

Este documento ha sido impreso por os00006852023a2412, quien asume la responsabilidad sobre el uso y destino de la información contenida. 03/01/24 04:53 PM

**MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES**



**ABIERTO
MUY URGENTE**

MEMORÁNDUM (A24) N° A2400001/2024

A : OFICINA DE LOGÍSTICA

De : Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

Asunto : Solicito la "Contratación del **Servicio de un Coordinador Logístico** Para el Desarrollo del Foro de Cooperación Económica de Asia -Pacífico APEC Perú 2024 "

Referencia : Solicito la "Contratación del Servicio de un Coordinador Logístico Para el Desarrollo del Foro de Cooperación Económica de Asia -Pacífico APEC Perú 2024 "

Mucho agradeceré a esa Oficina iniciar la "Contratación del Servicio de un Coordinador Logístico Para el Desarrollo del Foro de Cooperación Económica de Asia -Pacífico APEC Perú 2024 ", para cuyo efecto se ha elaborado los términos de referencia de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Directiva N° 01-2023-OGA/RE "Disposiciones para la contratación de bienes y servicios en el marco de la realización de la cumbre de líderes económicos en el foro de cooperación Asia Pacífico APEC, así como los eventos conexos que se llevarán a cabo en el año 2023 y 2024".

Considerando lo dispuesto en el numeral 5.1.4. de la Directiva citada precedentemente, que a la letra dice "cuando por las características particulares del bien o servicio a contratar, el funcionario designado como responsable, determine la necesidad de contratar con un determinado proveedor, además de lo señalado en los numerales 5.1.1 y 5.1.2, debe remitir adjunto con el requerimiento el informe técnico que sustente la necesidad y la situación especial referida a que solo un determinado proveedor puede cubrir el requerimiento", se ha elaborado el informe técnico debidamente sustentado N°APEC2024001/2023, en donde se establece las particularidades del servicio a contratar.

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

Lima, 3 de Enero del 2024

OFICINA DE LOGÍSTICA Fecha: ____/____/____ HJE N°: ____

Derivado a:

☐ PRG ☐ ADQ ☐ ALM

A: *Se agradecerá verificar a fin de poder iniciar con el proceso*

Acción a tomar: *iniciar con el proceso*

Agradeceré proceso iniciar

[Firma]

Carlos Daniel Chávez-Taffur Schmidt
Embajador
Presidente Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

KRL



Ministerio de Relaciones Exteriores
OFICINA DE LOGÍSTICA
Unidad de Programación

03 ENE 2024

Hora: *16:17 hrs*

RECEPCIÓN DEL PRESENTE
NO SIGNIFICA SU CONFORMIDAD

[Firma]

Este documento ha sido impreso por os00006852023a2412, quien asume la responsabilidad sobre el uso y destino de la información contenida. 03/01/24 04:53 PM

Anexos

Proveidos

**MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES**

INFORME TÉCNICO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN DETERMINADO PROVEEDOR

**“SERVICIO DE UN COORDINADOR LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DEL FORO DE
COOPERACION ECONÓMICA ASIA – PACIFICO,
APEC PERÚ 2024”**

Para : RAÚL ALDORADIN GUTIERREZ
Jefe de la Oficina de Logística

De : CARLOS DANIEL CHÁVEZ-TAFFUR SCHMIDT
Presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

Asunto : Informe Técnico para la contratación de un determinado proveedor para el **“SERVICIO DE UN COORDINADOR LOGISTICO PARA EL DESARROLLO DEL FORO DE COOPERACION ECONÓMICA ASIA – PACIFICO, APEC PERÚ 2024”**

Referencia : Directrices para ser sede de las reuniones APEC

Fecha : Lima, 3 de enero de 2024.

Conforme lo establece el numeral 5.1.4 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 los años 2023 y 2024”, cumpla con presentar a usted el informe técnico que sustenta la contratación de un proveedor determinado.

I. ANTECEDENTES

- 1.1. Mediante Resolución Secretaría General N° 822 de 7 de diciembre de 2022, se crea el Grupo de Trabajo Sectorial de naturaleza temporal denominado “Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024” (en adelante, el Grupo de Trabajo), 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.
- 1.2. 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.
- 1.3. 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”, la cual en adelante se le denominará como “La Directiva”.
- 1.4. Conforme a la práctica establecida en APEC y que se recoge principalmente en las “Directrices para organizar reuniones de APEC” (“Guidelines for hosting APEC meetings”), así como en las responsabilidades que debe ejercer la economía que será anfitriona del foro, el calendario de reuniones oficiales incluye la organización de la “Reunión Informal de Altos Funcionarios” (Informal Senior Officials’ Meeting -ISOM) que se celebraron en el mes de diciembre de 2023 y las reuniones oficiales y la cumbre de líderes que se desarrollarán en el año 2024.



**MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES**

- 1.5. El objetivo de APEC consiste en promover una mayor prosperidad en la región Asia-Pacífico mediante la implementación de la denominada "Visión APEC Putrajaya 2020-2040" que identifica tres (3) pilares: Comercio e inversiones; innovación y digitalización; crecimiento fuerte, equilibrado, seguro, sostenible e inclusivo.
- 1.6. Por tercera vez Perú volverá a ser sede de APEC en el 2024, luego de haber sido anfitrión en 2008 y 2016. Esta decisión se enmarca en la política de Estado de fortalecer nuestras relaciones con la región Asia-Pacífico, permitiendo una inserción que sea provechosa frente al acelerado proceso de globalización que vivimos, lo que exige un trabajo activo para destacar la importancia de APEC como una opción para posicionar al Perú como un destino atractivo para las inversiones, el comercio, el turismo y los negocios.
- 1.7. Es importante mencionar que durante APEC Perú 2024 se realizarán más de 160 reuniones durante el año, las cuales se llevarán a cabo en cinco (5) ciudades de nuestro país: Lima, Arequipa, Urubamba, Trujillo y Pucallpa, lo que implica un enorme esfuerzo organizativo que requiere la contratación de cierto personal con experiencia y capacidad para desarrollar el trabajo requerido para cumplir con el objetivo de desarrollar un año APEC exitoso.
- 1.8. Asimismo, se debe tomar en consideración que las reuniones serán organizadas por el Grupo de la Presidencia APEC Perú 2024 pero contarán con la participación de diversos ministerios, así como organizaciones relacionadas al evento que también formarán parte de las reuniones lo que requiere además un enorme esfuerzo de coordinación *intersectorial*.
- 1.9. Por otro lado, es importante resaltar que para este evento se requerirá, entre otros servicios, **DE UN COORDINADOR LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DEL FORO DE COOPERACION ECONOMICA ASIA – PACIFICO, APEC PERÚ 2024.**

II. ANÁLISIS

DE LA NORMATIVA APLICABLE

- 2.1 De conformidad con el numeral 5.1.4 de La Directiva, se establece lo siguiente:

"5.1.4. Contratación de un determinado proveedor

Cuando por las características particulares del bien o servicio a contratar, el funcionario designado como responsable determine la necesidad de contratar con un determinado proveedor, además de lo señalado en los numerales 5.1.1 y 5.1.2 debe remitir junto con el requerimiento el informe técnico que sustente tal necesidad y la situación especial referida a que solo un determinado proveedor puede cubrir el requerimiento.

Dicho informe técnico es suscrito por el funcionario designado como responsable, y cuenta con el visto bueno de la comisión respectiva del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, de las unidades de organización técnicas/especializadas del MRE y/o los especialistas contratados que participan en la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia." (subrayado y negrita agregados)

III. DE LAS CARACTERÍSTICAS Y PARTICULARIDADES DEL SERVICIO A CONTRATAR

- 3.1 Después de haberse determinado las características técnicas para la contratación del servicio de un Coordinador Logístico para cubrir las reuniones oficiales y la cumbre de líderes del Foro de Cooperación Asia-Pacífico, Presidencia APEC Perú 2024, se ha determinado para la atención del referido servicio, al proveedor Sonia Mily León Rivera, por las siguientes características:



**MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES**

Formación académica:

Es Licenciada en Administración de Empresas de profesión.

Cuenta con los siguientes postgrados:

Posgrado:

Máster en Gestión Pública.

Otras Capacitaciones:

Contrataciones y Adquisiciones Publicas

Taller de Negociación

Supply Chain Management

Participación en eventos internacionales y nacionales:

La Señora Sonia Mily León Rivera cuenta con experiencia en eventos internacionales.

Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú

APEC 2024

Coordinador Logístico.

Participa activamente apoyando en la organización, planificación y coordinaciones logísticas, desplegando las directrices necesarias que permiten proveer la contratación de bienes y servicios necesarios 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. Los servicios prestados han contribuido en el fortalecimiento y la mejora en el aspecto administrativo del Grupo de Trabajo, brindando sus conocimientos técnicos a las diferentes áreas usuarias y coordinaciones sectoriales del Grupo de Trabajo en los requerimientos de bienes y servicios solicitados para los eventos programados de APEC 2024.

Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú

APEC 2016

Especialista senior

Participó en la contratación de bienes y servicios apoyando al órgano encargado de las contrataciones en la revisión de los expedientes de contratación y suscripción de contrato, de las prestaciones requeridas para el evento principal de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica Asia- Pacífico (APEC) y sus eventos conexos.

Experiencia Profesional:

La señora Sonia Mily León Rivera tiene más de 15 años de experiencia profesional, conforme se detalla a continuación:

Cargos de Jefatura

- Directora de la Unidad de Abastecimiento del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, desde el 28 de marzo al 31 de agosto del 2022, encargada de gestionar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que requiera la entidad, responsable del Almacén, Control Patrimonial y Servicios Generales.
- Responsable del Equipo Funcional de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, desde el 04 de febrero del 2019 al 22 de marzo del 2022, encargada de gestionar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que requiera la entidad, responsable del Almacén, Control Patrimonial, Servicios Generales e Infraestructura.



**MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES**

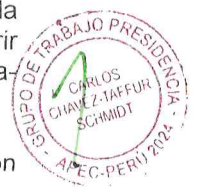
- Jefe de Equipo de la Unidad de Adquisiciones y Programación de la Oficina General de Logística del Ministerio de Salud, desde el 07 de febrero del 2017 al 31 de enero del 2019; encargada de gestionar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que requiera la entidad.
- Coordinadora de ejecución contractual de la Oficina de Logística del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, desde el 29 de diciembre del 2014 al 31 de agosto del 2016, encargada de la fase de ejecución contractual de los contratos de bienes y servicios de la entidad.

Otros cargos:

- Especialista en Contrataciones de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, desde 16 de febrero del 2012 al 30 de setiembre del 2012 y del 04 de octubre del 2012 al 30 de junio del 2014, encargada de la fase de actos preparatorios y convocatoria de los procedimientos de selección de bienes y servicios programados en el PAC de la Entidad.
- Especialista en contrataciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Justicia, desde el 13 de octubre del 2011 al 15 de febrero del 2012, encargada de la fase de actos preparatorios y convocatoria de los procedimientos de selección de bienes y servicios programados en el PAC de la Entidad.
- Especialista de Logística 2, de la Oficina General de Administración, desde el 02 de julio del 2010 al 12 de octubre del 2011, encargada de la fase de actos preparatorios y convocatoria de los procedimientos de selección de bienes y servicios programados en el PAC de la Entidad.

IV. SOBRE LA NECESIDAD DE CONTRATAR CON UN DETERMINADO PROVEEDOR

- 4.1 En el próximo ejercicio presupuestal 2024 se intensificarán las actividades ya que de las 18 reuniones principales programadas en el 2023-2024, solo se ha realizado una (ISOM) en el mes de diciembre, por consecuencia el número de requerimientos de bienes y servicios se incrementarán para los restantes 17 eventos principales que conlleva la realización de alrededor de 160 reuniones.
- 4.2 Para poder atender dichas necesidades, la experiencia de la Señora Sonia Mily León Rivera en las contrataciones públicas con Normativa Nacional de Contrataciones con el Estado, Normativa de procedimientos para Cumbres Ley 30154, descritas en su experiencia profesional, fortalecerán el Grupo de Trabajo para poder alcanzar los objetivos estratégicos institucionales y objetivo general que comparte el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Presidencia del GT 2024.
- 4.3 Debido a los argumentos expuestos previamente, la Señora Sonia Mily León Rivera es la persona idónea como Coordinador Logístico, quedando demostrado su participación en uno de los principales eventos internacionales que tiene el estado Peruano como APEC, y por su experiencia profesional en diversas Entidades Públicas, cumpliendo con la totalidad de los requisitos para atender el "Servicio como Coordinador Logístico para cubrir las reuniones oficiales y la cumbre de líderes del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico".
- 4.4 Es por esta razón, se requiere contar con los servicios de la Señora Sonia Mily León Rivera, ya que cuenta con la experiencia necesaria para aportar la calidad y nivel de servicio que este trabajo requiere.



**MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES**

V. CONCLUSIÓN

- 5.1 El perfil de la Señora Sonia Mily León Rivera hace que sea el profesional idóneo, ya que cuenta con la experiencia y el manejo específico para la Coordinación Logística, realizada desde marzo 2023 con los inicios de la creación del GT 2024, participando en la formulación de los requerimientos, la revisión y validación de las cotizaciones realizados por el Grupo de Trabajo APEC 2024, habiendo participado proactivamente con las coordinaciones y las áreas usuarias del MRE.
- 5.2 Asimismo, la Señora Sonia Mily León Rivera desempeña sus funciones ejerciendo un liderazgo positivo en el área logística, brindando su enorme capacidad de trabajo, experiencia profesional y conocimientos técnicos al servicio del Grupo de Trabajo, asegurando al mismo tiempo un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de las labores propias de su equipo y del Grupo de Trabajo en general.
- 5.3 Las características particulares e inherentes de la Señora Sonia Mily León Rivera han sido revisadas y constatadas por este Grupo de Trabajo, lo cual constituyen evidencias objetivas que demuestran de modo razonable e indiscutible la necesidad de efectuar la contratación del **"SERVICIO DE UN COORDINADOR LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DEL FORO DE COOPERACION ECONÓMICA ASIA – PACIFICO, APEC PERÚ 2024"**.

VI. RECOMENDACIÓN

- 6.1 En ese sentido, se recomienda elevar el presente Informe Técnico a la Oficina de Logística, a fin de que proceda directamente con la contratación de la Señora Sonia Mily León Rivera, identificado con DNI 06802347, dado que cumple con los requerimientos técnicos solicitados y cuenta con la experiencia necesaria, por lo que su contratación permitirá garantizar un servicio de alto nivel la organización de la Presidencia APEC Perú 2024.

Es cuanto cumplo en informar, para los fines pertinentes.

Atentamente,



Carlos Chávez-Taffur Schmidt
Grupo de Trabajo Presidencia APEC-Perú 2024
Presidente

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN COORDINADOR LOGISTICO PARA EL DESARROLLO DEL FORO DE COOPERACION ECONÓMICA ASIA – PACIFICO, APEC PERÚ 2024

1. AREA SOLICITANTE

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

2. ANTECEDENTES

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

Mediante Decreto Supremo N° 042-2022-RE de 10 de julio de 2022, modificado mediante Decreto Supremo N°058-2022-RE, se declara de interés nacional el ejercicio de la Presidencia del Perú del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC) durante el año 2024, incluyendo la realización en el Perú de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro y los eventos conexos que se llevarán a cabo 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 2022, 2023 y 2024.

3. OBJETO

Contratar los servicios de un Coordinador Logístico para la cumbre del Líderes Económicos del Foro y los eventos conexos que se llevará a cabo en el año 2024, por el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024
Presidente



4. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública de la presente contratación es contar con un Coordinador Logístico que permita gestionar los expedientes de contratación, así como la formalización de los contratos del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, a fin que realice la organización, planificación, coordinación y servicios necesarios en materia de logística para la realización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica de Asia-Pacífico (APEC); así como los eventos conexos que se llevará a cabo durante el año 2024, en el marco del ejercicio de la presidencia peruana del APEC.

5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

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

CODIGO POI	ACTIVIDAD
AOI00004500445	ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL FORO APEC 2024

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR:

Los requisitos mínimos que tendrá el proveedor serán los siguientes:

- Experiencia mínima de quince (15) años en el sector público y/o privado
- Experiencia mínima de siete (7) años desempeñándose como especialista a más en áreas de logística y/o abastecimiento en el sector público.
- Profesional Titulado en Administración de Empresas, o economía, o abogado.
- De preferencia Máster o Magister en Gestión Pública o Logística o en Administración.
- Con un mínimo de 120 horas de capacitación en contratación pública, o Adquisiciones públicas.
- Con conocimiento en plataforma SEACE, SIGA, SIAF. Se sustentará con Declaración Jurada.
- Con conocimiento en Ofimática (Excel, Word). Se sustentará con Declaración Jurada.
- El proveedor debe ser una persona natural con Registro Único de Contribuyente (Activo)

NOTA IMPORTANTE

La experiencia exigida al proveedor será acreditada a través de (i) Orden de Servicio y/o contrato con su respectiva conformidad, (ii) constancia de prestación, (iii) certificado y/o constancia de trabajo, o resolución de designación o cese (iv) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite fehacientemente, con comprobante de depósito o nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero con reporte del y/o SIAF-MEF, que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

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.

7. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

A continuación, se listan las actividades que se realizarán en el marco de APEC Perú 2024:

- a) Apoyar en el seguimiento de la programación de las actividades de la cumbre de líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica de Asia-Pacífico (APEC), así como los eventos conexos.
- b) Apoyar a las comisiones del Grupo de Trabajo en la identificación de necesidades de bienes y servicios en el marco de la preparación, organización y realización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica de Asia-Pacífico (APEC), así como los eventos conexos.
- c) Participar en la programación de los bienes y servicios en la PMBSO y el CMN para el desarrollo de la cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica de Asia – Pacífico (APEC), así como los eventos conexos.
- d) Revisar y visar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los servicios a contratar y /o bienes a adquirir, proyectado por las comisiones, debiendo estar en

coordinación con las áreas usuarias y /o técnicas y unidades orgánicas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

- e) Gestionar ante el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, sus comisiones y Unidades orgánicas del Ministerio de Relaciones Exteriores la emisión oportuna de los requerimientos en el marco de la ley N°30154 y la ley de Contrataciones del Estado (Ley N°30225), a fin de evitar riesgo de situación de desabastecimiento.
- f) Participar y brindar apoyo en las coordinaciones logísticas necesarias con entidades o instituciones públicas y privadas para el desarrollo del evento internacional.
- g) Asesorar en materia de contratación pública, así como en normativa especial Ley N°30154.
- h) Apoyar a las comisiones en aspectos logísticos, absolver las consultas, observaciones que se originaran en la etapa del estudio del mercado y procedimientos de selección de ser el caso.
- i) Apoyar a las comisiones en las validaciones técnicas de las cotizaciones en la etapa del estudio de mercado.
- j) Integrar comités de selección en los procesos de contratación pública en los que participe el Grupo de Trabajo, de ser el caso (Licitaciones o Concursos públicos).
- k) Efectuar actividades de coordinación y articulación necesaria con las comisiones y unidades de MRE para el desarrollo de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC), así como los eventos conexos.
- l) Efectuar el seguimiento de la atención de los requerimientos de bienes y servicios que se encuentran en etapa de contratación (Estudio de mercado, formalización de contrato).
- m) Realizar seguimiento al trámite de las conformidades de las comisiones para poder proceder con el pago de las contrataciones realizadas, previa verificación del cumplimiento de los requerimientos pactados con los contratistas.
- n) Atender las consultas, observaciones y requerimientos de información que realice el órgano de control Institucional u otra instancia de supervisión y /o fiscalización interna o externa.
- o) Apoyar en la elaboración de un informe de los requerimientos de bienes y servicios al 31 de diciembre del 2024.
- p) De ser requerido por la entidad apoyará en la operación y/o rendición de fondos por encargo y/o caja chica del Grupo de Trabajo APEC 2024.
- q) Proyectar y visar informes técnicos en materia de contrataciones.
- r) De ser requerido por la entidad participará en comisiones de servicios fuera de Lima, para dicho efecto la entidad asumirá los gastos para el cumplimiento de las actividades programadas.
- s) De ser requerido por la entidad participará en actividades operativas de las comisiones de apoyo encargada de la preparación, organización y realización del Foro de Cooperación económica Asia-Pacífico (APEC); así como los eventos conexos, para dicho efecto la Entidad asumirá los gastos para el cumplimiento de las actividades programadas.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio será de hasta (350) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la emisión de la orden de servicio, de ser el caso el Ministerio de Relaciones Exteriores podrá prescindir del servicio contratado antes de la fecha de culminación prevista, para lo cual bastará que se le comunique dicha decisión al proveedor, con una anticipación de quince (15) días calendario.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Las actividades descritas en el numeral 7 del presente documento serán prestadas por el proveedor de manera presencial en el local que el Ministerio de Relaciones Exteriores disponga para tal efecto; y excepcionalmente de manera remota cuando las circunstancias así lo impongan, de acuerdo con las necesidades del área usuaria del Ministerio de Relaciones Exteriores.

10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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



11. GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, previo visto bueno del Coordinador Administrativo del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 202.

13. FORMA DE PAGO

La contraprestación por el servicio se pagará en doce (12) armadas, previa presentación del informe de actividades realizadas, con la conformidad del Presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, con el visto bueno del Coordinador Administrativo del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024 de acuerdo con el siguiente detalle:

Entregable	Plazo de ejecución	Informe
Primer Entregable	Hasta los 20 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o de suscrito el contrato.	Informe 1 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 7) Actividades del Servicio
Segundo Entregable	Hasta los 50 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o de suscrito el contrato.	Informe 2 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 7) actividades del servicio
Tercer Entregable	Hasta los 80 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o de suscrito el contrato	Informe 3 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 7) Actividades del Servicio
Cuarto Entregable	Hasta los 110 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o de suscrito el contrato	Informe 4 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 7) Actividades del Servicio
Quinto Entregable	Hasta los 140 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o de suscrito el	Informe 5 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 7) Actividades del Servicio



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

	contrato.	
Sexto entregable	Hasta los 170 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o de suscrito el contrato.	Informe 6 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 7) Actividades del Servicio
Séptimo entregable	Hasta los 200 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o de suscrito el contrato.	Informe 7 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 7) Actividades del Servicio
Octavo entregable	Hasta los 230 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o de suscrito el contrato.	Informe 8 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 7) Actividades del Servicio
Noveno entregable	Hasta los 260 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o de suscrito el contrato.	Informe 9 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 7) Actividades del Servicio
Decimo entregable	Hasta los 290 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o de suscrito el contrato.	Informe 10 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 7) Actividades del Servicio
Decimoprimer Entregable	Hasta los 320 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o de suscrito el contrato.	Informe 11 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 7) Actividades del Servicio
Decimosegundo Entregable	Hasta los 350 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o de suscrito el contrato.	Informe 12 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 7) Actividades del Servicio

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 o de la Suscripción del Contrato y hasta que el funcionario responsable otorgue la conformidad del servicio y se efectúe el último pago.

15. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

16. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en el plazo de entrega del bien o 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.

Asimismo, el contratista incurre en penalidad cuando:

- No cumple con presentar el entregable en el plazo previsto en la orden de servicio o suscripción de contrato respectivamente.
- Habiéndose otorgado el plazo de subsanación, este no es realizado a cabalidad.

17. AMPLIACION DE PLAZO

Cuando existan causas no atribuibles al proveedor por un acontecimiento extraordinario, imprevisible e irresistible debidamente acreditado, se configura el supuesto de caso fortuito o fuerza mayor que impide la ejecución de la contratación dentro del plazo establecido; 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.

18. 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.

19. 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 5.8.5. 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 líder económicos del foro de cooperación económica Asia- Pacífico (APEC), así como los eventos conexos que se llevará a cabo en el año 2024" y sus modificatorias.

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.

20. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

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

21. PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

Importante: El Contratista deberá presentar una declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades para la suscripción del contrato o emisión de la orden de servicio (ver anexo 7)

22. DECLARACION JURADA ANTICORRUPCION / CONFIDENCIALIDAD

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

El Contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores a los que tenga acceso durante y al término de la ejecución de 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 del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del documento contractual.

El Contratista que tenga acceso a información durante la ejecución 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 servicio (ver anexo 6)

23. 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 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.**

24. 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.
- 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.
- Documentación que acredite el perfil solicitado en el numeral 6) establecidos en los Términos de Referencia.
- La declaración jurada de anticorrupción y confidencialidad **anexo 6.**
- Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades **anexo 7.**

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:

- 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°

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024
Presidente

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, cumpla 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.
- Cumpla con la documentación requerida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, para la contratación solicitada.

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

Firma
DNI N°

ANEXO 4
OFERTA ECONÓMICA
(SUMA ALZADA)

Lima, ...

Señores
Oficina de Logística
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Presente. –

Quien suscribe (**nombre y apellidos completos**), identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, 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:

CONCEPTO	MONTO TOTAL S/ (con dos decimales)
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN COORDINADOR LOGISTICO PARA EL DESARROLLO DEL FORO DE COOPERACION ECONOMICA ASIA – PACIFICO, APEC PERÚ 2024	Monto total de, de acuerdo con el siguiente detalle: Con 12 pagos parciales cada uno por el monto de S/.....

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

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

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

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

Atentamente.

Firma
DNI N°



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.

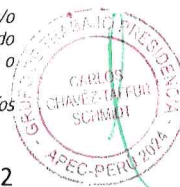
Asimismo, **DECLARO** que la información contenida en el presente documento expresa la verdad, sujetándome a las disposiciones establecidas en los artículos 50° y 51° y demás aplicables del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 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
DECLARACIÓN JURADA DE ANTICORRUPCIÓN / CONFIDENCIALIDAD

Lima,

Señores

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Presente. –

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: Declaro bajo juramento no haber incurrido y obligarse a no incurrir en actos de corrupción, así como de respetar el principio de integridad.

Conocer y aceptar que todos aquellos datos a los que pudiera acceder en ocasión de la ejecución de la prestación, cualquiera sea el soporte que los contenga o su contenido, deberán ser tratados con estricta confidencialidad. En tal sentido, no podremos divulgar, publicar, utilizar, reproducir, difundir, transmitir, etc., la información, por ningún medio cualquiera fueran sus características, ni suministrarla a terceros cualquiera sea su carácter. En tal sentido, el tratamiento de la información por parte nuestra se encontrará ceñido meramente al cumplimiento de sus obligaciones en la contratación.

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

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

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

Nos obligamos a brindar las facilidades necesarias para que el Ministerio de Relaciones Exteriores audite y/o monitoree los aspectos relacionados a la seguridad de la información que se correspondan con el objeto de la contratación. El Ministerio de Relaciones Exteriores, sus empleados y funcionarios en cualquier modalidad contractual, se exime de toda responsabilidad por las acciones legales, litigios, procedimientos administrativos, reclamaciones o demanda que pudiera derivarse de trasgresiones o supuestas trasgresiones que corresponda a cualquier patente, marca registrada, uso de modelo, diseño registrado, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha de la orden de compra/servicio o, debido a la instalación del bien por parte de El Contratista o su personal o el uso de los mismos por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores, siendo esto responsabilidad del Contratista.

Nos obligamos a garantizar al Ministerio de Relaciones Exteriores que, durante la ejecución de la prestación, respetará todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 Ley sobre el Derecho de Autor, sus modificatorias y complementarias, por lo que se comprometo a garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de terceros referidos en el dispositivo legal en mención. En tal sentido, asumo plena responsabilidad por la veracidad y exactitud de la información declarada, sujetándome al marco legal vigente aplicable.

Firma
DNI N°

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024
Presidente



ANEXO 7

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE
PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES**

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.

- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del LJO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha:

Firma
N° DNI:

