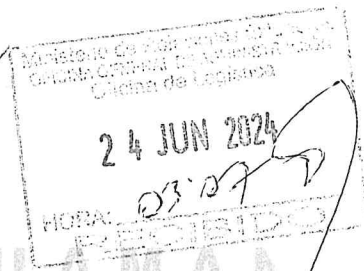


**MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES**

**ABIERTO
MUY URGENTE**

MEMORÁNDUM N° A24013202024



A : OFICINA DE LOGÍSTICA

De : Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

Asunto : SE SOLICITA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO PARA ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE ACREDITACIONES EN PLATAFORMA HCL, DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES – GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA APEC PERÚ 2024

Referencia : OGI003002024

Mucho agradeceré a esa Oficina iniciar la contratación del "SERVICIO ESPECIALIZADO PARA ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE ACREDITACIONES EN PLATAFORMA HCL, DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES – GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA APEC PERÚ 2024", para cuyo efecto la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional ha elaborado los términos de referencia y cuenta con el visto bueno de la Presidencia de este Grupo de Trabajo.

Cabe precisar que, dicha contratación se requiere para los eventos programados en el marco de las reuniones de APEC y que, de acuerdo con el presupuesto estimado para la presente contratación, se tramitaría como un procedimiento de Régimen Especial. Asimismo, se precisa que el requerimiento se encuentra en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN).

Se adjunta en físico los términos de referencia a fin de que se inicie la contratación antes citada con cargo al presupuesto del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

Lima, 21 de Junio del 2024

S H U A M A N 3 1

Carlos Daniel Chávez-Taffur Schmidt

Embajador

Presidente Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

C.C: A24
SIHC

Anexos

Proveídos
S H U A M A N 3 1 4

Derivado a Sheila Libertad Barrera Garcia

Se agradecerá verificar a fin de procesar acciones correspondientes

**MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES**

ABIERTO
Grupo de Trabajo Presidencia
APEC-Perú 2024
RECIBIDO
20 JUN 2024
Por: _____
Hora: 7:00 Folios: _____

MEMORÁNDUM N° OGI003002024

A : Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

De : OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Asunto : SE REMITE VB: TDR PARA EL SERVICIO ESPECIALIZADO PARA ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE ACREDITACIONES EN PLATAFORMA HCL, DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES – GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA APEC PERÚ 2024

Referencia : A24012292024

En atención al documento de la referencia, la Oficina de Tecnologías de la Información junto con la Unidad Redes e Infraestructura y la Unidad de Desarrollo de Sistemas, luego de la coordinación con el Líder de TI del Grupo de Trabajo, cumplen con brindar V°B° técnico al término de referencia para la contratación del **SERVICIO ESPECIALIZADO PARA ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE ACREDITACIONES EN PLATAFORMA HCL, DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES – GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA APEC PERÚ 2024**, en atención a la necesidad identificada por esa Presidencia en su calidad de área usuaria.

En ese sentido se remite en físico el TDR debidamente visado por OGI-OTI en calidad de área técnica, para los trámites administrativos que correspondan.

Lima, 20 de Junio del 2024



Ricardo José Ynouye Arévalo
Ministro

Jefe de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional

C.C: OTI,A24
KNOD

Este documento ha sido impreso por Karo Nataly Orozco Dominguez, quien asume la responsabilidad sobre el uso y destino de la información contenida. 20/06/24 05:30 PM

Anexos

Proveídos

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO ESPECIALIZADO PARA ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE ACREDITACIONES EN
PLATAFORMA HCL, DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES – GRUPO DE
TRABAJO PRESIDENCIA APEC PERÚ 2024

1. AREA SOLICITANTE

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

2. ANTECEDENTES

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

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

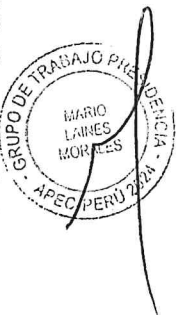
Mediante Resolución Ministerial N° 0821-2022-RE de 23 de diciembre de 2022 se designa al Embajador en el Servicio Diplomático de la República Carlos Daniel Chávez-Taffur Schmidt, Presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

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

El presente servicio tiene por objetivo la contratación de una persona natural o jurídica especializada en el desarrollo e implementación de sistemas de información en plataforma HCL Domino para el mantenimiento y adecuación del Sistema de Acreditaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores para su uso en los eventos FSMM, SOM3, SMMM, WEF, AELW Segunda visita de avanzada preparatoria a Semana de Líderes, FMM y AELW, permitirá al Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024 la realización de actividades de acreditación de participantes a los eventos del Foro de Cooperación Económica de Asia-Pacífico (APEC).

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024
Presidente



4. FINALIDAD PÚBLICA

En consonancia con los lineamientos y objetivos de la política exterior y habiéndose coordinado la realización del Foro de Cooperación Económica de Asia-Pacífico (APEC) 2024 en el Perú, así como sus actividades, reuniones, eventos preparatorios y conexos, se hace necesaria la contratación de los servicios especializados para adecuación del Sistema de Acreditación, en plataforma HCL del Ministerio de Relaciones Exteriores para facilitar el proceso de acreditación y seguridad de los participantes de los eventos FSMM, SOM3, SMEMM, WEF, AELW Segunda visita de avanzada preparatoria a Semana de Líderes, FMM y AELW.

5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

La presente adquisición se encuentra alineada al Plan Operativo Institucional 2024, de acuerdo con el siguiente detalle:

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

6. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

A continuación, se listan las actividades que deberá de realizar el proveedor:

- Dirigir y ejecutar el proceso de adecuación del Sistema de Acreditaciones del MRE, en plataforma HCL, de acuerdo con los requerimientos presentados por el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024 del Ministerio de Relaciones Exteriores, para su uso en los procesos de acreditación.
Implementar los servidores de la plataforma HCL Domino para el soporte del Sistema de Acreditaciones en los ambientes requeridos por el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.
Desarrollar e Implementar las funcionalidades de consultas al registro de participantes al evento, impresión de formatos para la elaboración de credenciales, mantenimiento a los cambios requeridos en el sistema de acreditaciones de los eventos FSMM, SOM3, SMEMM, WEF, AELW Segunda visita de avanzada preparatoria a Semana de Líderes, FMM y AELW, soporte técnico relacionado al Sistema de Acreditaciones durante el proceso de acreditación de participantes 2024, funcionalidades que formarán parte del Sistema de Acreditaciones de los eventos FSMM, SOM3, SMEMM, WEF, AELW Segunda visita de avanzada preparatoria a Semana de Líderes, FMM y AELW.
- Coordinación con funcionarios y/o proveedores involucrados en los requerimientos relacionados al registro de participantes y credenciales.
- Realizar la administración y el soporte técnico informático permanente al Sistema de Acreditaciones de los eventos FSMM, SOM3, SMEMM, WEF, AELW Segunda visita de avanzada preparatoria a Semana de Líderes, FMM y AELW.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de los servicios de la plataforma HCL Domino para su correcto funcionamiento del Sistema de Acreditaciones de los eventos FSMM, SOM3, SMEMM, WEF, AELW Segunda visita de avanzada preparatoria a Semana de Líderes, FMM y AELW.
- Gestionar la infraestructura donde se encuentra instalado el SGE (administración, revisión de los eventos del servicio, validar las actualizaciones y el mantenimiento del sistema operativo, monitorear el estado de los servidores, entre otros).
- Realizar la revisión, actualización y elaboración de la documentación técnica y manuales de usuario del sistema.
- En el último entregable el contratista deberá presentar la documentación técnica (desarrollo del código fuente para su mantenimiento, arquitectura de la aplicación, instalación y configuración del sistema) y manuales de usuario del sistema (operación y uso del sistema) con todas las adecuaciones realizadas durante el servicio, considerando la lista de documentos del Anexo N° 7.
- Culminado el último evento de APEC 2024, realizar la implementación y migración del Sistema de Acreditaciones de la plataforma actual a la infraestructura del MRE, dejando el SGE operativo.

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024
Presidente



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

- Culminado el último evento de APEC 2024, se debe realizar la capacitación de transferencia de conocimientos en los aspectos funcionales (operación y uso del sistema) y técnicos (desarrollo del código fuente para su mantenimiento, arquitectura de la aplicación, instalación y configuración del sistema).

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR:

Los requisitos mínimos que tendrá el proveedor serán los siguientes:

7.1 Experiencia del Postor

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 de desarrollo e implementación de la plataforma HCL Domino, 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 las siguientes: implementación de plataforma de, colaboración on-premise, o colaborativa en nube, o portal colaborativo, o correo electrónico, o edición de documentos en línea, o soporte técnico en el uso de sistemas de información.

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.

7.2 Perfil del personal clave

El personal clave que se requiere para la ejecución del servicio son los siguientes:

Un (1) Especialista en desarrollo e implementación de sistemas de información en plataforma HCL Domino

Actividades a desarrollar:

Encargado de ejecutar las actividades de relevamiento de requerimientos del área usuaria, verificación y aseguramiento de la atención de los requerimientos funcionales y no funcionales como parte del sistema de información que se deberá adecuar. Asimismo, encargado de planificar, dirigir y ejecutar los trabajos de adecuación del sistema de información correspondiente al presente servicio.

• Formación académica

Título Profesional o Bachiller o Título Técnico en Ingeniería de Sistemas o en Cómputo y Sistemas o Informática o de Sistemas de Información o en Software o en Tecnologías de la Información y Sistemas.

Acreditación:

Copia del título profesional o del grado de bachiller o Título Técnico a fin de acreditar la formación académica.

• Certificaciones:



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024
Presidente

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

Certificación: IBM Certified Application Developer - Notes and Domino 9.0 (o superior).

Acreditación:

La certificación se acreditará mediante la presentación de copia simple del certificado IBM Certified Application Developer - Notes and Domino 9.0 o versión superior.

• **Experiencia:**

Deberá contar con experiencia mínima de dos (02) años como especialista en desarrollo e implementación de aplicaciones en plataforma HCL Domino.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante:

- La documentación que acredite el cumplimiento del perfil del proveedor y el perfil del personal clave propuesto deberá ser presentada por el Proveedor junto con su cotización para verificar el cumplimiento del perfil, de lo contrario su oferta será descalificada por no cumplir con el perfil requerido.
- En caso de ausencia del personal clave por vacaciones, descanso médico o fuerza mayor, que imposibilite la continuidad de sus labores o a solicitud del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024 del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Contratista deberá garantizar que el personal reemplazante tenga el mismo o mayor nivel de estudios, preparación, conocimientos requeridos. La designación del nuevo personal estará sujeto a la previa aprobación por parte del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.
- El Contratista podrá estimar personal complementario, adicional al requerido como personal clave, sin que esto signifique costos adicionales al Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024 del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Los documentos que acompañan a la cotización se presentan en idioma español. Cuando los documentos no figuren en idioma español, se presenta la respectiva traducción simple. El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La ejecución del servicio y/o coordinaciones será en la modalidad remota; y cuando sea necesario el responsable por parte del contratista deberá asistir de manera presencial en la nueva sede el Ministerio de Relaciones Exteriores (Edificio Rímac 1 - Ex Bolsa de Valores de Lima), previa coordinación.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio será por cinco (05) meses o ciento cincuenta (150) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

11. ENTREGABLES

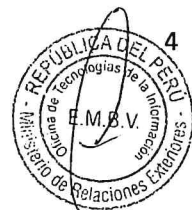
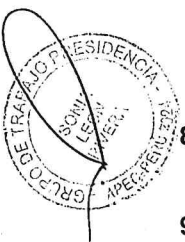
Cinco (05) Informes Técnicos de adecuación del Sistema de Acreditaciones del MRE

El Contratista deberá presentar vía Mesa de Partes del Ministerio, Informes Técnicos de adecuación del Sistema actual de Acreditaciones del MRE.

La presentación de los informes deberá realizarse en los siguientes plazos, los que se iniciarán a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

Presidente



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

INFORME	PLAZO DE PRESENTACIÓN
Primer Informe - Especificando el desarrollo e implementación de sistemas de información en plataforma HCL Domino.	Hasta los 30 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Segundo Informe - Especificando el desarrollo e implementación de sistemas de información en plataforma HCL Domino.	Hasta los 60 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Tercer Informe - Especificando el desarrollo e implementación de sistemas de información en plataforma HCL Domino.	Hasta los 90 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Cuarto Informe - Especificando el desarrollo e implementación de sistemas de información en plataforma HCL Domino.	Hasta los 120 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Quinto Informe - En el último entregable el contratista deberá presentar la documentación técnica (desarrollo del código fuente para su mantenimiento, arquitectura de la aplicación, instalación y configuración del sistema) y manuales de usuario del sistema (operación y uso del sistema) con todas las adecuaciones realizadas durante el servicio, considerando la lista de documentos del Anexo N° 7. - En el último entregable deberá presentar Informe de la implementación y migración del Sistema de Acreditaciones de la plataforma actual a la infraestructura del MRE, dejando el SGE operativo. - En el último entregable deberá presentar Informe respecto a la capacitación de transferencia de conocimientos en los aspectos funcionales (operación y uso del sistema) y técnicos (desarrollo del código fuente para su mantenimiento, arquitectura de la aplicación, instalación y configuración del sistema).	Hasta los 150 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

Los informes deberán ser remitidos por mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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 vía Mesa de Partes Digital del Ministerio. El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de www.gob.pe/rree.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, previo informe técnico del Especialista TI, con el V°B° del Líder TI del Grupo

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024
Presidente



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

de Trabajo APEC Perú 2024, con el V°B° del Jefe de la Unidad de Desarrollo de Sistemas, con el V°B° del Jefe de la Unidad de Redes e Infraestructura, con el V°B° del Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y el V°B° del Jefe de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, en calidad de área técnica; detallando el cumplimiento.

13. FORMA DE PAGO

El servicio objeto de la presente contratación será pagado en cinco (05) armadas iguales, previa presentación de los informes técnicos indicados en el numeral 11 de los entregables.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad será otorgada por el presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, previo informe técnico del Especialista TI, con el V°B° del Líder TI del Grupo de Trabajo APEC Perú 2024, con el V°B° del Jefe de la Unidad de Desarrollo de Sistemas, con el V°B° del Jefe de la Unidad de Redes e Infraestructura, con el V°B° del Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y el V°B° del Jefe de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, en calidad de área técnica; detallando el cumplimiento.
- **Entregable:** Informe técnico del contratista conforme al numeral 11.
- Comprobante de pago.

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

14. GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

15. VIGENCIA

Desde el día siguiente de notificada la orden de servicio y hasta que el funcionario responsable otorgue la conformidad de la contratación y se efectúe el pago correspondiente.

16. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024
Presidente



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

17. PENALIDAD

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

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

18. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

Asimismo, a cumplir lo establecido en las normas internas del MRE, así como lo establecido en la Directiva No 001-2023 RE/OGA "Disposiciones para la Contratación de bienes y servicios en el marco de la realización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica Asia Pacífico (APEC), así como los eventos conexos que se 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.

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

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

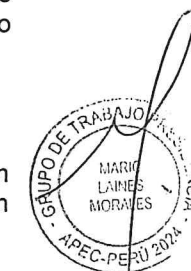
20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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.

RESOLUCIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

Si el incumplimiento total o parcial del proveedor, no puede ser revertido y se requiere el cumplimiento inmediato de la prestación, la Oficina General de Administración puede prescindir

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024
Presidente



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

del procedimiento señalado en el numeral 5.8.6. de la Directiva N° 001-2023-OGA/RE "Disposiciones para la contratación de bienes y servicios en el marco de la realización de la cumbre de líderes económicos del foro de cooperación económica Asia- Pacífico (APEC), así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023 y 2024".

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

22. DECLARACION JURADA ANTICORRUPCION / CONFIDENCIALIDAD

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

El Contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores a los que tenga acceso durante y al término de la ejecución de 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.

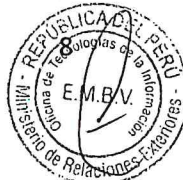
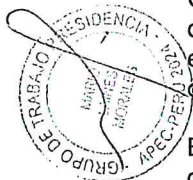
El Contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesaria para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y/o cualquier persona que tenga relación con el Contratista no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización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

23. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA PRESENTACION DE COTIZACION

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024
Presidente



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

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**.
- La documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del proveedor y del personal clave, establecidos en el numeral 7 de los Términos de Referencia.

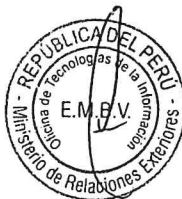
24. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El proveedor deberá presentar la siguiente documentación para perfeccionar la relación contractual, contrataciones hasta diez (10) unidades impositivas tributarias:

- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- 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.
- Carta de autorización de pago, detallando la Cuenta de Código Interbancario (CCI), la que debe encontrarse debidamente habilitada.
- 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 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.



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

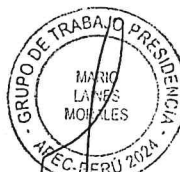
Presente. -

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
DNI N



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024
Presidente



ANEXO N 4

OFERTA ECONÓMICA
(SUMA ALZADA)

Lima, ...

Señores
Oficina de Logística
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Presente. —

Quien suscribe (nombre y apellidos completos), identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, Representante Legal _____ (indicar razón social / indicar en caso de persona jurídica), con RUC N° _____, con domicilio en _____ distrito de _____ provincia de _____ y departamento de _____; se presenta para el proceso especial de contratación en el marco de la Ley N° 30154, cuyo objeto es _____, para atender _____ que se llevará a cabo en el Perú durante el año _____. Asimismo, hago de su conocimiento que mi oferta económica para la presente contratación asciende a S/ (..... y/o 00/100 Soles), de acuerdo al siguiente detalle:

CONCEPTO	MONTO TOTAL S/ (con dos decimales)
	El monto total de....., de acuerdo con el siguiente detalle: - Primer Pago: - Segundo Pago: - Tercer Pago: - Cuarto Pago: - Quinto Pago:

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 remitada.
- Mejoras: (Señalar de corresponder).

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

Atentamente.

Firma
DNI N°

ANEXO 5

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

Lima,

Señores

Oficina de Logística

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Presente. –

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

DECLARO:

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

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

☐ 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.

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.

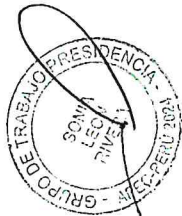
Sin perjuicio de lo anterior, no podrá ser considerada como confidencial la información que el ministerio hubiera difundido públicamente, mediante sus canales de comunicación oficiales, a la fecha de su difusión.

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.

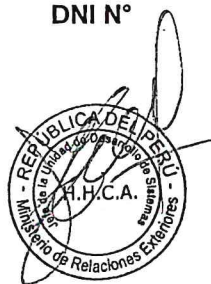
Nos obligamos a reportar oportunamente eventos, incidentes u otro riesgo potencial que afecte la Seguridad de la Información del Ministerio de Relaciones Exteriores con fines de realizar la investigación que corresponda.

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 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
DNI N°



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024
Presidente

ANEXO 7
ENTREGABLES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Productos	
<ul style="list-style-type: none"> Documentar la especificación de los requisitos del sistema de información 	<ul style="list-style-type: none"> Lista de Requisitos Glosario de Términos Modelo de Casos de Uso Especificación de Casos de Uso Trazabilidad de casos de uso y requisitos del sistema Modelo de Procesos Modelo de Clases Plan de Migración y/o Carga Inicial de Datos
<ul style="list-style-type: none"> Verificar y obtener la aprobación de la especificación de los requisitos del sistema de información. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de aprobación del Análisis del sistema
<ul style="list-style-type: none"> Documentar el diseño del sistema de información. 	<ul style="list-style-type: none"> Diagrama de Secuencia Diagrama de Actividades actual y propuesto
<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar el detalle de los componentes del sistema de información. 	<ul style="list-style-type: none"> Prototipos de Interfaz de pantallas Diagrama de Componentes Modelo de Datos Diccionario de Datos
<ul style="list-style-type: none"> Obtener la aprobación del diseño del sistema de información. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Aprobación del Diseño del sistema
<ul style="list-style-type: none"> Construir los componentes de la solución del sistema de información. 	<ul style="list-style-type: none"> Código Fuente
<ul style="list-style-type: none"> Obtener la aprobación del Desarrollo del sistema de información. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Aprobación del Desarrollo del sistema.
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar y ejecución de los Casos de Pruebas 	<ul style="list-style-type: none"> Casos de Pruebas e informe de Resultados de la Pruebas Diagrama de Despliegue
<ul style="list-style-type: none"> Corregir los defectos y errores 	<ul style="list-style-type: none"> Código fuente optimizado
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el manual de usuario y de instalación del sistema de información. 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Usuario Manual de Instalación y Configuración Manual de Restauración y Backups de la solución.
<ul style="list-style-type: none"> Obtener la aprobación de las pruebas del sistema de información. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Aprobación de pruebas.
<ul style="list-style-type: none"> Obtener la aprobación del sistema de información. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Aprobación del sistema. Acta de sesión de la propiedad y derecho intelectual del sistema a favor del Ministerio de Relaciones Exteriores.
<ul style="list-style-type: none"> Entrega y acompañamiento para la publicación en ambientes de prueba y producción. 	<ul style="list-style-type: none"> Migración y/o Carga Inicial de Datos Ejecución de procedimientos de Pase a Pruebas y Producción
<ul style="list-style-type: none"> Obtener la aprobación de la Implementación del sistema de información. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de aprobación de la Implementación del sistema.