N° A2401188/2023.
6. Contratación de un (1) chofer Para el Desarrollo del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico, APEC Perú 2024", remitido con memorándum (A24)N° A2401206/2023.
7. Contratación de un Conserje Para el Grupo de Trabajo del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico, APEC Perú 2024", remitido con memorándum (A24)N° A2401222/2023.
8. Contratación de un Asistente Administrativo Para la Coordinación Ejecutiva de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024", remitido con memorándum (A24)N° A2401354/2023.
9. Contratación de un Asesor Legal Para el Desarrollo del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico, APEC Perú 2024", remitido con memorándum (A24)N° A2401114/2023.
10. Contratación de un Asistente Administrativo Para las Labores de Planificación y Atención de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica de Asia-Pacífico, APEC Perú 2024", remitido con memorándum (A24)N° A2401293/2023.
11. Contratación de un Conserje II Para Eventos para el Grupo de Trabajo APEC 2024", remitido con memorándum (A24)N° A2401312/2023.
12. Contratación de un Arquitecto/a Para el Diseño de Salas y Ambientes para Eventos para el Grupo de Trabajo Presidencia, APEC Perú 2024", remitido con memorándum (A24)N° A2401361/2023.
13. Contratación de un Gestor de Suministro Eléctrico Para el Desarrollo del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico, APEC Perú 2024, remitido con memorándum (A24)N° A2401377/2023.

MEMO

14. Contratación de un Asistente Bilingüe Para Apoyar la Atención a las Delegaciones, así como Brindar Apoyo en la Elaboración y Traducción de la Documentación Para el Desarrollo del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico, APEC Perú 2024, remitido con memorándum (A24)N° A2401194/2023.
 15. Contratación de un Especialista en Acreditaciones Para el Desarrollo del Foro de cooperación económica de Asia-Pacífico APEC Perú 2024", remitido con memorándum (A24)N° A2401357/2023.
 16. Contratación de un Asistente en Transporte II Para el Desarrollo del Foro de cooperación económica de Asia-Pacífico APEC Perú 2024", remitido con memorándum (A24)N° A2401190/2023.
 17. Contratación de un "Asistente en Transporte I Para el Grupo de Trabajo del Foro de Cooperación Económica Asia-pacífico, APEC Perú 2024", remitido con memorándum (A24)N° A2401191/2023.
 18. Contratación de un "Operador en Seguridad Para el Desarrollo del Foro de cooperación económica de Asia-Pacífico APEC Perú 2024", remitido con memorándum (A24)N° A2401364/2023.
 19. Contratación de un "Asistente en Seguridad Para el Desarrollo del Foro de cooperación económica de Asia-Pacífico APEC Perú 2024", remitido con memorándum (A24)N° A2401367/2023.
 20. Contratación de un "Especialista en Seguridad Para el Grupo de trabajo presidencia APEC Perú 2024 para el Foro de cooperación económica de Asia-Pacífico APEC Perú 2024", remitido con memorándum (A24)N° A2401393/2023.
 21. Contratación de un "Especialista en la Producción y Realización de Servicios Audiovisuales para el desarrollo Foro de cooperación económica de Asia-Pacífico APEC Perú 2024" remitido con memorándum (A24)N° A2401310/2023.
 22. Contratación de un "Coordinador en Actividades Culturales Para las reuniones y eventos para el Desarrollo del Foro de cooperación económica de Asia-Pacífico APEC Perú 2024" remitido con memorándum (A24)N° A2401366/2023.
 23. Contratación de un Especialista en Gestión y Articulación para la iniciativa de APEC ciudadano y programa de reuniones-APEC Perú 2024", remitido con memorándum (A24)N° A2401383/2023.
 24. Contratación de un Servicio de Apoyo de Gestión y Seguimiento Para el Desarrollo del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico, APEC Perú 2024", remitido con memorándum (A24)N° A2401387/2023.
 25. Contratación de un "Especialista Multimedia Para el Desarrollo del Foro de Cooperación económica Asia-Pacífico APEC Perú 2024", remitido con memorándum (A24)N° A2401386/2023.
 26. Contratación de un "Especialista en Control Previo Para el Desarrollo del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico, APEC Perú 2024", remitido con memorándum (A24)N° A2401390/2023.
- Mucho agradeceré iniciar las contrataciones antes citadas con cargo al presupuesto del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

Lima, 4 de Enero del 2024

OFICINA DE LOGÍSTICA	Fecha:...../...../.....	H/E N°:.....
Derivado a:		
<input checked="" type="checkbox"/> PRG	<input type="checkbox"/> ADQ	<input type="checkbox"/> ALM
A:.....		
Acción a tomar:.....		

Verificar a p.e de
proceder a la
consecución



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

C.C: OGA
 SLR

Este documento ha sido impreso por Sonia Mily León Rivera, quien asume la responsabilidad sobre el uso y destino de la información contenida. 04/01/24 07:26 PM

Anexos

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN COORDINADOR EN ACTIVIDADES CULTURALES PARA LAS REUNIONES Y EVENTOS, PARA EL DESARROLLO DEL FORO DE COOPERACION ECONOMIA 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 Schmidt, Presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

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

3. OBJETO

Contratar los servicios de un Coordinador en actividades culturales para las reuniones y eventos, para el desarrollo del foro de cooperación económica Asia-Pacífico, APEC Perú 2024.



4. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública de la presente contratación es contar con un Coordinador en Actividades Culturales para la Presidencia del Grupo de Trabajo de la Presidencia APEC Perú 2024, en el desarrollo de las actividades y reuniones previstas y programadas que se llevarán a cabo durante los años 2023 y 2024.

5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

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

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

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR:

Los requisitos mínimos que tendrá el proveedor serán los siguientes:

- Experiencia mínima de ocho (08) años en el Sector Público y/o Privado.
- Experiencia mínima de cinco (5) años prestando servicios como productora y/o productora de eventos, y/o supervisión de eventos, y/o especialista en el área de comunicaciones, y/o jefe de producción, y/o especialista en producción, y/o coordinadora de operaciones, y/o especialista regional, y/o especialista en estrategia comunicacional, y/o coordinadora de eventos, y/o directora, y/o jefe de ceremoniales, y/o formulación, y/o gestión de proyectos, y/o servicios al espectador, y/o articulación y coordinación empresarial prestados en el sector público o privado (*).
- De preferencia Bachiller en administración o administración hotelera o turismo y hotelería.
- De preferencia magister o máster en administración de negocios o relaciones públicas, eventos y protocolo, el mismo que deberá ser acreditado con la constancia o certificado.
- Con conocimiento en Ofimática (Excel, Word). Se sustentará con Declaración Jurada.
- Con capacitación en: Gestión de proyectos y/o gestión pública y/o marketing, el mismo que deberá ser acreditado con constancia o certificado.
- Con experiencia en procesos de contrataciones y adquisiciones públicas. Se sustentará con Declaración Jurada.
- El proveedor debe ser una persona natural con Registro Único de Contribuyente (Activo).

NOTA IMPORTANTE

La experiencia exigida al proveedor será acreditada a través de (i) Orden de Servicio y/o contrato con su respectiva conformidad, (ii) constancia de prestación, (iii) certificado y/o constancia de trabajo, (iv) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite fehacientemente, con comprobante de depósito o nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero con reporte del y/o SIAF-MEF, que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

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

7. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

A continuación, se listan las actividades que se realizarán en el marco de APEC Perú 2024:

- Coordinará con el Director de Promoción Cultural la entrega de las actividades culturales y la programación del contenido cultural para las reuniones y eventos en el marco de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica de Asia-Pacífico (APEC), así como de los eventos conexos.
- Coordinación y gestión para la determinación del alcance y la planificación del trabajo de las actividades culturales a realizarse en el marco de la Cumbre de Líderes Económicos

del Foro de Cooperación Económica de Asia-Pacífico (APEC), así como de los eventos conexos.

- c) Coordinar y colaborar en la elaboración de la programación de las actividades culturales, realización de un calendario de acciones que servirá para llevar a cabo la implementación de las actividades culturales.
- d) Desarrollar e identificar los hitos para las actividades culturales y el desarrollo de la producción de las mismas.
- e) Recopilación de instituciones, grupos y/o colectivos que ofrecen actividades culturales para evaluación sobre posibles postores.
- f) Elaborar términos de referencia y hacer el seguimiento a los procesos de contratación y adquisición pública que se deban realizar.
- g) Realización de un cronograma de trabajo para el desarrollo de las actividades culturales.
- h) Gestionar y supervisar el calendario de trabajo y desarrollo de los eventos culturales.
- i) Supervisión de la preparación, organización, producción y realización de los eventos culturales en el marco de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica de Asia-Pacífico (APEC), así como de los eventos conexos.
- j) Coordinar y supervisar los procesos y herramientas a utilizar para el desarrollo de las actividades culturales.
- k) Efectuar las coordinaciones necesarias con las entidades del sector público, con el fin de asegurar el adecuado desarrollo de la preparación, organización, y realización de las actividades culturales en el marco de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica de Asia-Pacífico (APEC); así como los eventos conexos.
- l) De ser requerido por la Entidad, participará en comisiones de servicios, fuera de Lima Metropolitana, para dicho efecto la Entidad asumirá los gastos para el cumplimiento de las actividades programadas.
- m) De ser requerido por la entidad participará en actividades operativas de las comisiones de apoyo encargada de la preparación, organización y realización del Foro de Cooperación económica Asia-Pacífico (APEC); así como los eventos conexos, para dicho efecto la Entidad asumirá los gastos para el cumplimiento de las actividades programadas.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio será de hasta (350) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o firma de contrato respectivo, 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. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Las actividades descritas en el numeral 7 del presente documento serán prestadas por el proveedor de manera presencial en el local que el Ministerio de Relaciones Exteriores disponga para tal efecto; y excepcionalmente de manera remota cuando las circunstancias así lo impongan, de acuerdo con las necesidades del área usuaria del Ministerio de Relaciones Exteriores.

10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

11. GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO

A efectos de la formalización de la relación contractual que supere las diez (10) Unidades Impositivas Tributarias, El proveedor deberá presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento por el diez por ciento (10%) del monto a contratar, mediante carta fianza o cheque de gerencia. La carta fianza debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento del MRE. Debe ser emitida por empresas bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, que cuenten con clasificación de riesgo B o superior, y autorizadas para emitir cartas fianzas; o por empresas consideradas en la última lista de bancos extranjeros de

primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reservas del Perú. Por su parte, el cheque de gerencia debe emitirse a nombre del MRE.

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

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

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Presidente del Grupo de Trabajo de la Presidencia APEC Perú 2024.

13. FORMA DE PAGO

La contraprestación por el servicio se pagará en doce (12) armadas, previa presentación del informe de actividades realizadas y la conformidad, de acuerdo con el siguiente detalle:

Entregable	Plazo de ejecución	Informe
Primer Entregable	Hasta los 20 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o de suscrito el contrato	Informe 1 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 7) Actividades del Servicio
Segundo Entregable	Hasta los 50 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o de suscrito el contrato	Informe 2 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 7) actividades del servicio
Tercer Entregable	Hasta los 80 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o de suscrito el contrato	Informe 3 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 7) Actividades del Servicio
Cuarto Entregable	Hasta los 110 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o de suscrito el contrato	Informe 4 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 7) Actividades del Servicio
Quinto Entregable	Hasta los 140 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o de suscrito el contrato	Informe 5 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 7) Actividades del Servicio
Sexto entregable	Hasta los 170 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	Informe 6 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 7) Actividades del Servicio
Séptimo entregable	Hasta los 200 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	Informe 7 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 7) Actividades del Servicio
Octavo	Hasta los 230 días calendario,	Informe 8

entregable	contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 7) Actividades del Servicio
Noveno entregable	Hasta los 260 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	Informe 9 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 7) Actividades del Servicio
Decimo entregable	Hasta los 290 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	Informe 10 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 7) Actividades del Servicio
Decimoprimer Entregable	Hasta los 320 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	Informe 11 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 7) Actividades del Servicio
Decimosegundo Entregable	Hasta los 350 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	Informe 12 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 7) 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).

14. VIGENCIA

Desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio y/o Suscripción de Contrato y hasta que el funcionario responsable otorgue la conformidad del servicio y se efectúe el último pago.

15. 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

16. PENALIDADES

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

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

Asimismo, el contratista incurre en penalidad cuando:

- No cumple con presentar el entregable en el plazo previsto en la orden de servicio o suscripción de contrato respectivamente.
- Habiéndose otorgado el plazo de subsanación, este no es realizado a cabalidad.

17. AMPLIACION DE PLAZO

Cuando existan causas no atribuibles al proveedor por un acontecimiento extraordinario, imprevisible e irresistible debidamente acreditado, se configura el supuesto de caso fortuito o fuerza mayor que impide la ejecución de la contratación dentro del plazo establecido; OGA 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.

OGA a través de LOG 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 LOG a fin de que notifique al proveedor mediante carta o vía correo electrónico, la respuesta a su solicitud.

18. 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.

19. RESOLUCIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

Si el incumplimiento total o parcial del proveedor, no puede ser revertido y se requiera el cumplimiento inmediato de la prestación, la Oficina General de Administración puede prescindir del procedimiento señalado en el numeral 5.8.5. 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 llevará a cabo durante el año 2024"

Efectuada la resolución de la relación contractual, la Oficina de logística, comunica a la Oficina de Finanzas el ejecutar automáticamente el monto de la garantía de fiel cumplimiento, sin perjuicio de las acciones legales por daños y perjuicios u otras pertinentes.

20. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

Asimismo, a cumplir lo establecido en las normas internas del MRE, así como lo establecido en la Directiva No 001-2023 RE/OGA "Disposiciones para la Contratación de bienes y servicios en el marco de la realización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica Asia Pacífico (APEC), así como los eventos conexos que se llevará a cabo durante el año 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 Contratista es el único responsable ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

21. PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

Importante: El Contratista deberá presentar una declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades para la suscripción del contrato o emisión de la orden de servicio
(ver anexo 7)

22. DECLARACION JURADA ANTICORRUPCION / CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

El Contratista que tenga acceso a información durante la ejecución de la 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.

Importante: El Contratista deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose a guardar la adecuada reserva de la contratación realizada para la suscripción del contrato o emisión de la orden de servicio (ver anexo 6)

23. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA PRESENTACION DE COTIZACION

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

- Declaración jurada del proveedor **anexo 1**
- Declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas y de las condiciones señaladas en la solicitud de cotización **anexo 2**
- Oferta económica (suma alzada) **anexo 4.**
- Declaración Jurada de Acción de Prevención, Impedimento de Contratar en caso de

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

Parentesco y Relación de Parentesco con Algún Servidor o Funcionario de la Entidad
anexo 5.

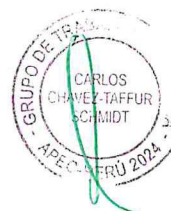
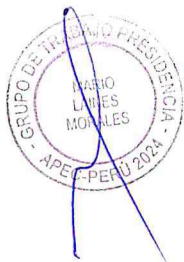
24. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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 6) establecidos en los Términos de Referencia.
- Declaración jurada de Confidencialidad **anexo 6.**
- Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades **anexo 7.**

Para contrataciones mayores a diez (10) unidades impositivas tributarias hasta el tope de S/.480,000.00, adicionalmente a la documentación solicitada anteriormente, deberá presentar la siguiente documentación:

- Garantía de fiel cumplimiento por el diez por ciento (10%) del monto a contratar, mediante carta fianza o cheque de gerencia.



ANEXO 1
DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

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

De nuestra consideración:

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

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°



ANEXO 2

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

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:

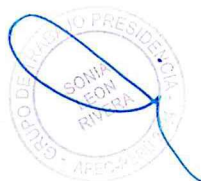
- Luego de haber examinado la invitación para cotizar del presente procedimiento especial de contratación, cumplo con lo establecido en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, así como con todos los requisitos detallados en la invitación, y en consecuencia, me comprometo a cumplir con 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.

Lima,.....



Firma



ANEXO N 4

OFERTA ECONÓMICA
(SUMA ALZADA)

Lima, ...

Señores

Oficina de Logística

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Presente. –

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

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

CONCEPTO	MONTO TOTAL S/ (con dos decimales)
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN COORDINADOR EN ACTIVIDADES CULTURALES PARA LAS REUNIONES Y EVENTOS, PARA EL DESARROLLO DEL FORO DE COOPERACION ECONOMIA ASIA – PACIFICO, APEC PERÚ 2024	Monto total de, de acuerdo con el siguiente detalle: Con 12 pagos parciales cada uno por el monto de S/.....

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

Asimismo, declaramos bajo juramento lo siguiente:

- Acepto y me someto a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, y las condiciones de la invitación para cotizar del presente procedimiento especial de contratación.
- Validez de la oferta (cotización):** 45 días calendario de remitida.
- Mejoras:** (Señalar de corresponder).

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

Atentamente.



Firma
DNI N°



ANEXO 5

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

Lima,

Señores
Oficina de Logística
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Presente. –

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

DECLARO:

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

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

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

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

Firma
DNI N°

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

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

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

ANEXO 6
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° 30154, cuyo objeto es _____, para atender el _____ que se llevará a cabo en el Perú durante el año _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: Declaro bajo juramento 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 esta responsabilidad del Contratista.

Nos obligamos a garantizar al Ministerio de Relaciones Exteriores que, durante la ejecución del servicio, respetará todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 Ley sobre el Derecho de Autor, sus modificatorias y complementarias, por lo que se compromete a garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de terceros referidos en el dispositivo legal en mención. En tal sentido, asumo plena responsabilidad por la veracidad y exactitud de la información declarada, sujetándome al marco legal vigente aplicable.

Firma
N° DNI:



ANEXO 7

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE
PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES**

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.

- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

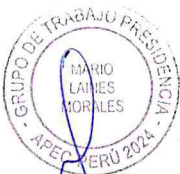
b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha:



Firma
N° DNI:

