

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE HABILITACIÓN DE ESPACIOS PARA EL COCTEL QUE SE OFRECERÁ EN LA HUACA MATEO SALADO CON MOTIVO DE LA TERCERA REUNIÓN DE ALTOS FUNCIONARIOS (SOM3), EN EL MARCO DEL FORO DE COOPERACIÓN ECONÓMICA ASIA-PACÍFICO

1. AREA SOLICITANTE

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

2. ANTECEDENTES

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

Mediante Decreto Supremo N° 042-2022-RE de 10 de julio de 2022, modificado mediante Decreto Supremo N°058-2022-RE, se declara de interés nacional el ejercicio de la Presidencia del Perú del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC) durante el año 2024, incluyendo la realización en el Perú de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro y los eventos conexos que se llevarán a cabo los años 2023 y 2024: reunión ministerial conjunta, reuniones ministeriales sectoriales; encuentros preparatorios de las reuniones ministeriales; diálogos de Alto Nivel; reuniones de Altos Funcionarios; reuniones de los Grupos de Trabajo; reuniones de los Grupos de Tareas; diálogos Público-Privados; reuniones de Comités; Subcomités; Grupos de Expertos; reuniones del Consejo Consultivo Empresarial; Cumbre Empresarial de APEC, así como los seminarios, simposios y talleres nacionales e internacionales preparatorios de la agenda para la presidencia peruana del APEC 2024.

Mediante el artículo 2 del Decreto Supremo N°042-2022-RE se establece que el Ministerio de Relaciones Exteriores es la entidad responsable de todos los aspectos concernidos con el ejercicio de la presidencia peruana del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC), en coordinación con los sectores competentes en aquello que corresponda.

Mediante Resolución Secretaria General N°0822 de 7 de diciembre de 2022, se crea el Grupo de Trabajo Sectorial de naturaleza temporal denominado "Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024", que tiene por objeto realizar las acciones que permitan la preparación, organización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica de Asia-Pacífico (APEC); así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023 y 2024, en el marco del ejercicio de la presidencia peruana del APEC.

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

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

3. OBJETO

Contratar una persona natural y/o jurídica que brinde el servicio de habilitación de espacios en la Huaca Mateo Salado, para el cóctel que se ofrecerá a autoridades y delegaciones participantes en la Tercera Reunión de Altos Funcionarios (SOM3), en el marco del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico.



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

4. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio por contratar permitirá al Grupo de Trabajo Presidencia Perú APEC 2024, ofrecer a las autoridades y delegaciones participantes en la Tercera Reunión de Altos Funcionarios (SOM3), una atención especial acorde a los estándares de eventos internacionales, contribuyendo al éxito de la organización y a la imagen del país.

5. ACTIVIDAD POI

El presente servicio se encuentra alineado al Plan Operativo Institucional 2024, de acuerdo con el siguiente detalle:

CODIGO POI	ACTIVIDAD
A0I00004500448	ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL AFORO APEC 2024

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

6.1 CONDICIONES GENERALES

- El servicio consiste en la instalación, alquiler y desinstalación de toldos, estrado, protectores, y baños portátiles, en el Complejo Arqueológico Mateo Salado, para el cóctel que se ofrecerá a autoridades y delegaciones participantes en la Tercera Reunión de Altos Funcionarios (SOM3).
- Las medidas mencionadas en los presentes términos de referencia podrán tener una variación de +/- 15%, dependiendo de la funcionalidad o necesidad del diseño o estructura a instalar.
- El personal del contratista deberá presentarse debidamente equipados de sus EPP (Equipos de protección personal), de acuerdo con la normativa vigente y de acuerdo a los materiales o insumos a utilizar para la ejecución del servicio (mascarillas, guantes, etc.).
- El contratista se obliga a realizar las correcciones, reparaciones o levantamiento de observaciones respecto al servicio brindado, que pudieran darse o surgir, durante la etapa de montaje del evento y como máximo hasta un día antes del inicio del evento, lo cual será supervisado por la Unidad de Gestión de Eventos. Asimismo, durante el evento, en caso de ser solicitado por la Unidad de Eventos, el contratista deberá prestar el servicio de mantenimiento que resulte necesario.
- El contratista se obliga a contar con el personal SSOMA que supervise el cumplimiento de seguridad y salud en el trabajo de sus trabajadores.
- El contratista debe contar con las siguientes pólizas de seguros para el inicio del servicio:
 - ✓ Seguro de SCTR salud y pensión para todo su personal acreditado para la ejecución del servicio.
 - ✓ Póliza de Deshonestidad por US\$ 10,000.00 por evento.
 - ✓ Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, por una suma asegurada no menor de US\$100,000.00 por evento y en límite agregado anual, límite único y combinado, la misma que debe tener como mínimo las siguientes coberturas:
 - Responsabilidad Civil Extracontractual
 - Responsabilidad Civil Contractual
 - Responsabilidad Civil Patronal

Responsabilidades del contratista con respecto a las pólizas:

- ✓ Las pólizas de seguros deberán contratarse en compañías de seguros sujetas al ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- ✓ Entregar al MRE copia de las pólizas y/o constancias de seguros que evidencie al personal asignado durante el periodo de la contratación y comprobantes que certifiquen el pago de la prima de seguro, antes de iniciar los trabajos.

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

- ✓ 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.
 - ✓ Todos y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidas por el CONTRATISTA y corren por cuenta y riesgo de estas.
 - ✓ Es responsabilidad del CONTRATISTA obtener coberturas adicionales, a las señaladas anteriormente, cuando sea aplicable. La no contratación de las pólizas necesarias y adicionales no libera de responsabilidad al CONTRATISTA por los daños ocasionados a Ministerio de Relaciones Exteriores, Grupo de Trabajo Presidencia APEC y/o funcionarios y trabajadores y/o a cualquier tercero que se vea afectado, siempre que le sean imputables.
- g) Para el inicio del servicio el personal del contratista estará sujeto a los controles de seguridad y la evaluación de los antecedentes policiales, penales o judiciales del personal destacado al servicio, que la Entidad estime pertinentes, de encontrarse alguna observación que amerite el cambio, la Entidad solicitará el cambio del personal al contratista, el cual deberá realizar el cambio de personal y remitir la documentación correspondiente, a fin de salvaguardar la ejecución del servicio.
- h) El proveedor es responsable por la integridad de su personal asignado para la ejecución del servicio.
- i) Todo cambio o reemplazo de personal deberá ser informado a la Entidad para su aceptación o rechazo, remitiendo la documentación que corresponda, esta verificación se realizará in situ o por correo electrónico, bastando con el sello y firma indicando la recepción del mismo.
- j) 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.
- k) Todo daño o perjuicio o pérdida o robo o hurto a los bienes de la Entidad, a los bienes e infraestructura de los locales del Ministerio de Relaciones Exteriores, o al local sede del evento en donde se ejecutará el servicio será de entera responsabilidad del contratista, debiendo subsanar en forma inmediata los daños ocasionados o el respectivo reemplazo de los bienes, con la finalidad de no perjudicar las actividades programadas en los eventos.
- l) Asumir la responsabilidad, obligaciones civiles y penales por los daños que puedan ocasionar sus trabajadores al Ministerio de Relaciones Exteriores y/o a terceros, durante el desarrollo del servicio, sean estos materiales o personales.
- m) Aceptar cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso el personal designado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, para lo cual brindará las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá la ejecución del servicio.
- n) El contratista deberá considerar un (1) supervisor, así como el personal necesario, para la correcta prestación del servicio, tanto en las etapas de instalación, uso y desinstalación.
- o) Para la instalación y desinstalación de los servicios contratados deberá tenerse en cuenta lo siguiente:
- Tener presente las medidas de protección necesarias a fin de no causar afectación al Complejo Arqueológico.



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

- Deberá considerar las estructuras, implementos, equipos y materiales necesarios para la correcta instalación y desinstalación de los toldos, estrados, protectores y baños portátiles.
- Deberá considerar las estructuras, herramientas y mano de obra necesarias para la señalización de las zonas de trabajo, durante las labores de instalación y desinstalación del toldo.
- Deberá comprender la mano de obra y herramientas necesarias, para realizar trabajos de limpieza durante la ejecución y al término de los servicios.

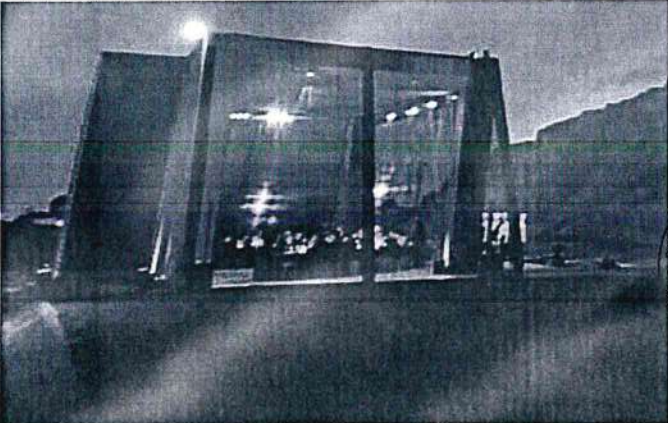
6.2 DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN

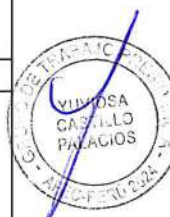
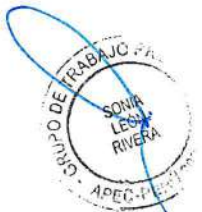
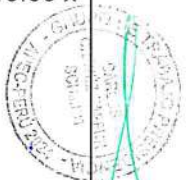
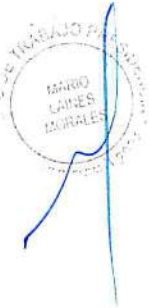
ALQUILER DE TOLDOS, ESTRADO, PROTECTORES Y BAÑOS PORTÁTILES DE LUJO

Deberá tener en cuenta el plano incluido en el Anexo N° 07.

6.2.1 ALQUILER DE TOLDOS, ESTRADO Y PROTECTORES

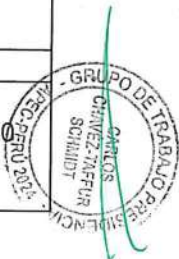
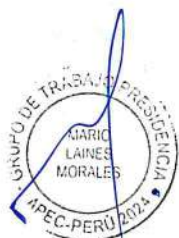
Se detallan los componentes del servicio:

1.1	ALQUILER DE TOLDO PARA ÁREA PRINCIPAL <ul style="list-style-type: none">• Toldo para cubrir área aproximada 332 m2 (estimado para 250 personas).• Dimensiones: 31.60 x 10.50m - forma de pirámide trunca.• Estructura 7.50 m de altura.• Torres forradas en tela topo con negro para oscurecer.• Techado tela color topo en zona central de 19.60 x 10.50 m.• Cobertor plástico completo.• Cerramientos: 2 paredes laterales inclinadas en organza de 10.50 x 9.60 m.• Pared delantera en tela topo doble.• Paredes laterales triangulares en tela topo doble.• Pared posterior sin cerramiento. <p>FOTO REFERENCIAL</p> 
1.2	ALQUILER DE TOLDO PARA HALL DE INGRESO <ul style="list-style-type: none">• Toldo para cubrir Hall de Ingreso de área aproximada 8.40m2.• Dimensiones: 4.00 x 2.10 m.• Altura: 6.80 m.• Techo tela color topo con cobertor.• Cerramiento con tela topo doble en pared lateral.• Pared frontal con cenefa en tela topo doble para ingreso.



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

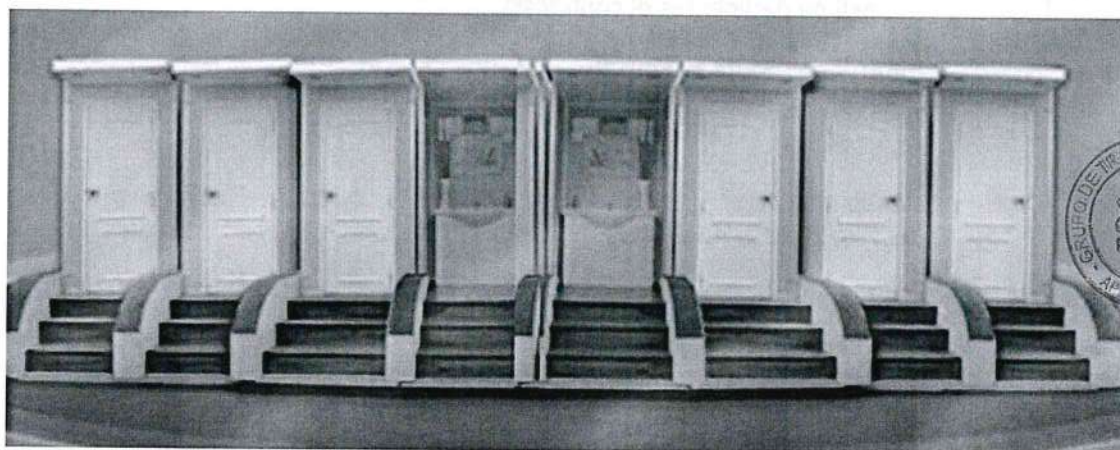
	<p>IMAGEN REFERENCIAL</p> 
1.3	<p>ALQUILER DE TOLDO PARA BACKSTAGE</p> <ul style="list-style-type: none"> Toldo de cocina de 10.00 x 8.00 m con paredes y trampa. Deberá considerar tapizón de 85 m2. Deberá incluir biombo en "U" de 5.00 x 5.00 m. Dos telas sueltas de 2.90 x 2.60m para tapar ingreso. Una tela suelta de 1.20 x 2.40 m para tapar puerta de ingreso
1.4	<p>ALQUILER DE ESTRADO</p> <ul style="list-style-type: none"> Área 32 m2. Dimensiones 10.0 x 6.00 m. Altura 0.50 m aproximadamente. Estructura metálica. Superficie tabladillo machihembrado forrado en triplay, tapizado en color arena. 2 gradas en los laterales.
1.5	<p>ALQUILER DE PISOS DE PROTECCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Petates cubriendo zona del toldo incluyendo hall de ingreso Área aproximada a cubrir: 360 m2, con 199 petates de 1.00 x 1.80 m. Cosido entre petates cada uno de 1 x 1.80 m



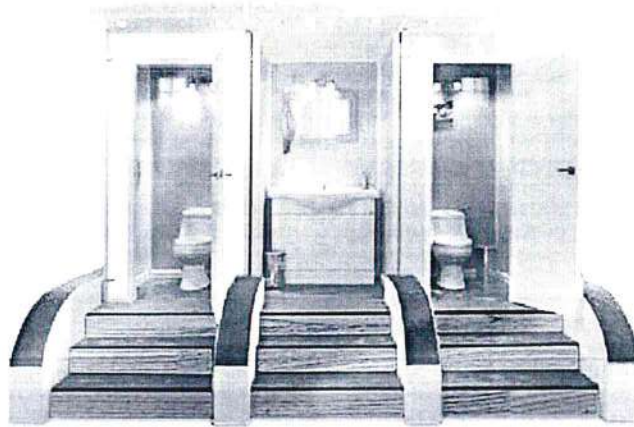
6.2.2 ALQUILER DE BAÑOS PORTÁTILES DE LUJO

6.2.1 ALQUILER DE SERVICIOS HIGIENICOS PORTATILES MODULARES DE LUJO

IMAGEN REFERENCIAL:



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

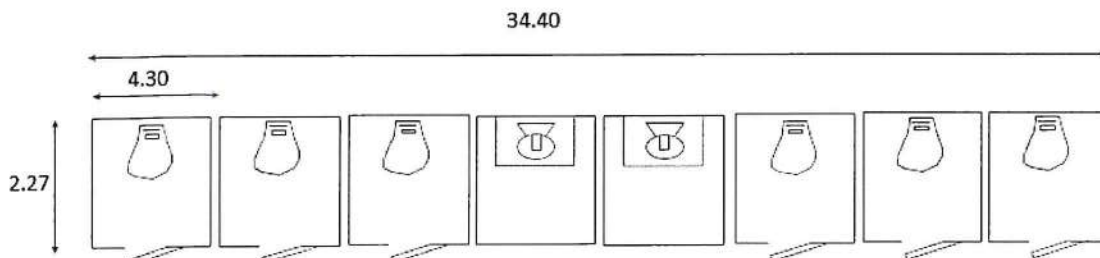


- **Cantidad: 1**
- **Especificación:**
 - o 6 baterías de baños (3 damas y 3 caballeros) + 2 lavamanos con espejos, con luz exterior.
 - o Medidas aproximadas: 34.40 m de ancho x 2.10 m de alto
 - o Medidas internas aproximadas de cada batería de baño: 2.27 m x 4.30 m
- **Material:** Delimitación de área con cinta delimitadora 3M con soporte en vinil adhesivo de caucho amarilla o similar.
- **Consideraciones:** Certificados bajo las normas ISO 9001-14001 y 45001.
- Debe contar con una persona de mantenimiento operativa durante el evento, que incluya sus insumos de limpieza tales como: trapeador, lejía, desinfectante, paños, entre otros que estime el contratista.

Cada batería de baño y cada lavamanos debe contar con lo siguiente:

- Tacho o Papelero.
- Porta rollo papel higiénico.
- Porta papel toalla.
- Luz Interior
- Material o insumos de baño: papel higiénico, papel toalla, jabón líquido, y otros que estime pertinentes el contratista.

Plano con medidas aproximadas:



* La orientación de las puertas puede variar de acuerdo con el fabricante de los baños.

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

7.1 DEL PROVEEDOR

Los requisitos mínimos que deberá tener el proveedor serán los siguientes:

- Persona natural o jurídica con Registro Único de Contribuyentes Activo y Habido.
- Persona natural o jurídica con Registro Nacional de Proveedores vigente, cuando el monto de la cotización supere las tres (3) UIT.
- No estar impedido para contratar con el estado.
- El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado de S/ 40,000.00 (cuarenta mil con 00/100 soles), por la prestación de servicios iguales o similares al objeto de la contratación, 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

Se consideran servicios similares a los siguientes: Alquiler de toldos, andamios, tarimas, y otras estructuras metálicas para eventos en general, y/o alquiler y/o venta de equipos de saneamiento en general.

Acreditación (*)

El postor deberá acreditar su experiencia presentando copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos u orden de servicio o compra 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 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.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

7.2 DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR

01 SUPERVISOR

- El contratista deberá destacar al servicio un (01) Supervisor quien será el responsable de la estabilidad de elementos de imagen o estructuras a instalar.

El cual deberá contar con el siguiente perfil:

Formación académica

Profesional titulado de las carreras de Arquitectura o Ingeniería Civil y colegiado.

Experiencia

Con experiencia mínima de seis años de experiencia en general prestando servicios.

Importante: La documentación que acredite el cumplimiento del perfil del proveedor y del personal será presentada junto con la cotización.

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

8. DOCUMENTOS PARA EL INICIO DEL SERVICIO

La siguiente documentación deberá presentarse ante la Entidad para el inicio del servicio:

- Copia de las pólizas de seguro solicitadas en el numeral 6.1.
- Lista de personal destacado al servicio indicando nombres y apellidos, número de DNI, y cargo.
- Copia de los DNI del personal destacado al servicio.

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar:

La ejecución del servicio se realizará en el Complejo Arqueológico Mateo Salado, sito en la cuadra 11 de la Av. Mariano Cornejo, Cercado de Lima, en el límite con los distritos de Breña y Pueblo Libre.

Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del servicio será de acuerdo con lo siguiente:

- Instalación: jueves 22 de agosto, debiendo culminar las labores a más tardar a las 12:00 horas del viernes 23 de agosto.
- Uso: viernes 23 de agosto desde las 18:30 hasta las 23:00 horas
- Desinstalación: sábado 24 de agosto; a partir de las 8:00 a.m.

El inicio del servicio se formalizará mediante acta suscrita, entre el representante del contratista y la Unidad de Gestión de Eventos.

Cualquier cambio de las fechas señaladas, o la reprogramación de actividades, será debidamente comunicado al Contratista con la debida anticipación no menor a tres (3) días calendarios antes del evento, sin que esto implique mayores costos para la Entidad.

10. ENTREGABLE:

El Contratista deberá presentar vía Mesa de Partes del Ministerio un reporte del servicio, la cual deberá incluir un registro fotográfico.

El entregable deberá ser remitido en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de finalizado el evento.

Importante: Mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, se encuentra ubicado en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, y el horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. o de ser el caso el Informe de Ejecución del servicio, será remitido vía Mesa de Partes Digital del Ministerio.

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

11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

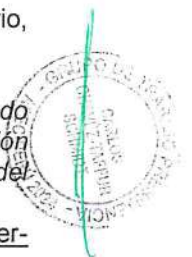
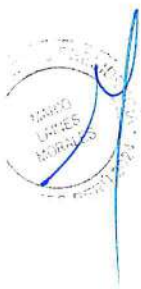
La presente contratación se rige por el sistema de contratación a **SUMA ALZADA**.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

En un plazo no mayor a diez (10) días calendario de culminado el servicio, el Presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024 otorgará la conformidad correspondiente, previa presentación del entregable, e informe de supervisión de la Unidad de Gestión de Eventos.

13. FORMA DE PAGO

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



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

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

- Entregable.
- Informes de supervisión emitida por la Unidad de Gestión de Eventos
- Conformidad emitida por la Presidencia del Grupo de trabajo Presidencia APEC Perú 2024.
- Comprobante de pago.

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

<https://stdciudadano.rree.gob.pe/aplicaciones/reingenieria/MPD/mpdweb.nsf/frmDocumento.xsp>

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.

14. PENALIDAD

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

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

Otras penalidades

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará las siguientes penalidades:

Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
Por no haber cumplido con levantar las observaciones, realizar las reparaciones o correcciones, respecto a los elementos o estructuras del servicio, que pudieran darse o surgir, durante la etapa de instalación del evento, como máximo hasta un día antes del inicio del evento.	5% del valor del monto contratado, una vez verificado el hecho.	Será verificado y reportado por la Unidad de Gestión de Eventos, mediante el informe de supervisión del arquitecto del Grupo de Trabajo, que se emita para la conformidad correspondiente.
Por no contar con los insumos, materiales necesarios para el cumplimiento del servicio.	10% de la UIT vigente al momento del hecho detectado, por ocurrencia.	
Si uno o varios integrantes del equipo no cuenta (n) con los respectivos implementos de seguridad y protección y/o implementos de bioseguridad.	10% de la UIT vigente al momento del hecho detectado, por ocurrencia.	
Por causar daños a la infraestructura o equipos del local donde se realiza el evento.	1 UIT vigente al momento del hecho detectado, por ocurrencia, más la reparación del daño causado.	

15. 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.

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

16. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

El personal responsable para las coordinaciones respectivas será de la Unidad de Gestión de Eventos, en coordinación con el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

17. OBLIGACION DEL CONTRATISTA

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

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

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

El 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.

18. GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO

A efectos de la formalización de la relación contractual que supere las diez (10) Unidades Impositivas Tributarias, la Garantía de Fiel Cumplimiento 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.

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

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

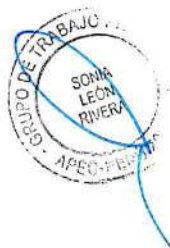
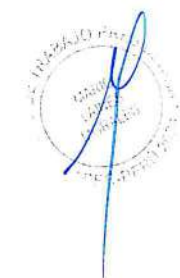
19. VIGENCIA

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

20. AMPLIACIÓN DE PLAZO

Cuando existan causas no atribuibles al proveedor por un acontecimiento extraordinario, imprevisible e irresistible debidamente acreditado, se configura el supuesto de caso fortuito o fuerza mayor que impide la ejecución de la contratación dentro del plazo establecido; OGA puede recibir, en un plazo no mayor de tres (3) días calendario de producido el hecho generador, una solicitud del contratista para ampliar el plazo.

La OGA a través de LOG envía dicha solicitud al funcionario designado como responsable, la comisión respectiva del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, las unidades de organización técnicas y/o especializada del MRE y/o especialistas y/o expertos contratados a



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

cargo de la supervisión emiten un informe motivado en donde señalan si aprueban o deniegan la solicitud recibida, y lo remiten al mencionado funcionario, quien lo deriva a LOG a fin de que notifique al proveedor mediante carta o vía correo electrónico, la respuesta a su solicitud.

21. RESOLUCIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

Si el incumplimiento total o parcial del proveedor, no puede ser revertido y se requiera el cumplimiento inmediato de la prestación, la Oficina General de Administración puede prescindir del procedimiento señalado en el numeral 5.8.6 de la Directiva N° 001-2023-OGA/RE "Disposiciones para la contratación de Bienes y Servicios en el marco de la realización de la cumbre de líderes económicos del foro de Cooperación Económica Asia Pacifico (APEC) así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023 y 2024, resolviendo la relación contractual de pleno derecho, para lo cual contara con un informe previo sustentado por el Presidente del Grupo de trabajo Presidencia APEC Perú 2024 y con el Visto Bueno e informe técnico de las comisiones, unidades de organización técnicas y/o especializadas y/o especialista(s) contratado(s), a cargo de la supervisión, según corresponda.

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

22. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

23. DECLARACIÓN JURADA ANTICORRUPCIÓN / CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

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

El Contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesaria para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y/o cualquier persona que tenga relación con el Contratista no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores,

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar alteraciones.
Sin perjuicio de lo anterior, no podrá ser considerada como confidencial la información que el Ministerio hubiera difundido públicamente, mediante sus canales de comunicación oficiales, a la fecha de su difusión.

Importante: El Contratista deberá presentar una declaración jurada de anticorrupción y confidencialidad comprometiéndose a guardar la adecuada reserva de la contratación realizada para la suscripción del contrato o emisión de la orden de compra o servicio.

24. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA PRESENTACION 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 o especificaciones técnicas y de las condiciones señaladas en la solicitud de cotización anexo 2
- Oferta económica (suma alzada) anexo 4.
- Declaración Jurada de Acción de Prevención, Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Relación de Parentesco con Algún Servidor o funcionario de la Entidad anexo 5.
- Documentación que acredite el perfil solicitado en el numeral 7 de los términos de referencia.

25. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

La presente contratación se perfeccionará mediante la emisión de la orden de servicio, para lo cual deberá presentar la siguiente documentación:

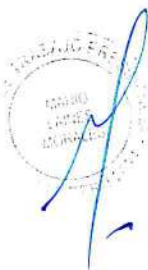
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, en caso la cotización supere las 3 UITs.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), del representante legal de la empresa.
- Indicar la Cuenta de Código Interbancario (CCI), la que debe encontrarse debidamente habilitada.
- Domicilio y correo para efectos de las notificaciones durante la ejecución del contrato.
- La declaración jurada de anticorrupción y 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 del representante legal (no mayor de tres (3) meses anteriores a la fecha de formalización del contrato u orden de servicio).
- Garantía de fiel cumplimiento por el diez por ciento (10%) del monto a contratar, mediante carta fianza o cheque de gerencia.

26. OTRAS CONSIDERACIONES

Para todo lo no regulado se aplicará de manera supletoria la Directiva N°001-2023 OGA/RE – disposiciones para la contratación de bienes y servicios en el marco de la realización de la cumbre de líderes económicos del Foro de Cooperación Económica Asia - Pacífico (APEC), así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023 y 2024 aprobada mediante Resolución Ministerial N°0157-2023-RE. Chrome-extension://efaidnbmninnbpcjpcglclefindmkaj/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.



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° _____, 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 el servicio de ...:

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,

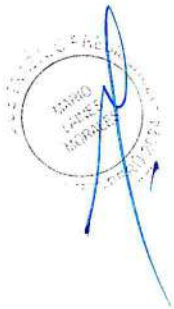
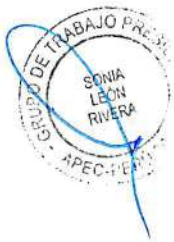
Señores
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Presente. -

Quien suscribe, (**nombres y apellidos completos**), identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, 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 el servicio ..., **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 4

OFERTA ECONÓMICA
(SUMA ALZADA)

Lima, ...

Señores
Oficina de Logística
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Presente. –

Quien suscribe (**nombre y apellidos completos**), identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, 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 el servicio de ... Asimismo, hago de su conocimiento que mi oferta económica para la presente contratación asciende a S/ (..... y/o 00/100 Soles), de acuerdo al siguiente detalle:

CONCEPTO	MONTO TOTAL S/ (con dos decimales)

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

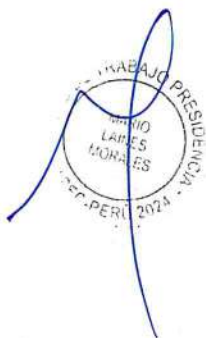
Asimismo, **declaramos bajo juramento** lo siguiente:

- 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° _____, con RUC N° _____ con domicilio en _____ distrito de _____ provincia de _____ y departamento de _____; se presenta para el proceso especial de contratación cuyo objeto es el servicio de ..., **DECLARO:**

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

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

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

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

Firma
DNI N

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

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

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

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

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 QUE: 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.

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

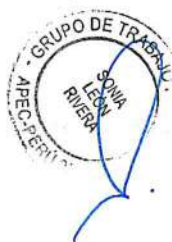
Nos obligamos a reportar oportunamente eventos, incidentes u otro riesgo potencial que afecte la Seguridad de la Información del Ministerio de Relaciones Exteriores con fines de realizar la investigación que corresponda.

Nos obligamos a brindar las facilidades necesarias para que el Ministerio de Relaciones Exteriores audite y/o monitoree los aspectos relacionados a la seguridad de la información que se correspondan con el objeto de la contratación. 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.

Nos obligamos a 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 comprometo 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

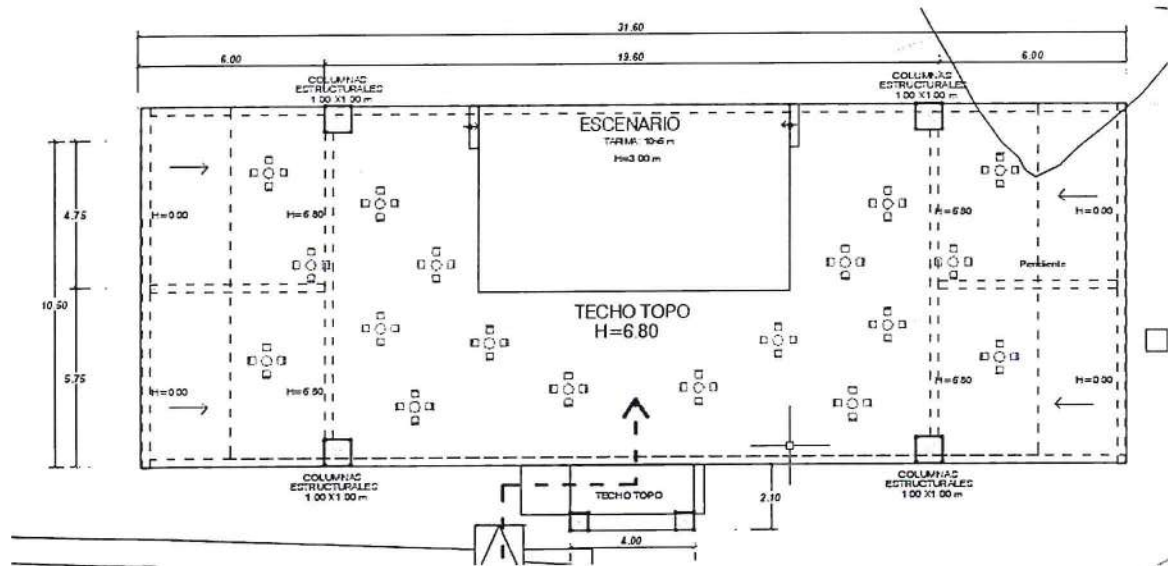
DNI N°



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO 7
PLANO

PLANTA



ELEVACIÓN-TECHO TOPO

