

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

## TERMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE SALAS, SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN, ALOJAMIENTO, INTERNET E INFRAESTRUCTURA TI Y SERVICIOS CONEXOS, PARA LA REUNIÓN DE MINISTROS DE PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (SMMEM), PARA EL GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA APEC PERÚ 2024 – SEDE 1**

### 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.

### 3. OBJETO

Contratar una persona jurídica que de manera conjunta brinde el servicio de alquiler de salas, servicios de alimentación, alojamiento, internet y conectividad para la Reunión de Ministros de Pequeña y Mediana Empresa APEC (SMMEM), para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC PERÚ 2024.

### 4. FINALIDAD PÚBLICA

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





MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

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

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

5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

| ÍTEM | SERVICIO   |
|------|--|
| 1    | SEDE 1:<br>ALQUILER DE SALAS Y SERVICIOS CONEXOS, INCLUIDO ALOJAMIENTO |

5.1 CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

- El contratista debe ser establecimiento del rubro hotelero que además de los servicios de alojamiento, ofrezca salas de reuniones y otros servicios conexos vinculados a la realización de eventos.
- Debe estar ubicado en la ciudad de Pucallpa.
- Con acceso a internet inalámbrico en todos los ambientes
- Con suficiente metraje en salas y ambientes, de modo de cubrir el requerimiento de las diversas reuniones y actividades, según metraje que se detalla en el Cuadro N° 1: Distribución de espacios y mobiliario.
- Todas las salas y ambientes cerrados a ser utilizados deberán contar con aire acondicionado.
- Contar con áreas o pisos exclusivos para la realización del evento, facilitando con ello las labores de seguridad y control.
- Brindar servicios de alimentación en sus restaurantes o ambientes para refrigerios, almuerzos y cenas; tópico de atención médica de emergencia; espacios para la habilitación de oficinas diversas; ambientes y espacios abiertos para servicios generales como registro, informes, refrigerios, exposición de artesanías, etc.
- Espacio temporal para desembarque de delegados que arriben en buses, camionetas u otro tipo de vehículos de uso colectivo.
- Dispositivos para desplazamiento tales como elevadores, rampas y/o escaleras eléctricas que faciliten la movilización de los delegados, en especial de aquellos con habilidades especiales.
- Que ofrezca adecuados programas y medidas de seguridad internos, los que serán oportunamente coordinados con el responsable de Seguridad que el Grupo de Trabajo designe.
- Mobiliario acorde a la categoría del hotel, según lo detallado en el Cuadro N° 1: Distribución de espacios y mobiliario.
- Para la presentación de ofertas, la oferta económica de los postores deberá incluir una estructura de costos, que incluya como mínimo los campos de acuerdo con la Estructura de costos modelo que figura como **Anexo C** del presente término de referencia.
- Se aclara que tanto las salas como el mobiliario al estar a disposición de la Unidad de Gestión de Eventos, en su calidad de área especializada, y de acuerdo con la necesidad del evento, puede disponer la distribución o redistribución de los mismos, de ser necesario. Lo cual no varía la cantidad o metrados de salas, ambientes o mobiliario solicitados en los términos de referencia.
- Ante la eventualidad de caso fortuito o fuerza mayor, evento pandémico o declaratoria de emergencia que imposibilite la realización del evento, la Entidad comunicará al Contratista sobre la cancelación del evento, procediendo solo el pago de gastos generales debidamente acreditados, realizados con anterioridad de la comunicación por parte de la Entidad.

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

## 5.2 CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

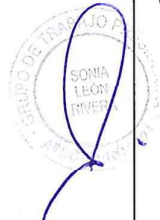
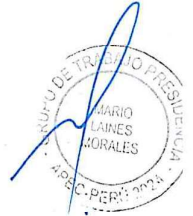
### 5.2.1 DETALLE DE ESPACIOS Y MOBILIARIO (Acreditaciones, talleres prensa y oficinas)

Con respecto al mobiliario, se precisa lo siguiente:

- Las tarimas son tapizadas en formato de 1.22 x 2.44
- Las medidas son referenciales podrán tener una variación de +/- 15% (por margen de error) aproximadamente, dependiendo de la funcionalidad o necesidad del diseño. Lo cual no demandará mayores costos a la Entidad.
- El detalle de los espacios solicitados se encuentra en el **Anexo A**
- El detalle del mobiliario solicitado se encuentra en el **Anexo B**

**Cuadro N° 1: Distribución de espacios y mobiliario**

| Áreas de uso común y Salas  |   |                     |  |              |
|---|---|---------------------|--|--------------|
| Reunión / Actividad   | Formato / Mobiliario / Accesorios   | Montaje             | Uso  | Desmontaje   |
| <b>SALA 1 ACREDITACIONES</b><br><i>Puede ser espacio tipo hall (techado)</i>  | 10 mesas de 2 posiciones cada una<br>12 sillas  | 5 al 8<br>setiembre | 9 al 13<br>setiembre.  | 14 setiembre |
| Atención de coffee breaks<br><i>En hall o espacio cercano a salas de reuniones (techado)</i>  | Mesas hoteleras   | 8 setiembre         | 9 al 13<br>setiembre   | 14 setiembre |
| Almuerzo delegados<br><i>Capacidad hasta 100 personas</i>   | Restaurante o comedor<br>Mesas y sillas (no plásticas) hasta para 100 personas<br>Mantelería y menaje<br>Mesas hasta 8 personas como máximo   | 8 setiembre         | 9 al 13<br>setiembre   | 14 setiembre |
| <b>SALA 2</b><br>Taller SMEWG 1<br>9 setiembre<br>Taller SMEWG 2<br>10 setiembre am<br>Taller SMEWG 3<br>10 setiembre pm<br>Sala de Prensa<br>11 al 13 setiembre<br><i>Área aprox: 200 m2</i> | Escuela mínimo 100 personas; 100 sillas<br>Mesa principal 6 personas sobre estrado<br>1 mesa de relatoría, 2 sillas<br>Mesa técnica multimedia 6 posiciones, 6 sillas.<br>Sala de prensa:<br>Mesas de trabajo 24 posiciones<br>24 sillas<br>4 juegos de sofás, 4 mesas de centro<br>Welcome desk para equipo Prensa<br>APEC, mesa de 2 posiciones | 6 al 8<br>setiembre | 9 al 13<br>setiembre.<br><b>10 en la noche montar sala de prensa</b> | 14 setiembre |
| Oficinas y espacios complementarios   |   |                     |  |              |
| Reunión / Actividad   | Formato / Mobiliario / Accesorios   | Montaje             | Uso  | Desmontaje   |
| Oratorio<br><i>Área aprox: 20 m2</i>  | Sin mobiliario  | 8 setiembre         | 9 al 13<br>setiembre   | 14 setiembre |
| Tópico Primeros Auxilios (si es que el hotel no tiene) <i>Área aprox: 20 m2</i>   | 1 camilla, 1 mesa de atención, 2 sillas   | 8 setiembre         | 9 al 13<br>setiembre   | 14 setiembre |
| Oficina 1<br><i>Área aprox: 20 m2</i>   | 4 mesas, 8 sillas   | 6 al 8<br>setiembre | 9 al 13<br>setiembre.  | 14 setiembre |
| Oficina 2<br><i>Área aprox: 20 m2</i>   | 4 mesas, 8 sillas   | 6 al 8<br>setiembre | 9 al 13<br>setiembre.  | 14 setiembre |
| Oficina 3<br><i>Área aprox: 20 m2</i>   | 4 mesas, 8 sillas   | 6 al 8<br>setiembre | 9 al 13<br>setiembre.  | 14 setiembre |





MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

**5.2.2 PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTOS (Acreditaciones, talleres prensa y oficinas)**

- Uso de vajilla de loza color blanco; vasos de vidrio; cucharitas de metal.
- Mesas rectangulares para armado de estaciones con mantel, sobre mantel, decoración de flores y/o plantas naturales; servilletas de papel, fuentes, jarras, termos y otros implementos o bienes necesarios que se requieran para ejecutar la prestación del servicio.
- Estaciones de bebidas y *coffee breaks*: dos estaciones, cada una ubicada en zonas cercanas a las salas de reuniones.
- Estaciones para almuerzos buffet: mínimo (3) estaciones con mantel, sobre mantel, decoración de flores y/o plantas naturales; menaje de loza blanca (no descartable); vasos de vidrio; cubiertos de metal y otros implementos o bienes necesarios que se requieran para ejecutar la prestación del servicio.
- En el caso de almuerzos-buffet la cantidad de mesas será en función al número de personas a ser atendidas en cada servicio, según Cuadro N° 2 – Descripción del servicio de alimentación. Asimismo, las sillas deberán ser tipo banquete u hoteleras (no sillas plásticas).
- Personal de servicio:
  - ✓ Cada estación de bebidas deberá tener mínimo un (1) mozo y uno (1) auxiliar para retiro de vajilla usada y reposición de productos. En los horarios en que se sirvan los *coffee breaks* deberá incrementar un (1) mozo por cada estación programada.
  - ✓ Cada estación de almuerzo buffet deberá tener asignado tres (3) mozos: dos permanentes y uno para reposición de menaje e insumos, de tal manera que la estación no quede desatendida. Asimismo, prever mozos para el retiro de menaje de la mesa de los comensales en el transcurso del almuerzo, como mínimo un (1) mozo por cada dos (2) mesas.
- En todas las mesas en que se ofrezca alimentos, se requiere colocar letrero con nombre de cada producto ofrecido en la estación, en idioma español e inglés. Se sugiere forma rectangular de medida aproximada 8 centímetros de largo por 5 centímetros de altura. Debe incluir información alérgica. Ejemplo:

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

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

**Cuadro N° 2 – Descripción del servicio de alimentación**

| SERVICIO  | 9 SET   | 10 SET  | 11 SET   | 12 SET   | 13 SET   |
|---|---|---|--|--|--|
| <b>Estación permanente de bebidas:</b> abastecidas durante todo el horario que se indica en cada fecha.<br>café pasado; café instantáneo regular y descafeinado, té, infusiones, agua natural, agua con gas, gaseosas y/o refrescos envasados regular y de dieta en tamaño personal; azúcar, edulcorante, leche evaporada; leche sin lactosa; galletas caseras surtidas dulces y bocadito salado de horno (ejemplo palitos de queso, de orégano, etc.); galletas o producto similar, dulce o salado, <u>libre de gluten</u> ; frutas de estación en trozos. | 08:30 – 21:00 horas<br>100 personas                         | 08:30 a 21:00 horas<br>100 personas                         | 08:30 a 21:00 horas<br>40 personas                         | 08:30 a 21:00 horas<br>40 personas                         | 08:30 a 19:00 horas<br>40 personas                         |
| <b>Coffee breaks</b><br>En las mismas estaciones se atenderá el servicio de <i>coffee breaks</i> , sumando a los ingredientes señalados en el ítem anterior: dos (2) variedades de bocadito salado (mini sánduche, mini quiche, mini pastel, etc.) y dos (2) variedades de bocadito dulce   | 10:30 horas<br>15:30 horas<br>100 personas en cada servicio | 10:30 horas<br>15:30 horas<br>100 personas en cada servicio | 10:30 horas<br>15:30 horas<br>40 personas en cada servicio | 10:30 horas<br>15:30 horas<br>40 personas en cada servicio | 10:30 horas<br>15:30 horas<br>40 personas en cada servicio |



**MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES**

| SERVICIO   | 9 SET   | 10 SET   | 11 SET | 12 SET | 13 SET                     |
|--|---|--|--------|--------|----------------------------|
| <b>Almuerzos buffet</b><br>Contenido:<br>Estación de ensaladas (salad bar): vegetales crudos y cocidos; frutos secos; dos (2) variedades de aliño<br>Dos (2) variedades de plato de entrada<br>Tres (3) variedades de plato de fondo<br>Dos (2) variedades de guarniciones<br>Dos (2) variedades de postre<br>Dos (2) variedades de refresco natural<br>Panecillos surtidos (mini pan, crisinós, etc.) | 100 personas  | 100 personas   | -      | -      | -                          |
| <b>Box lunch a ser entregado en área de prensa</b><br>Contenido:<br>1 sandwich croissant tamaño personal de jamón inglés y queso<br>1 tajada de keke (vainilla o naranja)<br>1 manzana entera<br>1 jugo en caja, de 230 ml, sabor durazno<br>1 botella de agua personal 650 ml   | -   | -  | -      | -      | 13:00 horas<br>40 unidades |
| <b>Servicios en salas de reuniones Sala Acreditaciones</b><br>Abastecimiento de agua (bidón o caja) y vasos descartable para hidratación permanente  | Todos los días<br>Vigiar abastecimiento permanente                                      |  |        |        |                            |
| <b>Servicios en salas de reuniones Sala Talleres/Escuela</b><br>agua en mesas principal (botella personal, vaso, posavasos, servilleta). <i>El Ministerio entregará las botellas de agua</i>   | 6 en escenario<br>1 botella en el sitio de cada participante (100)<br>Solo en la mañana | 6 en escenario<br>1 botella en el sitio de cada participante (100)<br>Mañana y tarde | -      | -      | -                          |

**5.2.3 SERVICIO DE INTERNET E INFRAESTRUCTURA TI**

**Servicio de Internet:**

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

- ✓ El servicio de acceso a Internet será provisto mediante un (01) enlace primario de 300 Mbps con compresión simétrica 1:1, para el acceso por red LAN y red WLAN desde el HOTEL.
- ✓ El enlace secundario en modo pasivo deberá ser del mismo ancho de banda que el principal y se activará en forma automática en caso falle el enlace principal.
- ✓ Se requiere que el servicio de internet sea brindado por cables de fibra óptica, mediante un Internet Service Provider (ISP por sus siglas en inglés) con conexiones locales, nacionales e internacionales redundantes y por rutas totalmente distintas entre ambos enlaces.
- ✓ Se requiere la instalación de una conexión primaria de acceso a Internet mediante el uso de cable de fibra óptica, con un ancho de banda de 300Mbps simétrico y overbooking 1:1 tanto para el tráfico nacional como en el tráfico internacional.
- ✓ Se requiere la instalación de una conexión secundaria de acceso a Internet mediante el uso de cable de fibra óptica, en modo pasivo, que servirá como contingencia y que soportará toda la carga del enlace principal en caso este dejará de funcionar (enlace de 300Mbps).
- ✓ Tanto la conexión principal como la secundaria deberán ser entregadas desde dos nodos diferentes del ISP y deberán tener equipos router, demarcadores/convertidores de fibra óptica independientes en la sede HOTEL.
- ✓ Se deberá garantizar la configuración, actualización y aplicación de últimas versiones del software necesario para el óptimo funcionamiento de los equipos parte del servicio, para lo cual deberá adjuntar las evidencias respectiva en los protocolos de pruebas respectivos.



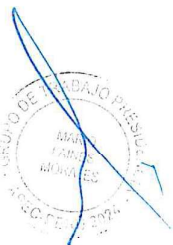
Grupo de Trabajo Presidencia APEC-Perú 2024





MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

- ✓ Se deberá proporcionar enlaces simétricos y dedicados al 100%, sin utilizar esquemas de acceso compartido o acceso del tipo asimétrico.
- ✓ Se deberá utilizar un ISP con medio de transporte, basado 100% en fibra óptica tanto en el lado internacional, nacional, local y en la última milla de acceso con terminación en la sede del HOTEL. Se deberá garantizar la disponibilidad del servicio y soporte de las necesidades del ancho de banda requerido por el enlace. No se aceptarán propuestas basadas en conexiones inalámbricas y/o radioenlaces.
- ✓ Los servicios de internet deberán contar con acuerdos de nivel de servicio (SLA, por sus siglas en inglés) que incluyan garantías de disponibilidad del servicio no menores a 99.9% y alto nivel de seguridad para el transporte de datos durante el período de contratación del servicio.
- ✓ Deberá entregar un rango de 8 direcciones IP públicas (IPv4) de Internet como mínimo.
- ✓ Se debe garantizar que el ISP cuente con un mínimo de dos (02) servidores para el manejo y resolución de nombres de dominio DNS, como parte de la infraestructura del servicio de Internet.
- ✓ Acceso total a los servicios de Internet sin restricción de protocolos, puertos o aplicaciones. El servicio no deberá contener filtros de ninguna clase, con lo cual se asegurará el funcionamiento de cualquier tipo de aplicación que se ejecute sobre el protocolo de comunicaciones TCP/IP; el servicio debe soportar transporte de voz, datos y vídeo sobre Protocolo IP.
- ✓ Garantizar el monitoreo de los servicios las 24 horas, durante el periodo contratado, entregando al final del evento un reporte del consumo diario.
- ✓ Acceso a información de monitoreo de los enlaces y uso de los anchos de banda.
- ✓ El HOTEL deberá proveer una solución que permita administrar y optimizar el ancho de banda del tráfico de Internet solicitado (300 Mbps) a nivel LAN. Esta solución deberá poder identificar y clasificar tráfico por: Direcciones IP LAN, servicio o aplicación, VLAN. Deberá a través de políticas de control de tráfico definir el ancho de banda máximos por aplicaciones o grupos de aplicaciones y manejar priorización en cada caso. Esta solución deberá poder brindar reportes diarios de dicho consumo de ancho de banda.
- ✓ El Contratista deberá coordinar previamente con el responsable que designe el Grupo de Trabajo APEC 2024 y personal de la Oficina de Tecnologías de la Información, para establecer los horarios de accesos y facilidades para la ejecución del servicio.
- ✓ La planificación deberá considerar su instalación, configuración, pruebas, operación, gestión y soporte técnico de forma integral.
- ✓ Con la finalidad de garantizar la contingencia ante cualquier incidente, deberá tener equipamiento en modo spare que asegure la continuidad operacional de los eventos. Deberá contar con dos equipos switch LAN de los modelos en producción disponibles y tres equipos access point para caso de contingencia o necesidad urgente de cobertura. Asimismo, deberá considerar accesorios, materiales u otros que permitan solucionar cualquier incidente que se presente durante el evento.
- ✓ El Contratista es responsable por el suministro de equipos, insumos, medios logísticos, entre otros elementos necesarios, los mismos que no irrogarán costos adicionales para la entidad, a fin de cumplir con la contratación solicitada de manera eficiente, eficaz y dentro del plazo establecido para la ejecución del servicio.
- ✓ El servicio de internet y Conectividad requerido debe estar habilitado como máximo 01 día calendario antes del inicio del evento, luego de lo cual se iniciarán las pruebas de cada uno de los servicios de forma independiente e integral. Previo a la etapa de pruebas, el contratista deberá presentar en el plan de trabajo el documento que acredite el plan de pruebas de cada uno de los servicios.
- ✓ El periodo de pruebas finalizará como máximo un día antes de la fecha del evento.
- ✓ El cumplimiento será supervisado en la ejecución del servicio por el Especialista en TI del Grupo de trabajo APEC 2024 y/o un responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, quien deberá reportar cualquier incidencia o incumplimiento al Presidente del Grupo de Trabajo APEC 2024.





**MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES**

**Cableado de datos y red inalámbrica:**

- ✓ Deberá contar con la siguiente distribución de puntos de red y cobertura WIFI, de acuerdo con las siguientes características técnicas mínimas:
- ✓ Puntos de red cableado para el acceso a Internet en los siguientes ambientes designados para el evento, estos puntos de red solicitados deberán contar con un cableado hasta las ubicaciones de los equipos de red definidos en los planos del evento.
- ✓ Para el caso de los cableados en zonas de tránsito deberán estar cubiertos, fijados y señalizados adecuadamente.
- ✓ Cobertura Wifi en el íntegro de los ambientes señalados en Cuadro N° 3 - Distribución de Puntos de Red y Cobertura WIFI. El HOTEL deberá brindar como mínimo 04 SSID's para establecer redes inalámbricas para el uso del servicio de Internet. Estos SSID deberán tener la capacidad de configurarse como ocultos. Deberá poder brindarnos reportes del uso de Internet por SSID.

A continuación de detalla la distribución de los puntos de red y cobertura WIFI requeridos:

**Cuadro N° 3 - Distribución de Puntos de Red y Cobertura WIFI**

| Piso<br>Ambiente                               | Servicio                   | # Puntos de<br>Data | Wifi | Equipamiento de<br>Comunicaciones           |
|--|----------------------------|---------------------|------|---|
| <b>SALA 1<br/>Acreditaciones</b>               | Laptops                    | 4                   | SI   | 1 switch de 16 puertos<br>1 uplink de cobre |
|  | Impresoras<br>Credenciales | 2                   |      |   |
|  | Grabadores RFID            | 2                   |      |   |
|  | Adicionales                | 2                   |      |   |
| <b>SALA 2<br/>Taller</b>                       | Mesa de Relatoría          | 2                   | SI   | 1 switch de 8 puertos<br>1 uplink de cobre  |
|  | Mesa Técnica               | 3                   |      |   |
|  | Adicionales                | 2                   |      |   |
| <b>SALA 2<br/>Sala de Prensa</b>               | Laptop                     | 1                   | SI   | 1 switch de 8 puertos<br>1 uplink de cobre  |
|  | Impresora                  | 1                   |      |   |
|  | Adicionales                | 2                   |      |   |
| <b>Oficinas y espacios<br/>complementarios</b> | Oratorio                   |                     | SI   |   |
|  | Tópico primeros auxilios   |                     | SI   |   |
|  | Oficina 1                  | Proyectado          | SI   | 1 switch de 8 puertos<br>1 uplink de cobre  |
|  | Oficina 2                  | Proyectado          | SI   | 1 switch de 8 puertos<br>1 uplink de cobre  |
|  | Oficina 3                  | Proyectado          | SI   | 1 switch de 8 puertos<br>1 uplink de cobre  |

**Seguridad Gestionada:** Deberá contar con una solución de Seguridad Gestionada con las siguientes características mínimas:

- ✓ Deberá contar con 02 equipos firewalls configurados en alta disponibilidad o contar con un servicio de seguridad en la nube (firewall).
- ✓ Equipos con capacidad de Inspección y bloqueo de tráfico malicioso acorde al licenciamiento de los firewalls.
- ✓ Garantizar un tráfico seguro mínimo de 250 Mbps
- ✓ Equipos con capacidad de Inspección y bloqueo de tráfico malicioso (filtro web, control de aplicaciones, IPS, VPN, IPsec).
- ✓ Definir los privilegios de las redes configuradas que tendrán acceso a Internet.
- ✓ Segmentar en zonas de seguridad la red interna y definiendo permisos de acceso entre las diferentes zonas a los grupos de usuarios internos o externos.
- ✓ Restringir el acceso de determinadas redes a servicios específicos.
- ✓ Esta solución deberá brindar seguridad informática a los usuarios al momento de usar el servicio de internet.



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

**Soporte técnico:**

- ✓ Deberá contar con un soporte técnico para el Servicio de Internet, Cableado de datos y red inalámbrica, y Seguridad Gestionada (gestión de eventos e incidentes)
- ✓ Para lo cual el personal de soporte técnico presencial debe permitir garantizar la disponibilidad de los servicios requeridos que forman parte del presente requerimiento.
- ✓ El soporte técnico tiene como alcance monitorear el estado de cada uno de estos servicios y realizar las acciones correctivas necesarias para garantizar su continuidad operativa durante el periodo del evento.
- ✓ El Contratista, previo al inicio del evento, deberá establecer los procedimientos para los niveles de atención, escalamientos, atención de incidentes y de nuevos requerimientos. Asimismo, el soporte técnico deberá cumplir con los siguientes tiempos de respuesta y de solución en caso de incidentes:
  - Tiempo de respuesta: 15 min (Generación ticket y asignación, contabilizados a partir de la comunicación por correo de la entidad.)
  - Tiempo de solución: 1 hora (Tiempo máximo para solucionar el incidente, contabilizado a partir de la generación del ticket por parte del contratista o transcurrido los 15 min. de requerido el ticket por correo por parte de la entidad)
- ✓ El Contratista, para garantizar la continuidad operativa y el tiempo de solución requerido, deberá considerar equipos en spare para su atención oportuna.
- ✓ El Contratista, deberá de garantizar la interoperabilidad de los servicios requeridos y componentes que lo conforman.
- ✓ Para este servicio, el HOTEL debe brindar soporte con personal técnico calificado para la operación, monitoreo, gestión de ancho de banda, cableado de red y seguridad desde y hacia Internet. Para lo cual, el HOTEL deberá contar con una persona de contacto técnico, que tenga como responsabilidad la gestión de los servicios de internet, cableado estructurado y seguridad informática requeridos.
- ✓ El horario de atención de soporte técnico presencial durante el evento es de 7:00 a 22:00 horas.
- ✓ Reportes de todas las atenciones generadas por día y a demanda, el cual será enviado por correo electrónico al personal que designe el Grupo de Trabajo APEC 2024 y a la Oficina de Tecnologías de la Información.

**5.2.4 SERVICIO DE ALOJAMIENTO**

- Deberá contar con desayuno incluido tipo buffet, el mismo que deberá ser brindado entre las 6:00 am hasta las 09:00 am aproximadamente.
- El hotel deberá contar con ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano).
- Deberá contar con servicio de lavado, en caso se requiera el uso, el costo será asumido por el huésped.
- Deberá contar con servicio de custodia de equipaje.
- Este servicio no cubre, noches adicionales, consumos en restaurante o bar del hotel, consumos del frigobar, gastos de lavandería, llamadas (locales, nacionales o internacionales), propinas; en caso de efectuarse dichos gastos, estos serán asumidos por el huésped.
- El contratista deberá brindar flexibilidad de early check-in y late check-out, sin generar un costo adicional, para **casos excepcionales (hasta 7 servicios)** debidamente coordinados
- Las habitaciones deberán corresponder a la categoría: dobles, simples o matrimoniales, que permitan el hospedaje del cónyuge en caso se requiera (hasta en 6 habitaciones, previa coordinación), las mismas que deberán de contar como mínimo con lo siguiente:
  - ✓ Cama tipo doble, simple o matrimonial.
  - ✓ Closet o guardarropa con puertas.
  - ✓ Baño en la habitación completo (con lavatorio, inodoro y tina o ducha), con agua fría y caliente en ducha.



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

- ✓ Televisor a color con control remoto y acceso a canales por cable.
- ✓ Teléfono con salida interna.
- ✓ Aire acondicionado.
- ✓ Depósitos de basura.
- ✓ Escritorio en cada una de las habitaciones.
- ✓ Servicio permanente de cambio de sábanas y toallas.
- ✓ Servicio permanente de limpieza de las habitaciones y del hotel.
- ✓ Servicio de Internet en los espacios compartidos y en la habitación.

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

**Cuadro N° 4 – Detalle de cantidad de noches**

| HABITACIONES | INGRESO    | HORA  | SALIDA     | HORA  | NOCHES | TOTAL NOCHES |
|--------------|------------|-------|------------|-------|--------|--------------|
| 22           | 12/09/2024 | 14:00 | 14/09/2024 | 12:00 | 2      | 44           |

**Nota:**

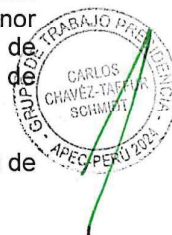
- La hora es referencial y podrá ser ajustada, de acuerdo con la necesidad.
- Cualquier cambio de las cantidades de habitaciones, noches y fechas señaladas, será debidamente comunicado al contratista con la debida anticipación no menor a diez (10) días calendario, antes del evento, sin que esto implique mayores costos para la Entidad.
- En el caso que, pese haberse confirmado la cantidad no se presente el huésped, solo se reconocerá el cobro de la primera noche de la reserva.
- Durante la ejecución del servicio, la empresa adjudicada deberá disponer a una persona encargada para las coordinaciones del servicio.



**5.2.5 SISTEMA DE PUESTA A TIERRA PARA FUNCIONAMIENTO DE GRUPOS ELECTRÓGENOS**

Es responsabilidad del propietario del inmueble, suministrar un sistema de puesta a tierra para uso exclusivo de los grupos electrógenos que tenga una resistividad igual o menor que 5 ohmios. Los grupos electrógenos alimentarán eléctricamente en las salas de reuniones, a los sistemas de multimedia, iluminación especializada, sistema de conferencia, cableado eléctrico, entre otros.

Este sistema de puesta a tierra deberá estar instalado en las cercanías a la ubicación de los grupos electrógenos, a una distancia no mayor de 20 metros a la redonda.



**5.2.6 SISTEMA DE RESPALDO DE ENERGÍA DE LA SEDE**

Es responsabilidad de la sede, suministrar un sistema de respaldo de energía eléctrica (grupos electrógenos), los mismos que deberían reponer el servicio ante un corte intempestivo de la energía eléctrica comercial en un tiempo no mayor a 60 segundos de producido el corte de energía.

**5.2.7 LIMPIEZA DE SALAS Y AMBIENTES**

- El contratista deberá contar con personal de limpieza que realice el servicio de limpieza permanente de las diferentes salas, ambientes, mobiliario, ambientes privados, oficinas, áreas comunes, servicios higiénicos durante la etapa de montaje, evento y desmontaje, así como eliminación de desperdicios del servicio de alimentación.
- El personal de limpieza se presentará al servicio correctamente uniformado para ejecutar las labores de limpieza.
- Deberá conocer y practicar la cortesía para con el personal y público en general.



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú



**MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES**

- El personal de limpieza deberá portar su carné de identificación otorgado por el Contratista, y la credencial proporcionada por el Grupo de Trabajo APEC 2024, los mismos que deberán estar colocados permanentemente visibles en la ejecución del servicio.
- El contratista deberá entregar a su personal los implementos necesarios para la prestación del servicio de limpieza, tales como utensilios y materiales de limpieza, así como materiales de seguridad (como guantes, lentes, botas, mascarillas, etc.) y los insumos de los servicios higiénicos tales como papel higiénico, papel toalla, jabón líquido y tachos de basura.
- Es atribución del Grupo de Trabajo APEC 2024 verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza, pudiendo solicitar su remoción.
- En caso de pérdida, daño o perjuicios, robo o hurto de bienes de la Entidad, debidamente comprobados, en que el personal del Contratista incurriera en negligencia o falta, una vez comprobada la responsabilidad, el Contratista asumirá la reposición del bien o bienes de similares características.
- El Contratista deberá brindar el servicio de limpieza con un mínimo de cinco (5) operarios y un (1) supervisor.

**5.2.8 PERSONAL DE VIGILANCIA**

- El Contratista deberá contar con servicio de vigilancia para todo el establecimiento desde los días de montaje, evento y desmontaje.
- El Contratista deberá garantizar la continuidad del servicio y la asistencia del personal de vigilancia; ante la ausencia de uno de ellos, deberá enviar su relevo, como máximo dentro de las dos (02) horas siguientes de tomar conocimiento.
- El personal de vigilancia deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones del evento.
- El Contratista será responsable ante la Entidad de los daños y perjuicios que pudiera ocasionar el personal de vigilancia, derivados del mal ejercicio de sus funciones o por no haber cumplido sus prestaciones según los términos de referencia.
- En la etapa del evento, el personal de vigilancia deberá estar debidamente uniformado e identificado (saco, pantalón, corbata color gris, camisa y zapatos de vestir) y contar con equipo de comunicación (radio o celular).
- En la etapa del montaje y desmontaje, el personal de vigilancia que se encuentre en vigilando en dichas áreas (montaje y desmontaje) deberá contar con el equipo de protección personal (casco y botas).
- Los ambientes deben contar con cámaras de seguridad y tener prioridad en los ingresos a todas las salas de reuniones.
- En caso de producirse algún daño, deterioro, pérdida o perjuicio del algún bien en las instalaciones del proveedor, este queda obligado a comunicar del incidente al Supervisor designado por el Grupo de Trabajo APEC Perú 2024, en forma inmediata; y, emitir un informe de los hechos, el que será entregado por escrito dentro de las 24 horas al Supervisor designado por el Grupo de Trabajo APEC Perú 2024. En caso de encontrarse responsabilidad del personal de vigilancia del contratista por los daños causados, el contratista queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondientes.
- Durante el plazo de ejecución del servicio se deberá brindar el servicio con el número de vigilantes y supervisores, en los plazos y horarios que se detalla en el siguiente cuadro:



**MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES**

**Cuadro N° 6 – Cantidad mínima de personal de vigilancia**

| PERSONAL               | TURNOS                 | CANTIDAD DE PERSONAS |                          |            |
|------------------------|------------------------|----------------------|--------------------------|------------|
|                        |                        | MONTAJE              | USO DE ESPACIOS (EVENTO) | DESMONTAJE |
|                        |                        | Del 5 al 8/09/2024   | Del 9 al 13/09/2024      | 14/09/2024 |
| Supervisor             | DIA                    | 1                    | 1                        | 1          |
| Personal de vigilancia | De 07:00 am a 19:00 pm | 3                    | 5                        | 2          |
| Supervisor             | NOCHE                  | 1                    | 1                        | 1          |
| Personal de vigilancia | De 19:00 pm a 07:00 am | 1                    | 5                        | 1          |

**El supervisor deberá cumplir con las siguientes funciones:**

- Conducir los relevos con la documentación y las consignas relevantes de cada puesto debiendo tomar conocimiento de todas las ocurrencias del turno de servicio.
- Formular y entregar impreso el rol del Turno de servicio (día o noche según corresponda) al supervisor de seguridad responsable del Grupo de Trabajo APEC 2024.
- Mantener comunicación e informar al supervisor de seguridad del Grupo de Trabajo APEC 2024 respecto a los relevos y ocurrencias del servicio.
- Verificar los materiales e implementos de seguridad asignados al servicio, los que se encuentran a su cargo y los entregados en custodia.
- Coordinar con el supervisor de seguridad del Grupo de Trabajo APEC 2024 los aspectos relativos al cumplimiento de los protocolos de SST establecidos a quienes ingresan para realizar labores en la citada sede.
- Verificar la presentación de su personal, que éste se encuentre con los equipos y registros completos.
- Informar de inmediato en caso de ausencia o tardanzas injustificadas a fin de no afectar el inicio del turno de servicio.
- Mantener informado al personal bajo su responsabilidad, de cada información relevante y que requiera ser conocida en su turno de servicio.
- Realizar las rondas de supervisión (programadas o inopinadas) de cada puesto, dando cuenta de las novedades al supervisor de seguridad del Grupo de Trabajo APEC 2024.
- Informar a la empresa de seguridad ante la ausencia de un vigilante y solicitar su relevo.

**El personal de vigilancia deberá cumplir con las siguientes funciones:**

- Efectuar los relevos con documentación de cada puesto, informando y tomando conocimiento de las novedades y ocurrencias, así como también verificar que los materiales e implementos se encuentren en perfecto estado de conservación y operativos.
- No abandonar su puesto de vigilancia mientras no llegue su relevo.
- Brindar protección a las personas, patrimonio e instalaciones donde se realizará el evento.
- Orientar a las personas autorizadas que se encuentran en el interior del evento sobre la ubicación de los eventos programados.
- Verificar que sólo ingresen y/o transiten en los lugares que están asignados para la realización del evento las personas autorizadas; y, que las visitas, mensajeros y proveedores sólo ingresarán según el horario de atención de la oficina respectiva, confirmando su autorización con el supervisor designado por el Grupo de Trabajo APEC Perú 2024.
- Registrar, revisar y controlar el acceso a las personas y vehículos ajenos que ingresen y salgan del local donde se desarrollara el evento.
- No permitir el ingreso de armas al interior de los ambientes contratados (únicamente podrán ingresar con arma de fuego los miembros de las FFAA y Fuerzas Policiales cuando se encuentre en función de servicio de resguardo y protección a las altas autoridades).





MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

- Registrar, revisar y controlar los bultos, paquetes, maletines, carteras, etc. que ingresen y salgan de los ambientes donde se desarrollará el evento
- Detectar y alertar incendios, accidentes y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones, maquinaria y equipos en custodia. Asimismo, deberá operar los sistemas de emergencia y dar primeros auxilios básicos cuando se requiera.
- Vigilar y controlar todos los puntos de control de acceso en las salas y áreas comunes donde se realizarán los eventos programados en el marco del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico, APEC Perú 2024.
- Detectar e informar sobre bultos o paquetes sospechosos en el interior o exterior de las instalaciones donde se desarrollará el evento.
- Informar al supervisor sobre las incidentes o accidentes de los cuales tome conocimiento.

## 6. PÓLIZAS DE SEGUROS

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

Para el inicio del servicio, el contratista deberá presentar, las siguientes pólizas:

### 6.1 Póliza de SCTR:

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

### 6.2 Póliza de Responsabilidad Civil:

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

Adicionalmente se incluye, pero no limitado a las siguientes coberturas

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

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



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

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

**6.3 Póliza de Deshonestidad:**

Por una suma asegurada no menor a US\$ 25,000.00 por evento y en límite agregado anual.

La póliza se extiende a cubrir las pérdidas por actos deshonestos que los colaboradores del contratista ocasionen a los bienes, dinero y/o valores del MRE, sean propios y/o de terceros bajo cargo custodia y control y por los cuales sea responsable.

Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación.

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

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

Para el inicio del servicio, en caso no sea posible entregar dichas pólizas (póliza de responsabilidad civil y deshonestidad), el contratista podrá presentar una cobertura provisional (Certificados o constancias), siempre que contenga la descripción de las condiciones mínimas requeridas en los términos de referencia como evidencia que cumple con lo solicitado, adjuntando el voucher de pago a satisfacción de la entidad y posteriormente las pólizas solicitadas deberán ser entregadas con anterioridad a la expiración de la cobertura provisional.

**7. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS DEL PROVEEDOR**

**7.1 PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR**

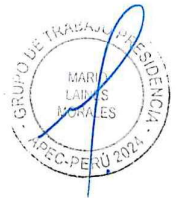
El Proveedor, deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Contar con certificación de clase y categoría como hotel como mínimo de 4 estrellas, según se detalla en los requisitos de calificación como habilitación.
- Debe contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido.
- Debe contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Contar con certificación de clase y categoría como hotel mínimo de 4 estrellas, aprobado por MINCETUR o Municipalidad Metropolitana de Lima u órgano competente.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 50,000.00 (Cincuenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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

**Acreditación:**

El postor deberá acreditar su experiencia presentando copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos u orden de servicio o comprobantes de pago, todos ellos con su respectiva conformidad o constancia de prestación o la cancelación del pago que se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que





**MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES**

acredite el abono o, reporte de estado de cuenta, en caso de comprobante de pago mediante cancelación en el mismo comprobante de pago o ii) en caso que se presente el reporte web SIAF-MEF deberá adjuntar comprobante de pago u orden, o iii) en caso de presentar sólo la constancia de prestación, esta deberá precisar como mínimo la identificación de contrato, el plazo contractual, el objeto de la contratación, el monto del contrato y las penalidades, esté último, de ser el caso, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

## 7.2 DE LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO

El Proveedor, deberá remitir la documentación del coordinador, de acuerdo con el siguiente detalle:

- Técnico o bachiller en Turismo y Hotelería y/o Administración en Turismo y/o Turismo Sostenible, Administración,
- Con experiencia mínima de un (1) año en turismo y/o hotelería y/o administración.

### Acreditación

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

## 8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio se ejecutará en la ciudad de Pucallpa.

El plazo de ejecución del servicio será de diez (10) días calendario, de acuerdo con lo siguiente:

| Montaje                         | Uso de espacios (Evento)         | Desmontaje              |
|---------------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| Del 5 al 8 de setiembre de 2024 | Del 9 al 13 de setiembre de 2024 | 14 de setiembre de 2024 |

Cualquier cambio de las fechas señaladas o la reprogramación de actividades, será debidamente comunicado al Contratista con la debida anticipación no menor a 10 días calendarios antes del evento, sin que esto implique mayores costos para la Entidad.

Para el inicio del servicio, los ambientes y salas deben de encontrarse debidamente habilitados según lo solicitado, por lo que el contratista deberá prever los tiempos a fin de garantizar el cumplimiento de los plazos de montaje de los bienes y servicios considerados por el Grupo de Trabajo APEC 2024.

Importante: Las actas de inicio del servicio serán suscritas por cada área técnica designada, tales como: Unidad de Gestión de Eventos, Oficina de Tecnologías de la Información, Coordinador de Seguridad, Transportes y Gestor de Auspicios y Jefe de la Oficina de Seguridad, según corresponda.

## 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 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 Pacifico (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:



**MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES**

<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.

## 10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se rige por el sistema de contratación MIXTO conforme se detalla en el siguiente cuadro:

**Cuadro N° 7: Sistema de contratación**

| N | CONCEPTO DEL SERVICIO   | SISTEMA DE CONTRATACIÓN |
|---|---|-------------------------|
| 1 | Detalle de espacios y mobiliarios   | A SUMA ALZADA           |
| 2 | Programación del servicio de alimentos  |                         |
| 5 | Servicio de Limpieza  |                         |
| 3 | Servicio de internet e infraestructura TI   |                         |
| 4 | Servicio de alojamiento   | A PRECIO UNITARIO       |
| 6 | Servicio de vigilancia  | A SUMA ALZADA           |
| 7 | Sistema de puesta a tierra para funcionamiento de Grupo Electrógeno y Sistema de respaldo de energía de la sede |                         |

## 11. VIGENCIA

Desde la suscripción del contrato o recepción de la orden de servicio y hasta que el funcionario responsable otorgue la conformidad del servicio y se efectúe el último pago.

## 12. 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 es 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.

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.

## 13. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

El personal responsable para las coordinaciones respectivas será la Unidad de Gestión de Eventos del MRE y/o el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

## 14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y será emitida en un plazo máximo de siete (07) días de recibido el entregable presentado por el Contratista, conforme se detalla en el numeral 17 del TDR.



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

Asimismo, el Presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, otorgará la conformidad del servicio previo informe de supervisión de los siguientes responsables:

**Cuadro N° 8: Responsables de emitir la supervisión de los servicios contratados**

| N | CONCEPTO DEL SERVICIO   | Responsable de emitir la conformidad   |
|---|---|--|
| 1 | Detalle de espacios y mobiliarios   | Informe de la Unidad de Eventos  |
| 2 | Programación del servicio de alimentos  |  |
| 5 | Servicio de Limpieza  |  |
| 3 | Servicio de internet e infraestructura TI   | Oficina de Tecnología de la Información, previo informe técnico del/la Especialista en TI con el V°B° del/la Líder TI del Grupo de Trabajo APEC Perú 2024, con el V°B° del Jefe de la Unidad de Redes e Infraestructura y, el V°B° del Jefe de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional. |
| 4 | Servicio de alojamiento   | Informe del Encargado de funciones operativas de las actividades de alojamiento  |
| 6 | Servicio de vigilancia  | Informe de la Oficina de Seguridad con el VB del Coordinador de Transporte, Seguridad y Gestor de Auspicios del Grupo de Trabajo   |
| 7 | Sistema de puesta a tierra para funcionamiento de Grupo Electrógeno y Sistema de respaldo de energía de la sede | Informe del Gestor de Suministro Eléctrico del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024   |

## 15. FORMA DE PAGO

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

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

- Conformidad emitida por la Presidencia del Grupo de trabajo Presidencia APEC Perú 2024, previo Informes de supervisión de los responsables detallados en el Cuadro N° 8 - Responsables de emitir la supervisión de los servicios contratados.
- Informe de Ejecución del Servicio por parte del Contratista
- Comprobante de pago.

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

## 16. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.

La conformidad por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, siendo el plazo máximo de la responsabilidad del Contratista menor a un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

## 17. DE LOS ENTREGABLES

### 17.1 PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo deberá contener el desarrollo de todas las actividades a realizar referidas al SERVICIO DE INTERNET E INFRAESTRUCTURA TI, conteniendo como mínimo los siguientes puntos:

- ✓ Cronograma de actividades
- ✓ Protocolo de pruebas
- ✓ Procedimiento de gestión de cambios



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

- ✓ Diagrama de la red, direccionamiento IP de cada una de las redes LAN/WAN y equipos de todos los componentes del servicio.

Este plan de trabajo deberá ser remitido por mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

## 17.2 INFORME DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

En el plazo de diez (10) días calendario de culminada la prestación, el contratista deberá de presentar un informe de ejecución del servicio con registro fotográfico del servicio, y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- ✓ Liquidación de la cantidad de habitaciones ocupadas
- ✓ Ejecución del servicio de alimentación
- ✓ Ejecución del servicio de limpieza
- ✓ Ejecución del servicio de vigilancia
- ✓ Ejecución del servicio de sistema de puesta a tierra para funcionamiento de grupos electrógenos
- ✓ Ejecución del servicio de sistema de respaldo de energía de la sede.
- ✓ Ejecución del servicio de Internet e Infraestructura TI, adjuntando la siguiente documentación:
  - Protocolos de pruebas con sus evidencias u otros que permitan validar el cumplimiento del presente servicio.
  - Diagramas de soluciones implementadas y configuraciones del equipamiento implementado.
  - Reportes de monitoreo de los componentes del servicio, reporte diario del consumo de ancho de banda y cuadro de incidentes durante el evento.
  - Reportes de todas las atenciones generadas por día y a demanda
  - Registro fotográfico por cada etapa.
  - El Acta de Finalización de Implementación

**Importante:** Los entregables se presentarán en Mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, se encuentra ubicado en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, y el horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. O de ser el caso, será remitido vía Mesa de Partes Digital del Ministerio. El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de [www.gob.pe/rree](http://www.gob.pe/rree)

## 18. PENALIDAD

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

### 18.1 OTRAS PENALIDADES

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

| N° | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo                               | Procedimiento                    |
|----|--------------------------------------|--|----------------------------------|
| 1  | Presentación del entregable.         | 0.1% de la UIT vigente, por cada día de atraso | Según el informe de supervisión. |



**MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES**

| Nº | Supuestos de aplicación de penalidad  | Forma de cálculo  | Procedimiento  |
|----|---|---|--|
| 2  | Eventual interrupción y/o falla del servicio de Internet  | Desde 1 hasta 3 interrupciones del servicio durante el evento (15% de una UIT)<br><br>De 4 a más interrupciones del servicio durante el evento (30% de una UIT) | Según informe del responsable de las coordinaciones designado por el área usuaria. |
| 3  | Soporte Técnico Supera el tiempo de respuesta, del servicio de Internet e infraestructura TI.   | 5% de una UIT por ocurrencia y por cada 15 minutos adicionales a la demora de la generación del ticket.   |  |
| 4  | Soporte Técnico Supera el tiempo de Solución, del servicio de Internet e infraestructura TI.  | 15% de una UIT por ocurrencia y por cada hora adicional a la demora de la generación del ticket.  |  |
| 5  | La no asistencia del soporte técnico presencial durante el evento, del servicio de Internet e infraestructura TI.                                     | 20% de una UIT por ocurrencia y 5% adicional por cada hora de la no asistencia de este.   |  |
| 6  | La no presentación del Plan de Trabajo del Servicio de Internet e Infraestructura TI en el plazo establecido.   | 10% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por cada día de retraso).   |  |
| 7  | La falta de presentación del Informe de los hechos ocurridos al Supervisor de Seguridad designado, dentro de las 24 horas de la ocurrencia del mismo. | 10% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por cada evento no reportado).  | Según informe del responsable de las coordinaciones designado por el área usuaria. |
| 8  | Por cada personal no cubierto de limpieza o vigilancia  | S/ 250 por turno día.<br>S/ 320 por turno noche.<br>Por cada ocurrencia   |  |

**19. DECLARACIÓN JURADA ANTICORRUPCIÓN / CONFIDENCIALIDAD**

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

El Contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores a los que tenga acceso durante y al término de la ejecución de presente contratación. En tal sentido, el Contratista y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e información, en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores. Asimismo, el



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

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 del servicio, 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 (Anexo 6) comprometiéndose a guardar la adecuada reserva de la contratación realizada para la suscripción del contrato o emisión de la orden de servicio

## 20. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

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 y de las condiciones señaladas en la solicitud de cotización **Anexo 2**
- Oferta económica **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**
- Estructura de costos, de acuerdo con el **Anexo C**
- Copia simple del certificado o resolución emitida por MINCETUR o Municipalidad Metropolitana de Lima u órgano competente donde se acredite la clase y categoría como hotel mínimo de 4 estrellas
- Documentación que acredite el cumplimiento del perfil mínimo del proveedor y de la coordinación del servicio, conforme a lo solicitados en el numeral 7.1 y 7.2 de los Términos de Referencia.

## 21. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

- ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), en caso de ser una persona natural o de su representante legal en caso de ser persona jurídica.



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

- ✓ Carta de autorización de pago, detallando la Cuenta de Código Interbancario (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta y la entidad bancaria en el exterior.
- ✓ La Declaración Jurada de Confidencialidad (**Anexo 6**).

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:

- ✓ Vigencia de poder con una antigüedad no mayor a tres (3) meses anteriores a la fecha de formalización de la contratación.
- ✓ Garantía de fiel cumplimiento por el diez por ciento (10%) del monto a contratar, mediante carta fianza o cheque de gerencia.

## 22. AMPLIACIÓN DE PLAZO

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 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": 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.

## 23. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias durante la ejecución contractual o el pago se resuelven por MRE mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

## 24. RESOLUCIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

Si el incumplimiento total o parcial del proveedor, no puede ser revertido y se requiera de manera inmediata 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 Pacifico (APEC) así como los eventos conexos que se llevaran a cabo durante los años 2023 y 2024".

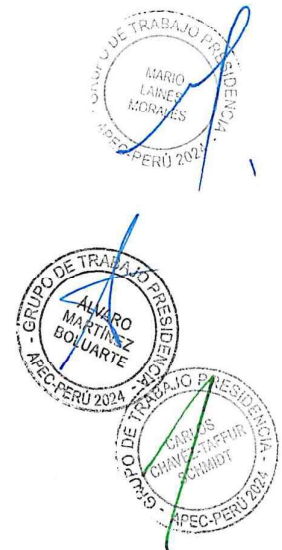
Efectuada la resolución de la relación contractual, la Oficina de Logística comunica a la Oficina de Finanzas, a efectos que proceda a ejecutar automáticamente el monto de la garantía de fiel cumplimiento, sin perjuicio de las acciones legales por daños y perjuicios u otras pertinentes.



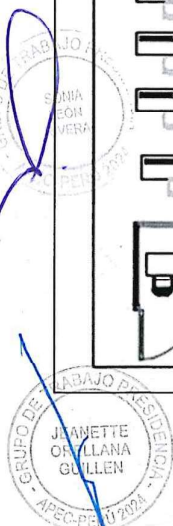
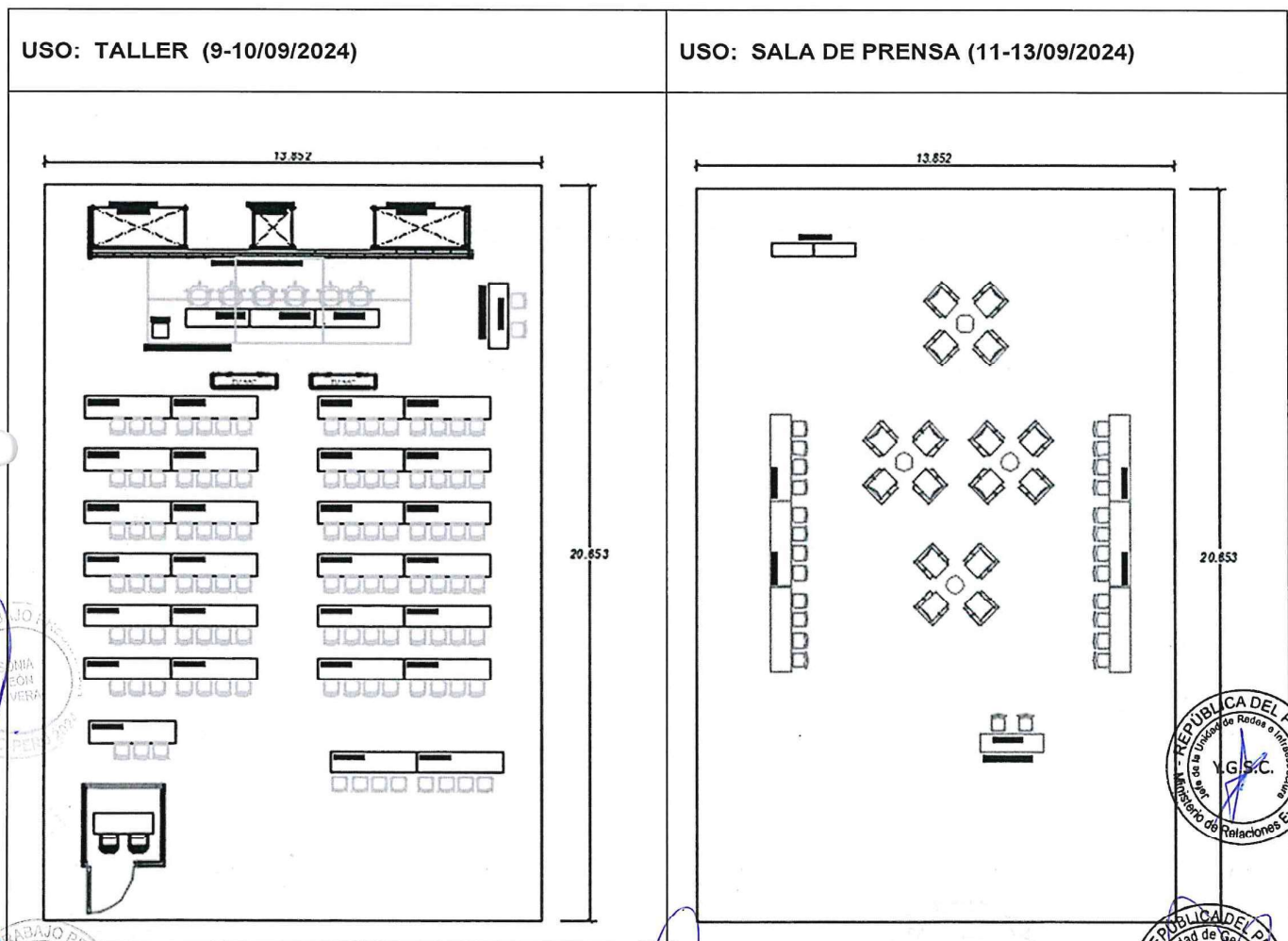
MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

## ANEXO A: AMBIENTES

### SALA 1: ACREDITACIONES



### SALA 2:

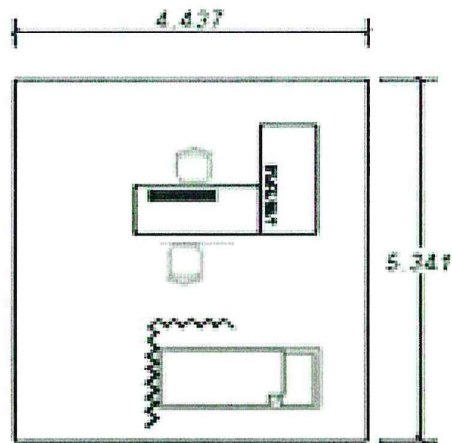


Grupo de Trabajo Presidencia - APEC-PERÚ 2024

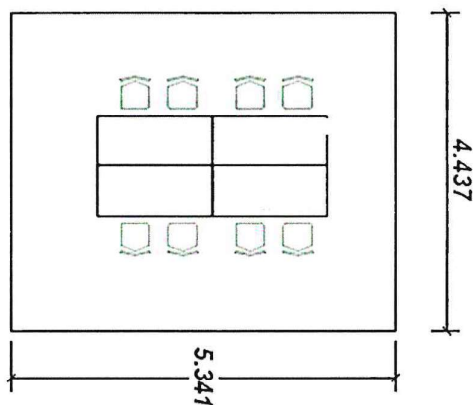
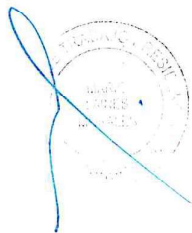


MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

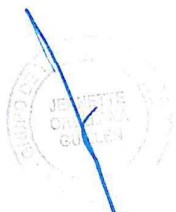
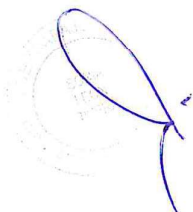
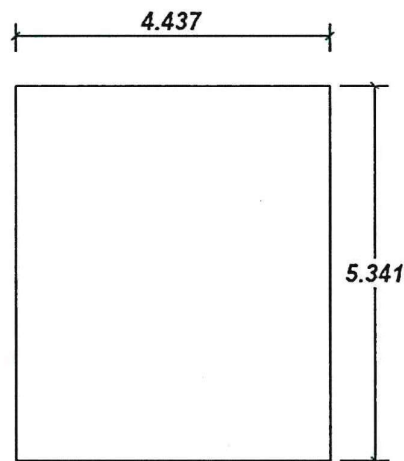
TÓPICO



OFICINAS: 1, 2 y 3






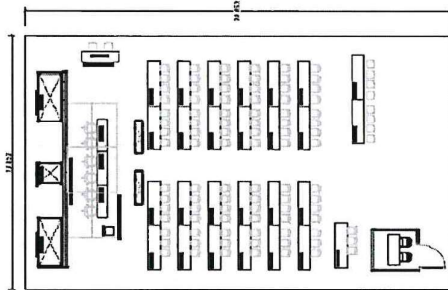





ORATORIO: (HABITACIONES, ESPACIO ALFOMBRADO)

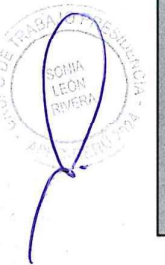




MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

## ANEXO B: MOBILIARIO

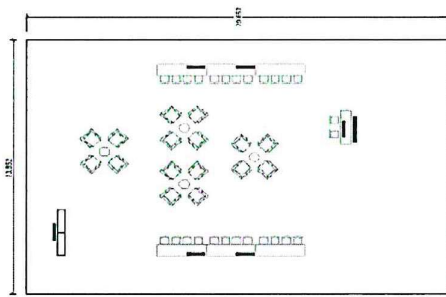




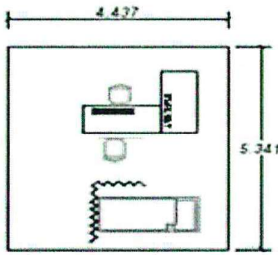

| ESPACIO                             | REQUERIMIENTO   | DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO | IMÁGENES  | LARGO | ANCHO | ALTO | CANT | COLOR | MATERIAL |     |   |   |
|-------------------------------------|---|-------------------------------|---|-------|-------|------|------|-------|----------|-----|---|---|
| SALA 1<br>ACREDITACIONES            |   |                               |   |       |       |      |      |       |          |     |   |   |
|                                     | SILLAS  | SILLAS TAPIZADA               |    | 53    | cm    | 41   | cm   | 80    | cm       | 12  | NEGRO / O PUEDEN SER SILLAS HOTELERAS         | TAPICÓN GRIS /PUEDEN SER SILLAS HOTELERAS |
|                                     | MESAS   | MESAS                         |    | 1.4   | m.    | 0.6  | m.   | 0.75  | m.       | 10  | NEGRO/ PUEDEN SER MESAS HOTELERAS             | MELAMINE/ PUEDEN SER CON MANTEL           |
| SALA 2 TALLERES<br>(9 y 10/09/2024) |  |                               |   |       |       |      |      |       |          |     |   |   |
|                                     | SILLAS  | SILLAS EJECUTIVAS             |  | 59    | cm    | 0.5  | m.   | 1.2   | m.       | 6   | NEGRO   | Felpeter                                  |
|                                     | SILLAS  | SILLAS TAPIZADA               |  | 53    | cm    | 41   | cm   | 80    | cm       | 112 | NEGRO   | Felpeter                                  |
|                                     | MESAS   | MESAS DE OCTA NORM            |  | 1.4   | m.    | 0.5  | m.   | 0.75  | m.       | 3   | COLOR SEGÚN STOCK /PUEDEN SER MESAS HOTELERAS | MELAMINE/ PUEDEN SER CON MANTEL           |
|                                     | MESAS   | MESAS DE OCTA NORM            |  | 1.4   | m.    | 0.5  | m.   | 0.75  | m.       | 55  | COLOR SEGÚN STOCK /PUEDEN SER MESAS HOTELERAS | MELAMINE/ PUEDEN SER CON MANTEL           |
|                                     | TARIMA ESTRADO  | TARIMA 4 GRADA                |  | 7.32  | m.    | 2.44 | m.   | 0.3   | m.       | 1   | GRIS  | TARIZADO DE ALFOMBRA GRIS                 |







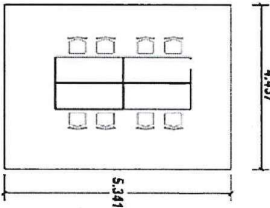


**"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

**MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES**

| ESPACIO                             | REQUERIMIENTO  | DESCRIPCION DEL<br>REQUERIMIENTO | IMÁGENES  | LARGO | ANCHO | ALTO | CANT | COLOR     | MATERIAL |    |  |   |
|-------------------------------------|--|----------------------------------|---|-------|-------|------|------|-----------|----------|----|--|---|
| SALA 2 PRENSA<br>(11 al 13/09/2024) |    |                                  |   |       |       |      |      |           |          |    |  |   |
|                                     | SILLAS   | SILLAS TAPIZADA                  |    | 53    | cm    | 41   | cm   | 80        | cm       | 28 | NEGRO / O PUEDEN<br>SER SILLAS HOTELERAS | TAPIZÓN GRIS<br>/PUEDEN SER SILLAS<br>HOTELERAS |
|                                     | MESAS  | MESAS 1.40 X .50                 |    | 1.4   | m.    | 0.5  | m.   | 0.7       | m.       | 12 | MESA/ MESA<br>PROPUESTA DE HOTEL         | MESA/ MESA PUEDE<br>SER CON MANTEL              |
|                                     | BUTACA   | BUTACA                           |   | 0.9   | m     | 0.6  | m    | 0.85/0.20 | m.       | 16 | GRIS                                     | SIMILAR A IMAGEN<br>REFERENCIAL                 |
|                                     | MESA   | MESA DE CENTRO                   |  | 0.5   | m.    | 0.5  | m.   | 0.45      | m.       | 4  | MELAMINE/ MADERA<br>O VIDRIO             | MELAMINE/ MADERA O<br>VIDRIO                    |
| TOPICO                              |  |                                  |   |       |       |      |      |           |          |    |  |   |
|                                     | SILLAS   | SILLAS TAPIZADA                  |  | 53    | cm    | 41   | cm   | 80        | cm       | 2  | NEGRO / O PUEDEN<br>SER SILLAS HOTELERAS | TAPIZÓN GRIS<br>/PUEDEN SER SILLAS<br>HOTELERAS |



**MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES**

| ESPACIO  | REQUERIMIENTO   | DESCRIPCION DEL<br>REQUERIMIENTO | IMÁGENES  | LARGO | ANCHO | ALTO | CANT | COLOR | MATERIAL |   |  |   |
|--|---|----------------------------------|---|-------|-------|------|------|-------|----------|---|--|---|
|  | MESAS   | MESAS                            |    | 1.4   | m     | 0.5  | m    | 0.7   | m        | 1 | MESA/ MESA<br>PROPUESTA DE HOTEL         | MESA/ MESA PUEDE<br>SER CON MANTEL              |
|  | CAMILLA   | CAMILLA                          |    | 1.83  | m     | 90   | cm   | 90    | cm       | 1 | NEGRO                                    | METALICO  |
| LA MISMA CANTIDAD<br>PARA ESTOS<br>AMBIENTES: OFICINA<br>1,2,3 |  |                                  |   |       |       |      |      |       |          |   |  |   |
|  | SILLAS  | SILLAS TAPIZADA                  |   | 53    | cm    | 41   | cm   | 80    | cm       | 8 | NEGRO / O PUEDEN<br>SER SILLAS HOTELERAS | TAPICÓN GRIS<br>/PUEDEN SER SILLAS<br>HOTELERAS |
|  | MESAS   | MESAS                            |  | 1.4   | m     | 0.5  | m    | 0.7   | m        | 4 | MESA/ MESA<br>PROPUESTA DE HOTEL         | MESA/ MESA PUEDE<br>SER CON MANTEL              |



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

### ANEXO C: ESTRUCTURA DE COSTOS

| PROVEEDOR: |   |          |      |                 |       |
|------------|---|----------|------|-----------------|-------|
| RUC:       |   |          |      |                 |       |
| N°         | DESCRIPCION   | CANTIDAD |      | COSTO TOTAL     |       |
| 1          | SALAS, AMBIENTES Y MOBILIARIO   |          |      |                 |       |
|            |   |          |      |                 |       |
|            |   |          |      |                 |       |
| 2          | SERVICIO DE ALIMENTACIÓN  | CANTIDAD | DIAS | PRECIO UNITARIO | TOTAL |
|            |   |          |      |                 |       |
|            |   |          |      |                 |       |
| 3          | SERVICIO DE ALOJAMIENTO   | CANTIDAD | DIAS | PRECIO UNITARIO | TOTAL |
|            |   |          |      |                 |       |
|            |   |          |      |                 |       |
| 4          | SERVICIO DE INTERNET E INFRAESTRUCTURA TI                             | CANTIDAD | DIAS | PRECIO UNITARIO | TOTAL |
|            |   |          |      |                 |       |
|            |   |          |      |                 |       |
|            |   |          |      |                 |       |
| 5          | LIMPIEZA DE SALAS Y AMBIENTES   | CANTIDAD | DIAS | PRECIO UNITARIO | TOTAL |
|            | Operarios   |          |      |                 |       |
|            | Supervisor  |          |      |                 |       |
| 6          | SEGURIDAD Y VIGILANCIA  | CANTIDAD | DIAS | PRECIO UNITARIO | TOTAL |
|            | Personal de vigilancia  |          |      |                 |       |
|            | Supervisor  |          |      |                 |       |
| 7          | PÓLIZAS DE SEGUROS  |          |      |                 |       |
|            |   |          |      |                 |       |
| 8          | SISTEMA DE PUESTA A TIERRA PARA FUNCIONAMIENTO DE GRUPOS ELECTRÓGENOS |          |      |                 |       |
|            |   |          |      |                 |       |
| 9          | SISTEMA DE RESPALDO DE ENERGÍA DE LA SEDE                             |          |      |                 |       |
|            |   |          |      |                 |       |
|            |   |          |      |                 |       |
|            | SUBTOTAL S/   |          |      |                 |       |
|            | GASTOS GENERALES  |          |      | S/              |       |
|            | UTILIDAD  |          |      | S/              |       |
|            | TOTAL   |          |      | S/              |       |
|            | I.G.V.  |          |      | S/              |       |
|            | TOTAL S/  |          |      | S/              |       |



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°

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. -

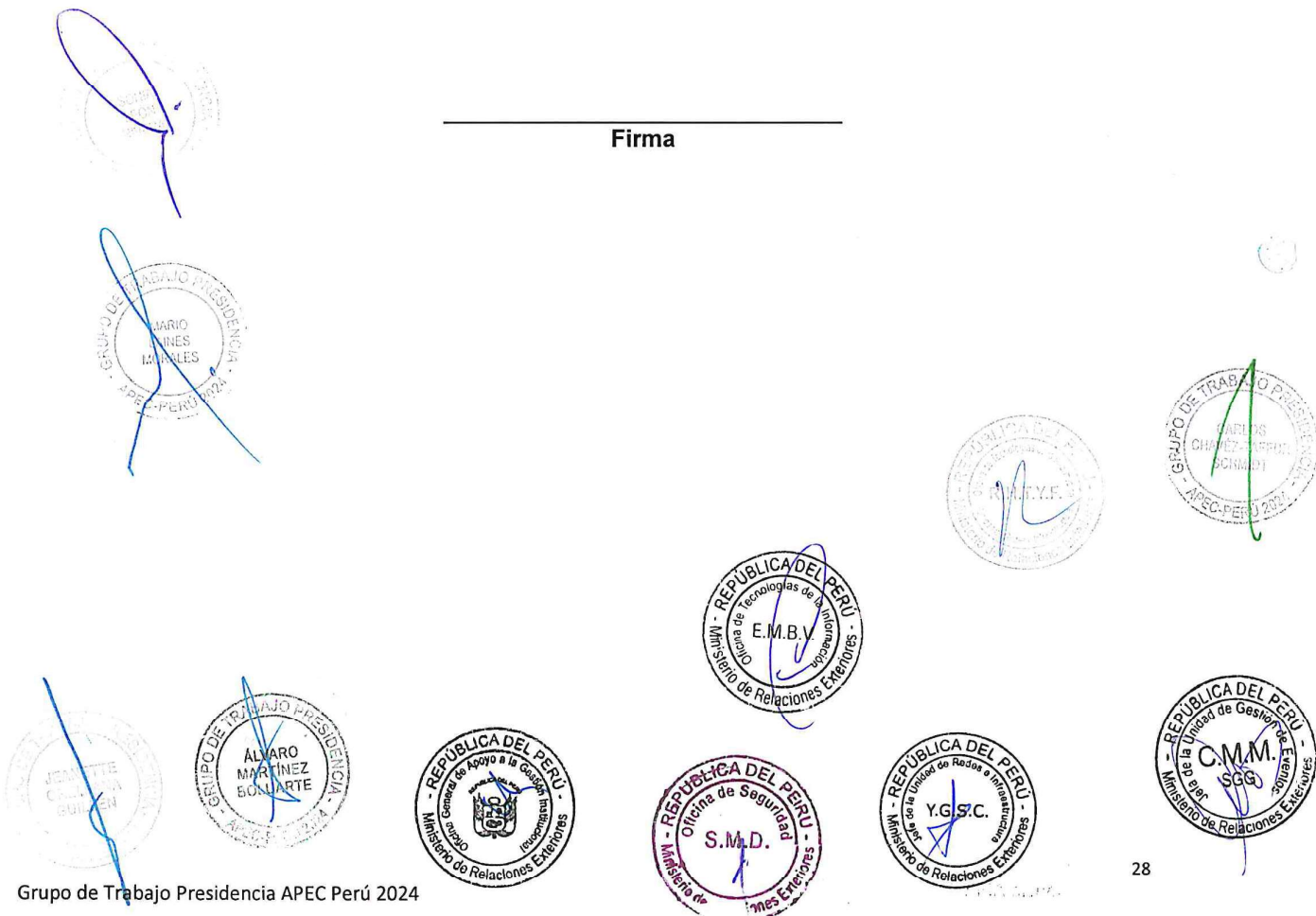
Quien suscribe, **(nombres y apellidos completos)**, identificado con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, Representante Legal \_\_\_\_\_ (indicar razón social/indicar en caso de persona jurídica), con RUC N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ distrito de \_\_\_\_\_ provincia de \_\_\_\_\_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





MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO N 4  
OFERTA ECONÓMICA

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:

**Suma alzada**

| CONCEPTO  | MONTO TOTAL<br>S/<br>(con dos decimales) |
|---|--|
| Detalle de espacios y mobiliarios<br>Programación del servicio de alimentos<br>Servicio de Limpieza<br>Servicio de internet e infraestructura TI<br>Servicio de vigilancia<br>Sistema de puesta a tierra para funcionamiento de Grupo<br>Electrógeno<br>Sistema de respaldo de energía de la sede |  |

**Precios Unitarios**

| CONCEPTO                | CANTIDAD | COSTO<br>UNITARIO | MONTO TOTAL<br>S/<br>(con dos decimales) |
|-------------------------|----------|-------------------|--|
| Servicio de alojamiento |          |                   |  |
| <b>TOTAL</b>            |          |                   |  |

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°

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° 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.



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

**ANEXO 6**  
**MODELO - DECLARACIÓN JURADA DE ANTICORRUPCIÓN /**  
**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:**

No haber incurrido y obligarse a no incurrir en actos de corrupción, así como de respetar el principio de integridad.

Conocer y aceptar que todos aquellos datos a los que pudiera acceder en ocasión de la ejecución de la prestación, 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 la contratación.

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.

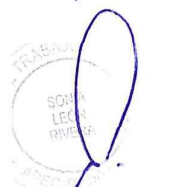
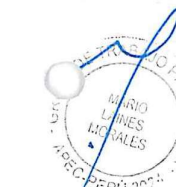
Tomar medidas de protección de la información del Ministerio de Relaciones Exteriores almacenadas en cualquier soporte y que requiera mantenimiento o atención fuera de las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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.

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. 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 compra/servicio o, debido a la instalación del bien por parte de El Contratista o su personal o el uso de los mismos por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores, siendo esto responsabilidad del Contratista.

Garantizar al Ministerio de Relaciones Exteriores que, durante la ejecución de la prestación, 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: \_\_\_\_\_





1




**COMPLEMENTO CASA ANDINA**

os00006732023log17 <os00006732023log17@rree.gob.pe>

Mar 03/09/2024 17:27


Para:os00010422023a2426 <os00010422023a2426@rree.gob.pe>

 1 archivos adjuntos (59 KB)

CASA\_ANDINA1[1].pdf;

---

El contenido de este mensaje en su totalidad (texto y adjuntos) se dirige exclusivamente a su destinatario. Puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona/entidad de destino. El Ministerio de Relaciones Exteriores informa que este mensaje contiene información confidencial, cuyo uso, copia, reproducción o distribución está prohibida en virtud de la legislación vigente. Si ha recibido este mensaje por error, le solicitamos comunique al remitente y proceda a su eliminación.

 Imprima este mensaje y/o sus adjuntos solamente si es necesario hacerlo. Reduzcamos el consumo innecesario de papel. Cuidar el medio ambiente es responsabilidad de todos.

