

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA EL TRASLADO DE LAS DELEGACIONES PARA LA REUNIÓN DE VICEMINISTROS DE FINANZAS Y REPRESENTANTES DE BANCOS CENTRALES (FCBDM) EN LA CIUDAD DE AREQUIPA

1. AREA SOLICITANTE

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

2. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

3. OBJETO

Contratar un proveedor que realice los servicios de traslado de las delegaciones para la Reunión de Viceministros de Finanzas y Representantes de Bancos Centrales (FCBDM) que se realizará en la ciudad de Arequipa, en el marco del Foro de Cooperación Asia-Pacífico, APEC Perú 2024.

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

4. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública de la presente contratación es contar con un proveedor que brinde los servicios de transporte a los altos funcionarios participantes en el desarrollo de las actividades y reuniones previstas y programadas que se llevarán a cabo durante el año 2024.

5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

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

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

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Distritos referenciales: Aeropuerto (Cerro Colorado), Hoteles y sede de reunión (Cerro Colorado, José Luis Bustamante y Rivero y Arequipa) en Arequipa

NUM.	DESCRIPCIÓN	TIPO DE VEHÍCULO	CANTIDAD VEHÍCULOS	CANTIDAD DIAS
1	SERVICIO DE TRANSPORTE EN AREQUIPA	VAN BUS	10 4	7 1

Cantidad de VANS 10

Cantidad de pasajeros: Mínimo 19 por VAN

Los hoteles (cantidad referencial: 5 LOCACIONES) serán confirmados como máximo una semana antes del inicio del servicio

SERVICIO DE TRASLADO AEROPUERTO – HOTELES – AEROPUERTO

Fecha: Del 19 al 25 de febrero de 2024 (Fechas tentativas)

EL CONTRATISTA brindará los servicios de transporte de personal, según el siguiente detalle:

- ✓ La cantidad de servicios y horarios desde y hacia el Aeropuerto Internacional Alfredo Rodríguez Ballón de Arequipa, serán definidos según los itinerarios de "llegadas y salidas" de vuelos, y comunicados a EL CONTRATISTA con una anticipación de hasta 12 horas antes de iniciar el servicio por el Coordinador de Transporte y Seguridad designado por el Presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, pudiendo hacer ajustes en los mismos y para lo cual EL CONTRATISTA deberá tomar las previsiones del caso.
- ✓ Los hoteles (cantidad referencial: 5 LOCACIONES) serán confirmados como máximo una semana antes del inicio del servicio.
- ✓ Uso exclusivo y permanente de los vehículos durante la ejecución del servicio.
- ✓ La cantidad de vehículos son referenciales, pudiendo requerir una menor cantidad a lo solicitado, de acuerdo con la necesidad del servicio. Se comunicará al contratista con 24 horas de anticipación.
- ✓ En la fecha del evento, la cantidad de servicios desde y hacia el Aeropuerto Internacional Alfredo Rodríguez Ballón de Arequipa disminuirá.

SERVICIOS DE TRASLADOS HOTELES – SEDES DE REUNION - HOTELES

Fecha: Del 21 al 24 de febrero de 2024

Horario: 7:00 a 19:00 horas

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

El CONTRATISTA brindará los servicios de transporte de personal, según el siguiente detalle:

- ✓ Las unidades vehiculares deben estar disponibles con una hora antes de iniciado el servicio y dos horas después de finalizado el servicio.
- ✓ Uso exclusivo y permanente de los vehículos durante la ejecución del servicio.
- ✓ La cantidad y horarios de vehículos son referenciales, pudiendo requerir una menor cantidad a lo solicitado, de acuerdo con la necesidad del servicio. Se comunicará al contratista con 24 horas de anticipación.
- ✓ Los distritos son referenciales. Cualquier cambio será debidamente comunicado al Contratista con la debida anticipación no menor a cinco (5) días calendarios antes del evento, sin que esto implique mayores costos para la Entidad.

SERVICIOS DE TRASLADOS HOTELES – SEDE DE EVENTO - HOTELES

Fecha: **22 de febrero de 2024**

Cantidad de BUS: 4

Cantidad de pasajeros: Mínimo 40 pasajeros por BUS

Horario: De 18:00 a 24:00 horas

Los hoteles (cantidad referencial: 5 LOCACIONES) serán confirmados como máximo una semana antes del inicio del servicio.

EL CONTRATISTA brindará los servicios de transporte de personal, según el siguiente detalle:

- ✓ La fecha del evento es tentativa, la misma que puede variar de acuerdo con la necesidad del servicio y será comunicada con una semana antes del inicio del servicio.
- ✓ Los Buses deben estar disponibles con una hora antes de iniciado el servicio y dos horas después de finalizado el servicio.
- ✓ Uso exclusivo y permanente de los vehículos durante la ejecución del servicio.
- ✓ La cantidad y horario de BUSES es referencial, pudiendo requerir una menor cantidad a lo solicitado, de acuerdo con la necesidad del servicio. Se comunicará al contratista con 24 horas de anticipación.
- ✓ Los distritos son referenciales. Cualquier cambio será debidamente comunicado al Contratista con la debida anticipación no menor a cinco (5) días calendarios antes del evento, sin que esto implique mayores costos para la Entidad.

7. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El CONTRATISTA debe garantizar que, durante la prestación del servicio, está prohibido de transportar bienes y/o personas ajenas o no autorizadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Los documentos descritos y/u otros relacionados al vehículo, deberán estar dentro del vehículo durante el desarrollo de la prestación del servicio.

El CONTRATISTA deberá garantizar que durante la prestación del servicio los conductores deberán prestar el servicio correctamente aseados (cabello corto y uñas limpias) con pantalón color negro, gris o azul oscuro, camisa manga larga color claro blanco, zapatos negros y corbata. En caso de que los conductores incumplan con las condiciones contractuales El Ministerio de Relaciones Exteriores podrá exigir el reemplazo de algún/os conductor/es, comunicado al CONTRATISTA con una anticipación mínima de 2 horas, para este efecto EL CONTRATISTA debe prever un conductor de reemplazo y remitir los datos de este al Supervisor de Transporte del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Los conductores deberán manejar de manera correcta, cumpliendo con las máximas medidas de seguridad en cumplimiento las normas establecidas en el Reglamento Nacional de Tránsito y demás normas aplicables al servicio.

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

El personal asignado por el CONTRATISTA deberá portar durante el servicio con su documento nacional de identidad y la acreditación que le otorgará la organización del evento. La prestación de los servicios incluye el suministro del combustible necesarios para la prestación del servicio.

Se precisa que el Ministerio de Relaciones Exteriores no asumirá ninguna responsabilidad ante cualquier posible daño o pérdida que pudiera sufrir el vehículo durante la prestación del servicio.

El contratista brindará el servicio a TODO COSTO, por tanto, será responsable por el pago de estacionamientos -si fuera el caso- y el abastecimiento suficiente de combustible, peajes y demás gastos que devengan de los servicios de traslado.

EL CONTRATISTA debe prever un conductor de reemplazo ante cualquier eventualidad, los datos del personal de reemplazo deberán ser remitidos al Ministerio de Relaciones Exteriores.

El CONTRATISTA deberá contar con un vehículo de reten, con las mismas características por si los vehículos asignados sufrieran algún desperfecto o no estuvieran en condiciones de prestar el servicio.

El Ministerio de Relaciones Exteriores podrá realizar previamente al inicio del evento la inspección de las unidades que brindarán el servicio a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del CONTRATISTA.

El CONTRATISTA está obligado a informar al Ministerio de Relaciones Exteriores todo evento o suceso que perturbe la prestación del servicio y deberá ser comunicada en un plazo máximo de 2 horas de haber sucedido.

EL CONTRATISTA deberá presentar antes del inicio del servicio las siguientes Pólizas de Seguros las cuales deberán estar vigentes durante la prestación del servicio y que debe incluir las siguientes coberturas mínimas:

- ✓ Póliza de Responsabilidad Civil vehicular y accidentes, que cubra lesiones o muerte accidental de una o más personas, incluyendo pasajeros o daños o destrucción de propiedades como resultado de un accidente, para todos los vehículos de su propiedad, alquilados, arrendados, operados y/o autorizados que utilice para la ejecución de los servicios. La suma asegurada mínima debe ser de US\$ 100,000 por vehículo y un límite adicional para toda la flota de US\$ 150,000 en exceso.
La cobertura debe incluir:
 - Accidentes Personales de Ocupantes:
 - Cobertura para los Accidentes Personales para el total de Ocupantes, según tarjeta de propiedad, incluyendo el chofer, por daños a consecuencia del accidente del vehículo, con coberturas mínimas de:
 - Muerte e Invalidez Permanente, mínimo US\$ 15,000.00 c/u
 - Gastos de Curación, mínimo US\$ 2,500.00
 - Gastos de Sepelio, mínimo US\$ 2,000.00
 - Responsabilidad Civil por Ausencia de Control:
Cobertura para cubrir los daños a terceros ocasionados por los vehículos cuando han infringido el Reglamento de Tránsito, con un límite no menor de US\$ 50,000 por vehículo.

Cobertura desde el primer día para zonas donde el SOAT no sea aplicable.
Cobertura por daño/pérdida a carga por equipaje por accidente, de hasta US\$1,000 por evento.

La póliza debe indicar el servicio que brindarán los vehículos.

La póliza debe incluir al Ministerio de Relaciones Exteriores, sus trabajadores y funcionarios como asegurados adicionales y terceros en caso de siniestro.

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

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

- ✓ Póliza de SCTR, para los conductores que realizarán el servicio.

El CONTRATISTA deberá adaptar como mínimo un vehículo (VAN) que sea accesible para personas con discapacidades.

La alimentación del personal que brindará el servicio correrá por cuenta de El CONTRATISTA.

El CONTRATISTA deberá considerar uno o más supervisores de campo, los mismos que tendrán como función de supervisar a los conductores y trasladistas, así como todas las acciones necesarias para garantizar el óptimo funcionamiento del servicio, la ubicación de estos será en el Aeropuerto, Hoteles y Sedes de eventos. El/los supervisor/es deberán ser de nacionalidad peruana y no contar con antecedentes Policiales, Penales, ni Judiciales.

El CONTRATISTA deberá considerar uno o más trasladistas, los mismos que tendrán como función asistir a los participantes que son transportados en los vehículos y cuya ubicación será en el Aeropuerto, Hoteles y Sedes de eventos, debiendo dominar el idioma inglés avanzado (oral). El/los trasladista/s deberá ser de nacionalidad peruana y no contar con antecedentes Policiales, Penales, ni Judiciales.

El CONTRATISTA deberá considerar uno o más operadores de equipaje, los mismos que tendrán como función asistir a los participantes en el embarque y desembarque (según corresponda) de sus equipajes en los vehículos y cuya ubicación será en el Aeropuerto. El/los operador/es de equipaje deberá ser de nacionalidad peruana y no contar con antecedentes Policiales, Penales, ni Judiciales.

El CONTRATISTA podrá considerar adicionalmente las unidades vehiculares y el personal complementario que estime conveniente que cumplan con las mismas condiciones y características mínimas solicitadas, a fin de cumplir con el alcance, tiempo y calidad exigida en el presente servicio, sin afectar el costo del servicio.

El CONTRATISTA debe contar con un sistema de comunicación celular (con servicio de internet) para conectar a todo su equipo de trabajo, con el fin de coordinar y controlar cada aspecto relacionado a los servicios prestados.

Los vehículos proporcionados por el CONTRATISTA no deberán contar con logotipo o letrero de identificación de la empresa.

El pago de la prestación se realizará por el servicio efectivamente ejecutado.

Ante una eventualidad por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la realización del evento, esté se registrará bajo los supuestos del Artículo 164. del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS VEHICULOS REQUERIDOS

TIPO: CAMIONETA VANS

- ✓ Año: 2017 en adelante, consignada en el respectivo certificado de fabricación.
- ✓ Capacidad: Mínima de 19 pasajeros.
- ✓ Combustible: Gasolina o Diésel
- ✓ Todas las unidades deben ser del mismo color de preferencia.

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

- ✓ Contar con cinturones de seguridad de acuerdo con lo establecido en la normativa peruana vigente y reglamentación.
- ✓ Contar con el equipamiento e instrumentos de seguridad exigidos por el Reglamento Nacional de Tránsito (Neumático de repuesto, gata, llave de ruedas, triángulo, extintor y botiquín).
- ✓ GPS instalado de tal forma que el vehículo permita ser localizable, de ser requerido.
- ✓ Puerto USB para carga de celulares y complementos.
- ✓ Sistema de Aire acondicionado y calefacción.
- ✓ Equipo de sonido con Radio AM/FM, USB, Wifi.
- ✓ El vehículo debe contar con parabrisas de vidrio de seguridad no astillable.

TIPO: BUS

- ✓ Año: 2017 en adelante, consignada en el respectivo certificado de fabricación.
- ✓ Capacidad: Mínima de 40 pasajeros.
- ✓ Combustible Gasolina o Diésel
- ✓ Todas las unidades deben ser del mismo color de preferencia.
- ✓ Cumplir con el mínimo de escotillas de evacuación y salidas de emergencia según la normativa nacional vigente.
- ✓ Contar con cinturones de seguridad de acuerdo con lo establecido en la normativa peruana vigente y reglamentación.
- ✓ Contar con el equipamiento e instrumentos de seguridad exigidos por el Reglamento Nacional de Tránsito (Neumático de repuesto, gata, llave de ruedas, triángulo, extintor y botiquín).
- ✓ GPS instalado de tal forma que el vehículo permita ser localizable, de ser requerido.
- ✓ Puerto USB para carga de celulares y complementos necesarios (Cables y/o Adaptadores).
- ✓ Sistema de Aire acondicionado y calefacción.
- ✓ Equipo de sonido con Radio AM/FM, USB, Wifi.
- ✓ El vehículo debe contar con parabrisas de vidrio de seguridad no astillable

7.2 MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES VEHICULARES

- ✓ El mantenimiento preventivo y correctivo corre por cuenta del Contratista.
- ✓ El Contratista debe garantizar que los vehículos se encuentren en buenas condiciones de funcionamiento (Sistemas de suspensión, dirección, frenos, entre otros, relevantes para la ejecución del servicio) y en buen estado de conservación (Sin roturas, rasguños, quemaduras u otros).
- ✓ El contratista deberá mantener los vehículos limpios (asientos, pisos, rejillas de aire acondicionado, lunas, carrocería, etc.) y realizar los servicios de limpieza interna y externa según sea necesario.
- ✓ Auxilio Mecánico las 24 horas.
- ✓ El tanque de combustible de los vehículos deberá estar lleno al inicio de sus operaciones diarias, por cuenta del proveedor.
- ✓ El contratista será responsable del abastecimiento de combustible de los vehículos que presentan el servicio.
- ✓ Los horarios de abastecimiento se encontrarán fuera de los horarios de prestación de los servicios, de forma que no se vea perjudicado el servicio. Por medidas de seguridad, el proceso de abastecimiento no podrá ser realizado mientras dura el servicio ni con los pasajeros a bordo del vehículo.

8. ENTREGABLE

En un plazo máximo de cinco (5) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de finalizado el servicio, el Contratista deberá presentar un Informe detallado del servicio brindado, en el cual deberá indicar las unidades vehiculares utilizadas para la prestación del servicio, las rutas cubiertas, cantidad de servicios prestados, horarios de salida y llegada, reporte de incidencias y cualquier otro aspecto relacionado a la ejecución del servicio que considere pertinente.

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

9.1 PERFIL DEL PROVEEDOR

- ✓ Tener Registro Único de Contribuyente (RUC) con estado activo y habido.
 - ✓ No estar impedido / inhabilitado para contratar con el Estado.
 - ✓ Registro Nacional de Proveedores del estado vigente.
 - ✓ Contar con Autorización para prestar servicio de transporte de personas y/o transporte turístico del departamento/región/provincia donde se desarrollará el evento, otorgado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
 - ✓ El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Dieciséis mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- Se consideran servicios similares a los siguientes:
- Servicio de traslado de personal o transporte de pasajeros
 - Servicio de alquiler de vehículos
 - Servicios de operación, gestión y monitoreo de flota en el mercado local o internacional.

Nota: 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, o ii) en caso de comprobante de pago mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, o iii) en caso que se presente el reporte web SIAF-MEF deberá adjuntar comprobante de pago u orden, o iv) en caso de presentar solo 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.

Para la firma del contrato se deberá presentar la siguiente documentación:

- ✓ Listado de vehículos, propuestos, incluido los vehículos de retén, indicando número de placa, año de fabricación del vehículo y datos del conductor propuestos en su cotización para ejecutar el servicio adjuntando la siguiente documentación:
 - Tarjeta de propiedad y/o identificación vehicular y/o documento de posesión y/o contrato de alquiler que acredite la disponibilidad de las unidades vehiculares.
 - Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente durante el plazo de ejecución del servicio por cada vehículo.
 - Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) contra todo riesgo, de acuerdo con las leyes vigentes sobre el particular la Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y sus modificatorias, y Decreto Supremo N° 024-2022-MTC y sus modificatorias. Dicho seguro deberá encontrarse vigente durante el plazo de ejecución del servicio por cada vehículo.
 - Reporte donde se verifique que se encuentre libre de infracciones por vehículo.
 - Tarjeta única de circulación vigente, emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones con la placa de rodaje del vehículo.
- ✓ Listado de todo el personal que brindará el servicio, incluido conductor de reemplazo, indicando nombres completos, número de DNI, cargo y número de celular. Adicionalmente, se deberá incluir el correo electrónico del Coordinador General para efectuar las coordinaciones respectivas.



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

9.2 DEL PERSONAL

Documentos requeridos deberán presentarse para la firma del contrato

COORDINADOR GENERAL (Uno)

El personal requerido para Coordinador General coordinará con el equipo de trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores y el personal asignado por el operador de transporte todo lo relacionado a los servicios de transporte, los horarios, rutas y desplazamiento de las unidades contratadas y todas las acciones necesarias para garantizar el óptimo funcionamiento del servicio en el Aeropuerto, Hoteles y Sedes de eventos.

- ✓ Deberá contar con no menor de dos (2) años de experiencia como coordinador de desplazamiento, coordinador de transporte o supervisor de vehículos o jefe de transportes.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo. Se acreditará con DJ
- ✓ Nacionalidad Peruana. Se acreditará con copia simple de DNI
- ✓ Edad entre 30 y 45 años. Se acreditará con copia simple de DNI
- ✓ No contar con antecedentes Policiales, Penales, ni Judiciales.

CONDUCTORES (Uno por vehículo)

- ✓ Conductor autorizado con su respectiva licencia de conducir, categoría A-IIB, AIIIA o superior de acuerdo con el vehículo que conduzca, para lo cual deberán adjuntar copia simple de licencia de conducir.
- ✓ Conductor de edades entre 28 y 55 años. Se acreditará con copia simple de DNI.
- ✓ Experiencia laboral no menor a tres (03) años en labores de traslado de personal o servicios de conducción o afines.
- ✓ Récord de conductor acreditando no haber incurrido en infracciones graves o muy graves
- ✓ Nacionalidad Peruana. Se acreditará con copia simple de DNI
- ✓ Tener conocimiento en asistencia y comunicación con pasajeros de movilidad reducida. Se acreditará con DJ
- ✓ No contar con antecedentes Policiales, Penales, ni Judiciales

Notas:

- ✓ La experiencia se acreditará con copia simple de (i) 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. Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- ✓ Los antecedentes policiales, penales y judiciales se acreditarán con la presentación de la copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.



10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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.

**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

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, 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 proveedor se compromete a cumplir con las medidas de seguridad y portar los equipos de protección personal, necesarios para la prevención del COVID-19, como establece la Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA "Aprueban la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".

11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio se prestará en las diferentes locaciones donde se desarrollarán las actividades oficiales programadas como parte de Foro de Cooperación Asia-Pacífico, APEC Perú 2023-2024, dentro de la ciudad de Arequipa, Distrito de Cerro Colorado y José Luis Bustamante y Rivero

El plazo de ejecución del servicio será de siete (07) días calendario; contados a partir del 19 al 25 de febrero de 2024.

12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará por el sistema de contratación a PRECIOS UNITARIOS.

13. VIGENCIA

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

14. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

El presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, otorgará la conformidad correspondiente previo informe del Coordinador de Transporte, Seguridad y Gestor de Auspicios del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

15. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO ÚNICO, previa conformidad del área usuaria y presentación del comprobante de pago por parte del contratista.

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).

Dicha documentación, carta dirigida al Grupo de Trabajo de la Presidencia APEC Perú 2024, adjuntando su documento de pago y sus archivos XML respectivos, se deben presentar en mesa de partes del MRE, sito en Jirón Lampa N° 545, Cercado de Lima o mesa de partes virtual <https://stdciudadano.rree.gob.pe/aplicaciones/reingenieria/MPD/mpdweb.nsf/frmDocumento.xsp>

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

16. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

El plazo para reclamar los vicios ocultos es de un año. En caso de detectarse vicios ocultos, la unidad de organización competente debe comunicar a logística; para que, solicite al proveedor adjudicado que subsane las observaciones identificadas otorgando un plazo para ello.

17. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en el plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio, 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 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 Adquisiciones aplicar la deducción a los pagos a cuenta, del pago final o de la garantía de fiel cumplimiento.

17.1 OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

Nº	Infracción o Falta	Tipo	Penalidad	Procedimiento
1	Conducir un vehículo sin DNI y/o Licencia de Conducir	Muy Grave	2% UIT vigente	La penalidad se aplicará por ocurrencia del incumplimiento del servicio, hecho que será verificado por el Supervisor de Transporte, para lo cual se levantará un acta de ocurrencia, el cual deberá ser suscrito por el supervisor y/o su personal infractor. En caso de alguna de las partes se niegue a suscribirla, se dejará constancia de ello en el acta, sin perjuicio de su aplicación. Se remitirá al contratista una copia de acta de ocurrencia notificado en un plazo máximo de 24 horas de ocurrido el hecho, mediante correo electrónico, cada vez que ocurra el hecho.
2	Conducir un vehículo con Licencia de Conducir Vencida, Suspendida o Cancelada	Muy Grave	2% UIT vigente	
3	Conducir sin Acreditación Personal de Seguridad de APEC	Muy Grave	2% UIT vigente	
4	Conducir en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias estupefacientes	Muy Grave	2% UIT vigente	
5	No portar el Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) en el vehículo o portar CITV vencido	Muy Grave	2% UIT vigente	
6	No portar SOAT en el vehículo o portar SOAT vencido	Muy Grave	2% UIT vigente	
7	Mal funcionamiento del sistema de trabe o destrabe de las puertas del vehículo	Muy Grave	2% UIT vigente	
8	No contar con herramientas básicas para el cambio de llanta	Muy Grave	2% UIT vigente	
9	No contar con botiquín y/o extintor	Muy Grave	2% UIT vigente	
10	No contar con llanta de repuesto	Muy Grave	2% UIT vigente	
11	No contar con los elementos de seguridad	Muy Grave	2% UIT vigente	
12	Realizar el llenado parcial o total de combustible estando con pasajeros o durante el traslado de el o los pasajeros(s)	Muy Grave	2% UIT vigente	

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

Nº	Infracción o Falta	Tipo	Penalidad	Procedimiento
13	Mal comportamiento y/o maltrato verbal o físico del conductor hacia el o los pasajeros(s), personal del MRE y/o autoridades.	Muy Grave	2% UIT vigente	
14	Obstruir o no acatar las directrices e indicaciones del personal del MRE	Muy Grave	2% UIT vigente	
15	Mal funcionamiento, caída del servicio y/o inoperancia del sistema de gestión de flota y/o monitoreo.	Muy Grave	2% UIT vigente	
16	Prestar servicio distinto a materia del contrato y/o prestar otro tipo de servicio en el tiempo en el que el vehículo no esté operando en virtud del contrato.	Muy Grave	2% UIT vigente	
17	Incumplir las normas de control de tránsito vigentes.	Muy Grave	2% UIT vigente	
18	Cambio de personal sin autorización del MRE	Muy Grave	2% UIT vigente	
19	Cambio de vehículo sin autorización del MRE	Muy Grave	2% UIT vigente	
20	Obstruir las labores de fiscalización del servicio.	Grave	1% UIT vigente	
21	Prestar servicio con el vehículo con signos internos y/o externos de suciedad.	Grave	1% UIT vigente	
22	Conductor llega tarde para la hora programada (tardanza superior a 15 minutos)	Grave	1% UIT vigente	
23	Vehículo en servicio llega tarde al recojo de pasajeros por circunstancias imputables a la programación y/o despacho del vehículo. (tardanza superior a 10 minutos)	Grave	1% UIT vigente	
24	Queja por mal servicio y/o conducción	Grave	1% UIT vigente	
25	Abandono de la ruta sin previa coordinación y/o autorización, con o sin pasajeros	Grave	1% UIT vigente	
26	No cumplir con los procedimientos y/o políticas establecidas por el MRE	Grave	1% UIT vigente	
27	No enviar los reportes, de ser estos requeridos por parte del MRE	Grave	1% UIT vigente	

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 líder económicos del foro de cooperación económica Asia- Pacífico (APEC), así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023 y 2024": Cuando existan causas no atribuibles al proveedor por un acontecimiento extraordinario, imprevisible e irresistible debidamente acreditado, se configura el supuesto de caso fortuito o fuerza mayor que impide la ejecución de la contratación dentro del plazo establecido; la Oficina General de

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

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.

La 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 el acuerdo de las partes.

20. RESOLUCIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

Si el incumplimiento total o parcial del proveedor, no puede ser revertido y se requiera el cumplimiento inmediato de la prestación, la Oficina General de Administración puede prescindir del procedimiento señalado en el numeral 5.8.5. de la Directiva N° 001-2023-OGA/RE "Disposiciones para la contratación de bienes y servicios en el marco de la realización de la cumbre de líderes económicos del foro de cooperación económica Asia-Pacífico (APEC), así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023 y 2024".

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

21. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN

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

- Declaración jurada del proveedor **Anexo 1**
- Declaración jurada de cumplimiento de las especificaciones técnicas y de las condiciones señaladas en la solicitud de cotización **Anexo 2**
- Oferta económica (precios unitarios) **Anexo 3.**
- 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 de los requisitos mínimos del proveedor requerida en el numeral 9.1. establecidos en los términos de referencia.

22. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento, de corresponder.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) en caso de ser persona natural o del representante legal de ser persona jurídica.
- Carta de autorización de pago, detallando la Cuenta de Código Interbancario (CCI), la que debe encontrarse debidamente habilitada.
- Declaración Jurada de Confidencialidad. **Anexo 6**
- Estructura de costos
- ✓ Listado de vehículos, propuestos, incluido los vehículos de retén, indicando número de placa, año de fabricación del vehículo y datos del conductor propuestos en su cotización para ejecutar el servicio adjuntando la siguiente documentación:
 - Tarjeta de propiedad y/o identificación vehicular y/o documento de posesión y/o contrato de alquiler que acredite la disponibilidad de las unidades vehiculares.

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

- Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente durante el plazo de ejecución del servicio por cada vehículo.
- Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) contra todo riesgo, de acuerdo con las leyes vigentes sobre el particular la Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y sus modificatorias, y Decreto Supremo N° 024-2022-MTC y sus modificatorias. Dicho seguro deberá encontrarse vigente durante el plazo de ejecución del servicio por cada vehículo.
- Reporte donde se verifique que se encuentre libre de infracciones por vehículo.
- Tarjeta única de circulación vigente, emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones con la placa de rodaje del vehículo.

- Listado de todo el personal que brindará el servicio, incluido conductor de reemplazo, indicando nombres completos, número de DNI, cargo y número de celular, adjuntando la documentación de los requisitos mínimos del personal establecidos en el numeral 9.2 de los términos de referencia. Adicionalmente, se deberá incluir el correo electrónico del Coordinador General para efectuar las coordinaciones respectivas.

Asimismo, se deberá adjuntar copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto) de los supervisores, trasladistas y operarios de equipaje. De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio. Para el caso de los trasladistas, adicionalmente, se deberá acreditar el dominio del idioma inglés avanzado (oral) mediante Declaración Jurada.

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

23. DECLARACIÓN JURADA ANTICORRUPCIÓN / CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

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

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

Importante: El Contratista deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose a guardar la adecuada reserva de la contratación realizada para la suscripción del contrato o emisión de la orden de compra. **Anexo 6**



Handwritten signature in blue ink.



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

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

De nuestra consideración:

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

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

Atentamente,

Firma
DNI-N°

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO 2

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

Lima,

Señores
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Presente. -

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- Luego de haber examinado la invitación para cotizar del presente procedimiento especial de contratación, cumplo con lo establecido en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, así como con todos los requisitos detallados en la invitación, y en consecuencia, me comprometo a cumplir con dichos términos y condiciones, de resultar favorecido con la contratación
- Cumplo con la documentación requerida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, para la contratación solicitada

En tal sentido, asumo plena responsabilidad por la veracidad y exactitud de la información declarada, sujetándome al marco legal vigente aplicable.

Firma



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO N 3
OFERTA ECONÓMICA
(PRECIOS UNITARIOS)

Lima, ...

Señores
Oficina de Logística
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Presente. –

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

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

NUM.	DESCRIPCIÓN	TIPO DE VEHÍCULO	CANTIDAD VEHÍCULOS (A)	CANTIDAD DIAS (B)	PRECIO UNITARIO S/ (C)	PRECIO TOTAL S/ (D) D=(A)x(B)x(C)
1	SERVICIO DE TRANSPORTE EN AREQUIPA	VAN	10	7		
		BUS	4	1		
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:

- 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°

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO 5
DECLARACIÓN JURADA
(ACCIÓN DE PREVENCIÓN, IMPEDIMENTO DE CONTRATAR EN CASO DE PARENTESCO
Y RELACIÓN DE PARENTESCO CON ALGÚN SERVIDOR O FUNCIONARIO DE LA
ENTIDAD)

Lima,

Señores

Oficina de Logística

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Presente. –

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

DECLARO:

Que, en aplicación del Artículo 1° de la Ley N° 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 CONTRATACIÓN EN EL CUAL PARTICIPO.**

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

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

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



Firma
DNI N° _____

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

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

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

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO 6
DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD

Lima,

Señores
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Presente. –

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

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

Conozco y acepto 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. Asimismo, el tratamiento de la información por parte nuestra se encontrará ceñido meramente al cumplimiento de sus obligaciones en la prestación.

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

Nos obligamos a garantizar al Ministerio de Relaciones Exteriores que, durante la ejecución 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 vulneren ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de terceros referidos en el dispositivo legal en mención. En tal sentido, asumo plena responsabilidad por la veracidad y exactitud de la información declarada, sujetándome al marco legal vigente aplicable.

Firma
N° DNI:

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO N° 7
LISTADO DE VEHÍCULOS

Mediante el presente, el suscrito detalla el siguiente LISTADO DE VEHÍCULOS:

N°	PLACA	TIPO VEHICULO (VAN / BUS)	MARCA	AÑO DE FABRICACIÓN	N° DE TARJETA DE PROPIEDAD Y/O IDENTIFICACIÓN VEHICULAR Y/O DOCUMENTO DE POSESION Y/O CONTRATO DE ALQUILER	REPORTE NO CUENTAR CON INFRACCIONES (SI/NO)	N° DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA VEHICULAR	N° DE SOAT
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
etc,...								

Firma

