

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE SOPORTE TECNICO PARA EL GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA APEC PERÚ 2024

1. ÁREA 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".

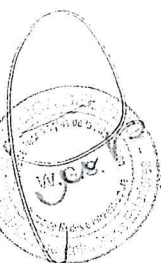
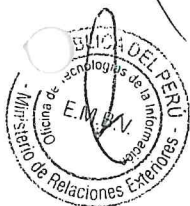
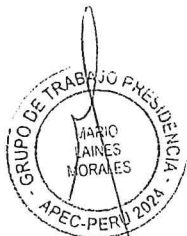
3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por objetivo el contar con personal especialista de soporte técnico, a fin de que brinde asistencia técnica en los frentes de software, hardware y redes para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024 en el marco del Desarrollo del Foro de Cooperación Económica Asia- Pacífico (APEC); así como los eventos conexos que se llevarán a cabo en el año 2024.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública de la presente contratación es contar con Especialistas de Soporte Técnico en el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, que brinde soporte técnico especializado en materia de software, hardware, redes y multimedia en las actividades de planificación y desarrollo de las reuniones 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.

TDR
V2



5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

La presente contratación 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. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El proveedor deberá proporcionar al personal técnico requerido en las siguientes fechas, sedes, y cantidad de técnicos requerida, según el siguiente esquema o de acuerdo con el con el siguiente detalle:

REUNIÓN	CIUDAD SEDE	FECHAS DEL EVENTO 18/02/2024 – 25/02/2024			CANTIDAD DE ESPECIALISTAS
Viceministros Finanzas	Arequipa - Cerro Juli	montaje (18/02 -20/02)	Evento (21/02 -24/02)	Desmontaje (25/02)	3 especialistas en soporte Técnico On-Site (nivel 2)
		Tres (3) días	Cuatro (4) días	Uno (1) día	
SOM 1	Lima – Centro de Convenciones de Lima	FECHAS DEL EVENTO 09/02/2024 – 11/03/2024			6 especialistas en soporte Técnico On-Site (nivel 2)
		montaje (17/02-23/02)	Evento (24/02-8/03)	Desmontaje (9/03-11/03)	
		Siete (7) días	Catorce (14) días	Tres (3) días	
SOM 2	Arequipa - Cerro Juli	FECHAS DEL EVENTO 19/04/2024 – 25/05/2024			7 especialistas en soporte Técnico On-Site (nivel 2)
		montaje (27/04-03/05)	Evento (4/05-18/05)	Desmontaje (19/05-25/05)	
		Siete (7) días	Quince (15) días	Siete (7) días	
Ministerial Turismo	Urubamba - VidaWasi	FECHAS DEL EVENTO 16/05/2024 – 15/06/2024			4 especialistas en soporte Técnico On-Site (nivel 2)
		montaje (26/05-04/06)	Evento (05/06-09/06)	Desmontaje (10/06-13/06)	
		Diez (10) días	Cinco (5) días	Cuatro (4) días	
SFOM	Urubamba - Hotel Tambo del Inka	FECHAS DEL EVENTO 23/05/2024 – 01/06/2024			3 especialistas en soporte Técnico On-Site (nivel 2)
		montaje (23/05-26/05)	Evento (27/05-30/05)	Desmontaje (31/05-01/06)	
		Cuatro (4) días	Cuatro (4) días	Dos (2) días	
SOM 3	Lima - MRE	FECHAS DEL EVENTO 30/07/2024 – 28/08/2024			4 especialistas en soporte Técnico On-Site (nivel 2)
		montaje (07/08-11/08)	Evento (12/08-25/08)	Desmontaje (26/08-28/08)	
		Cinco (5) días	Catorce (14) días	Tres (3) días	
Seguridad Alimentaria 1	Trujillo	FECHAS DEL EVENTO 07/08/2024 – 19/08/2024			3 especialistas en soporte Técnico On-Site (nivel 2)
		montaje (07/08-11/08)	Evento (12/08-18/08)	Desmontaje (19/08)	
		Cinco (5) días	Siete (7) días	Un (1) día	
Seguridad Alimentaria 2	Trujillo	FECHAS DEL EVENTO 07/08/2024 – 19/08/2024			3 especialistas en soporte Técnico On-Site (nivel 2)
		montaje (07/08-11/08)	Evento (12/08-18/08)	Desmontaje (19/08)	
		Cinco (5) días	Siete (7) días	Un (1) día	
Ministerial PYMES 1	Pucallpa	FECHAS DEL EVENTO 03/09/2024 – 15/09/2024			2 especialistas en soporte Técnico On-Site (nivel 2)
		montaje (03/09-08/09)	Evento (09/09-13/09)	Desmontaje (14/09-15/09)	
		Seis (6) días	Cinco (5) días	Dos (2) días	

		días	días	días	
Ministerial PYMES 2	Pucallpa	FECHAS DEL EVENTO 06/09/2024 – 14/09/2024			2 especialistas en soporte Técnico On-Site (nivel 2)
		montaje (06/09-08/09)	Evento (09/09-13/09)	Desmontaje (14/09)	
		Tres (3) días	Cinco (5) días	Un (1) día	
Ministerial Finanzas	Lima - MRE	FECHAS DEL EVENTO 29/09/2024 – 05/10/2024			3 especialistas en soporte Técnico On-Site (nivel 2)
		montaje (29/09-30/09)	Evento (01/10-04/10)	Desmontaje (05/10)	
		Dos (2) días	Cuatro (4) días	Un (1) día	
Semana de Lideres	Lima Centro de Convenciones de Lima	FECHAS DEL EVENTO 19/10/2024 – 21/11/2024			10 especialistas en soporte Técnico On-Site (nivel 2)
		montaje (26/10-09/11)	Evento (10/11-16/11)	Desmontaje (17/11-21/11)	
		Catorce (14) días	Siete (7) días	Cinco (5) días	

IMPORTANTE:

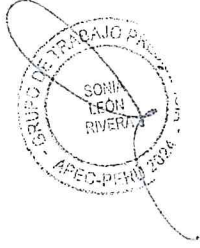



- Cabe precisar que, en la tabla las "FECHAS DE EVENTO", consideran las fechas de inicio y la fechas fin de cada evento en general; no obstante, las fechas de inicio el cual se necesita el servicio de soporte técnico está **consignada en la etapa del montaje y desmontaje de cada reunión.**
- Todo el personal debe estar debidamente identificado, con su gafete en el cual indique SOPORTE TÉCNICO.
- Por tratarse se eventos protocolares y de carácter internacional, **en las fechas del evento, el personal debe contar con vestimenta formal, pantalón de vestir negro y camisa o blusa blanca.**

6.1 ACTIVIDADES MINIMAS DE SOPORTE EN SITIO



El proveedor deberá considerar lo siguiente:

- Brindar soporte técnico especializado en sitio, telefónico, y/o remoto en segundo nivel, a los usuarios del Grupo de Trabajo de APEC Perú 2024, y/o a los diferentes asistentes de las Delegaciones Oficiales en el Desarrollo de las distintas reuniones que se llevarán a cabo en las locaciones identificadas en temas referidos al software, hardware, redes y multimedia.
- Monitoreo y/o supervisión del buen funcionamiento de los equipos de cómputo implementados, servicio de internet y demás servicios relacionados a los frentes de Hardware y Multimedia.
- Brindar orientación y/o inducción en el uso de los equipos informáticos desplegados en el desarrollo de las distintas reuniones a desarrollarse en el Foro de Cooperación Económica Asia- Pacífico (APEC); así como sus eventos conexos.
- Efectuar el traslado y/o movimiento de equipos informáticos en las diferentes etapas de montaje, evento y desmontaje para el desarrollo de las distintas reuniones a desarrollarse en el Foro de Cooperación Económica Asia- Pacífico (APEC); así como sus eventos conexos a realizarse en las distintas Ciudades del interior del País.
- Efectuar actividades de instalación y configuración de programas y/o aplicaciones, así como a todo equipamiento informático relacionado a los temas de software, hardware, redes y multimedia según lo establezca la Comisión de Soporte técnico y/o la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Inventario diario y final de los equipos desplegados en los ambientes de cada locación donde se desarrollarán actividades relacionadas al Foro de Cooperación Económica Asia- Pacífico (APEC); así como sus eventos conexos.
- Elaborar informes técnicos y/o reportes sobre la atención de incidentes y/o requerimientos reportados en las etapas de implementación, desarrollo y repliegue de reuniones y/o eventos conexos.



- 
- 
- 
- 
- h) Reportar, informar y coordinar con el Personal designado por la Comisión de Soporte técnico y/o la Oficina de Tecnologías de la Información, todo incidente, avance, medida de prevención o riesgo en temas de los servicios de soporte técnico, así como brindar información que sea solicitada por el Grupo de Trabajo.
- i) El Contratista podrá considerar el personal complementario que estime conveniente, a fin de cumplir con el alcance, tiempo y calidad exigida en el presente servicio. Asimismo, dotará a su personal del equipamiento de protección personal (EPP) y medios de seguridad necesarios, a fin de evitar accidente. En ese sentido; de ser necesario deberá contar con la vestimenta de seguridad, guantes, casco, lentes de seguridad, etc.; de acuerdo con el nivel de riesgo de las actividades que realice en la sede del evento.
- j) El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) del personal clave y/o complementario, deberá ser presentada mediante correo electrónico al Líder TI del Grupo de Trabajo APEC Perú 2024 (os00011712023a2429@rree.gob.pe, os00007592023a2415@rree.gob.pe y sleonapec2024@rree.gob.pe), **para el inicio de prestación efectiva del Servicio y deberá estar vigente hasta que culmine su participación.**
- k) Durante todo el desarrollo del servicio, el Contratista deberá asumir con la responsabilidad, así como las obligaciones civiles y penales por los daños, sean materiales o personales, que puedan ocasionar sus trabajadores dentro de las sedes del Ministerio de Relaciones Exteriores y/o el LCC u otras sedes donde se realizarán los eventos.
- l) El Contratista se hace responsable de cualquier daño ocasionado a las instalaciones durante el montaje, uso y/o desmontaje de los elementos, debiendo asumir oportunamente la subsanación del daño ocasionado.
- m) 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, que hubiese realizado el Contratista con anterioridad de la comunicación por parte de la Entidad.

6.2 LAS ACTIVIDADES MINIMAS DE SOPORTE EN SITIO SE LLEVARÁN A CABO SEGÚN EL SIGUIENTE DETALLE:

- 
- 
- a) El personal de Soporte técnico presencial desarrollara actividades los días especificados en el alcance del servicio en las sedes o locaciones de cada evento conexas según el siguiente detalle:
- ✓ Montaje de 08:00hs a 23:00hs.
 - ✓ Evento de 07:00hs a 21:00hs.
 - ✓ Desmontaje de 07:00hs a 22:00hs.
- b) Como tiempo de respuesta, se precisa que la atención de la incidencia y/o requerimiento se contabiliza desde que esta es reportada, hasta el instante en que el soporte on-site inicie actividades de resolución en un tiempo máximo de 30 min.
- c) Como tiempo de resolución se precisa que la atención de las incidencias y/o requerimiento se contabilizan desde que personal de soporte on-site inicia actividades de descarte hasta que estas sean culminadas en un tiempo máximo de dos (2) horas.

7. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

Los requisitos que tendrá que presentar el proveedor en su cotización será los siguientes:

7.1 Perfil de postor

- Persona natural o jurídica, inscrita en el registro nacional de proveedores y habilitado para contratar con el estado.
- Contar con RUC en estado activo y habido.



- No estar impedido para contratar con el estado.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (cien mil con 00/100 soles), por servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

Servicio de soporte técnico

Servicio de soporte y/o instalación y/o soporte y/o alquiler y/o mantenimiento y/o configuración de software y hardware de equipos de cómputo o atención de usuarios o clientes o servicio de soporte de TI y/o soporte técnico y/o asistente técnico y/o informático y/o redes y/o sistemas y/o computación y/o gestión de servicios o incidentes y/o soporte de mesa de ayuda y/o soporte nivel 1 o nivel 2 o nivel 3 o servicios equivalentes a soporte técnico.

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

Nueve (9) Soporte Técnico On-Site (nivel 2)

Los especialistas indicados en el numeral 6 que brindarán el Soporte Técnico On-Site para la ejecución de cada servicio, deberán tener mínimamente el siguiente perfil:

a) Formación Académica:

Estudios técnicos en Computación e Informática o Electrónica o Telecomunicaciones y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica o Redes o Comunicaciones o Informática o Soporte o Mantenimiento o afines.

Acreditación:

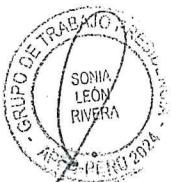
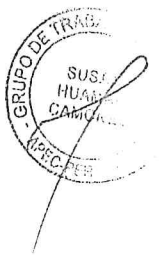
Copia simple de la constancia de bachiller o título técnico, según corresponda.

b) Capacitación

- Certificación y/o curso o capacitación de ITIL v3 o 2011 o 4 o 2019 y/o curso en gestión de servicios o incidentes de TI o helpdesk o service desk, y/o
- Capacitación o taller en:
 - Ensamblaje de computadoras y/o impresoras y/o
 - Reparación de equipos de impresión multifuncionales y/o
 - Reparación de computadoras y/o impresoras y/o
 - Ensamblaje de computadoras y/o impresoras y/o
 - Configuración de computadoras y/o impresoras y/o
 - Optimización y/o repotenciación de computadoras y/o impresoras y/o
 - Mantenimiento de computadoras y/o impresoras y/o
 - Hardware de computadoras y/o impresoras y/o
 - Soporte técnico.

Acreditación:

Copia simple de la certificación o constancia de capacitación, según corresponda.



c) Experiencia

Experiencia laboral mínimo de un (1) año como especialista o técnico o encargado o coordinador o asistente o analista u operador en el sector público o privado, en el rubro de Soporte técnico Informático y/o Soporte técnico de Hardware de computadoras y/o soporte técnico en general.

Acreditación:

Copia simple de i) contratos u ordenes de servicio y su respectiva conformidad o ii) constancias o iii) certificados.

Importante:

- La cantidad solicitada de nueve (9) especialistas de soporte Técnico On-Site (nivel 2) será para atender los dos primeros eventos, Reunión de Viceministros de Finanzas y Bancos Centrales y eventos conexos y la Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM1) APEC y eventos conexos. Respecto a la acreditación de personal clave de los demás eventos, esté deberá ser remitido con una anticipación de diez (10) días antes de cada evento, mediante al cual deberán remitir lista de personal con los documentos que sustenten el perfil a través de correo electrónico al Líder TI del Grupo de Trabajo APEC Perú 2024 (os00011712023a2429@rree.gob.pe, os00007592023a2415@rree.gob.pe y sleonapec2024@rree.gob.pe) vía Mesa de Partes Digital del Ministerio. El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de www.gob.pe/rree.
- 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.
- 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, a fin de cumplir con las condiciones y plazos de los términos de referencia, 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 realizará por el sistema de contratación a SUMA ALZADA.

9. LUGAR DEL SERVICIO

Especificado en el alcance y descripción del servicio.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN DE SERVICIO

El plazo se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:

Plazo de ejecución del servicio

El plazo de ejecución del servicio será conforme a las fechas programadas en el numeral 6 de los **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**.

Cualquier cambio de las fechas señaladas, o la reprogramación de actividades, será debidamente comunicado al Contratista con la debida anticipación no menor a cinco (5) días calendario antes del evento, sin que esto implique mayores costos para la Entidad.

11. ENTREGABLES DEL SERVICIO

El Contratista deberá presentar vía Mesa de Partes del Ministerio, entregables de acuerdo con el siguiente detalle:

Entregable	Comprende	Plazo de Ejecución
Entregable 1	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) Informe detallado del servicio brindado en la reunión de viceministros Finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> Según fecha indicada en el alcance y descripción del servicio.
Entregable 2	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) Informe detallado del servicio brindado en la reunión del SOM 1. 	<ul style="list-style-type: none"> Según fecha indicada en el alcance y descripción del servicio.
Entregable 3	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) Informe detallado del servicio brindado en la reunión del SOM 2. 	<ul style="list-style-type: none"> Según fecha indicada en el alcance y descripción del servicio.
Entregable 4	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) Informe detallado del servicio brindado en la reunión Ministerial Turismo. 	<ul style="list-style-type: none"> Según fecha indicada en el alcance y descripción del servicio.
Entregable 5	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) Informe detallado del servicio brindado en la reunión SFOM. 	<ul style="list-style-type: none"> Según fecha indicada en el alcance y descripción del servicio.
Entregable 6	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) Informe detallado del servicio brindado en la reunión SOM3. 	<ul style="list-style-type: none"> Según fecha indicada en el alcance y descripción del servicio.
Entregable 7	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) Informe detallado del servicio brindado en la reunión de Seguridad Alimentaria 1 y 2. 	<ul style="list-style-type: none"> Según fecha indicada en el alcance y descripción del servicio.
Entregable 8	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) Informe detallado del servicio brindado en la reunión Ministerial PYMES 1 y 2. 	<ul style="list-style-type: none"> Según fecha indicada en el alcance y descripción del servicio.
Entregable 9	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) Informe detallado del servicio brindado en la reunión Ministerial Finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> Según fecha indicada en el alcance y descripción del servicio.
Entregable 10	Un (01) Informe detallado del servicio brindado en la reunión de Semana de Lideres.	<ul style="list-style-type: none"> Según fecha indicada en el alcance y descripción del servicio.

Los entregables deben ser remitidos hasta los cinco (5) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente del último día de montaje de cada 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 a 16:30 horas. 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 www.gob.pe/rree.

12. CONFORMIDAD

La conformidad por la adquisición de los servicios será otorgada por el presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, previo informe técnico del/la Especialista en TI con el V°B° del/la Líder TI del Grupo de Trabajo APEC Perú 2024, con el V°B° del técnico del Equipo de Trabajo Informático y Electrónico y el V°B° del Jefe de la Unidad de Redes e Infraestructura, 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

La contraprestación por el servicio se pagará en diez (10) armadas, previa presentación de los entregables y con la conformidad del Presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, previo informe técnico del/la Especialista TI con el V°B° del/la Líder TI del Grupo de Trabajo APEC Perú 2024, con el V°B° del técnico del Equipo de Trabajo Informático y Electrónico y el V°B° del Jefe de la Unidad de Redes e Infraestructura, 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.

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

- Conformidad otorgada por el presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, previo informe técnico del/la Especialista TI con el V°B° del/la Líder TI del Grupo de Trabajo APEC Perú 2024, con el V°B° del técnico del Equipo de Trabajo Informático y Electrónico y el V°B° del Jefe de la Unidad de Redes e Infraestructura, 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.
- 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. VIGENCIA

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

15. 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.

16. 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 la Unidad de Adquisiciones aplicar la deducción a los pagos a cuenta, del pago final o de la garantía de fiel cumplimiento.

17. 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 Lideres 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. 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.

19. 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.

20. RESOLUCION 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 líder económicos del foro de cooperación económica Asia-Pacífico (APEC), así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023 y 2024".

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.

21. 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.

22. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA PRESENTACION DE COTIZACION

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

- Declaración jurada del proveedor **anexo 1**.
- Declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas y de las condiciones señaladas en la solicitud de cotización **anexo 2**.
- Oferta económica (suma alzada) **anexo 4**.
- Declaración Jurada de Acción de Prevención, Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Relación de Parentesco con Algún Servidor o Funcionario de la Entidad **anexo 5**.
- Documentación requerida en el numeral 7 establecidos en las Especificaciones Técnicas o términos de referencia.

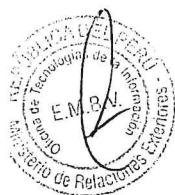
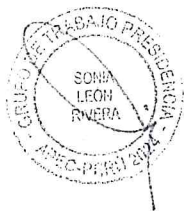
23. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

- 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.
- Detalle de estructura de costos.
- Carta de autorización de pago, detallando la Cuenta de Código Interbancario (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta y la entidad bancaria en el exterior.
- La declaración jurada de 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.



ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Lima, ...

Señores

Oficina de Logística

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Presente. -

De nuestra consideración:

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

2. Autorizo recibir las comunicaciones relacionadas al procedimiento especial en el correo electrónico antes consignado, siendo nuestra responsabilidad mantener dicha cuenta(s) activa(s).
3. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
4. No tener impedimento para participar en el procedimiento especial de contratación ni para contratar con el Estado, conforme con el artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
5. Conocer la naturaleza de la contratación, la cual permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, por lo que me comprometo a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa del MRE, otorgada con anterioridad y por escrito.
6. Conocer las infracciones y sanciones contenidas en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones de la invitación para cotizar del presente procedimiento especial de contratación.
8. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta en el presente procedimiento especial de contratación.
9. Me comprometo a mantener la cotización presentada, y a perfeccionar el contrato, en caso de ser favorecido con la contratación.
10. Autorizo recibir las notificaciones relacionadas a las decisiones de la ejecución contractual (ampliación de plazo, prestaciones adicionales, y otros) en el correo electrónico consignado, de ser favorecido con la contratación; siendo nuestra responsabilidad mantener dicha cuenta(s) activa(s).

Atentamente,

Firma

DNI N°

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS 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

**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)
SERVICIO DE SOPORTE TECNICO PARA EL GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA APEC PERÚ 2024	Un monto total de S/..... De acuerdo con el siguiente detalle: Con Díez (10) pagos parciales de: 1er Pago por el monto de:..... 2do Pago por el monto de:..... 3er Pago por el monto de:..... 4to Pago por el monto de:..... 5to Pago por el monto de:..... 6to Pago por el monto de:..... 7mo Pago por el monto de:..... 8vo Pago por el monto de:..... 9no Pago por el monto de:..... 10mo Pago por el monto de:.....
TOTAL	

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

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

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