

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA ELABORACIÓN DE CREDENCIALES PARA LOS EVENTOS DEL FORO DE COOPERACIÓN ECONÓMICA ASIA- PACÍFICO 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-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 Secretaria General N°0822 de 7 de diciembre de 2022, se crea el Grupo de Trabajo Sectorial de naturaleza temporal denominado "Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024", que tiene por objeto realizar las acciones que permitan la preparación, organización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica de Asia-Pacífico (APEC); así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023 y 2024, en el marco del ejercicio de la presidencia peruana del APEC.

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

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

#### 3. OBJETO

Proveer al Grupo de Trabajo de los materiales necesarios para la elaboración y armado de las credenciales que serán entregadas a las delegaciones miembro de las 21 economías, a los proveedores, al personal de seguridad, a los voluntarios, a prensa nacional e internacional, entre otras categorías de participantes asistentes a las sedes oficiales del Foro de Cooperación Económica Asia – Pacífico APEC Perú 2024.

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

4. FINALIDAD PÚBLICA


Los bienes adquiridos permitirán al Grupo de Trabajo cumplir con la meta programada para garantizar la adecuada implementación, armado y entrega de credenciales a los participantes del Foro Asia – Pacífico APEC Perú 2024, las cuales les brindarán acceso a las diversas sedes del Foro.

5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

La presente adquisición se encuentra alineada al Plan Operativo Institucional 2023, de acuerdo con el siguiente detalle:

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

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA ADQUISICIÓN

ITEM	SUB ITEM	BIEN	CANTIDAD (Unidad)	IMAGEN REFERENCIAL
1		Mica porta credencial en PVC transparente		
	1	vertical con dos perforaciones superiores y bolsillo frontal externo inferior	50500	
	2	Cinta porta credencial con doble hebilla tipo langosta.  Diseño: cuatro (4) motivos de las Líneas de Nazca: Cóndor, Mono, Colibrí, Araña en color blanco y un (1) código QR.  Colores de lanyard: ocho (8) colores: azul, amarillo, naranja, marrón, morado, plomo, rojo, verde.  Paleta de colores para lanyard: Pantone 301C Pantone Yellow C Pantone 1505C Pantone 161C Pantone 248C Pantone CoolGray 11C Pantone 485C Pantone 7482C	50500	
2		Papel fotográfico blanco mate	55500	
3		Holograma	55500	

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

ITEM 1.-

**Sub Item 1: Mica porta credencial de PVC transparente vertical con dos perforaciones superiores y bolsillo frontal externo inferior**

- Medida completa: 11.2 cm de ancho x 21 cm de alto, tal como se muestra en el **Anexo 7**.
- Medida bolsillo interior: 10.9 cm de ancho x 19cm de alto, tal como se muestra en el **Anexo 7**.
- Bolsillo frontal externo inferior: medida 11.2 cm de ancho x 7 cm de alto, tal como se muestra en el **Anexo 7**.
- Posición: Vertical con dos perforaciones superiores en un área útil de 10.9 cm de ancho x 1.5 cm de alto, tal como se muestra en el **Anexo 7**.
- Espesor: 250 micrones.
- Acabado y color: PVC transparente.

**Sub Item 2: Lanyard / Cinta porta credenciales con doble hebilla tipo langosta**

- Medida: 2.5 cm de ancho x 86 cm de largo
- Acabado: Poliéster sublimado
- Espesor: 0.06mm
- Colores y cantidades: Azul: 17,000; Rojo: 4,500; Verde: 2,500; Naranja: 8,000; Marrón: 8,000; Amarillo: 1,500; Morado: 3,000; Plomo 6,000.
- Diseño y medidas: cuatro (4) motivos de las Líneas de Nazca: Cóndor, Mono, Colibrí y Araña en color blanco; patrón que se repetirá consecutivamente a lo largo de la cinta por ambos lados (tira/retira) medida 1cm x 1.5 cm. El diseño lo ha proporcionado la Unidad de Gestión de Eventos del Ministerio de Relaciones Exteriores y fue aprobado por la Presidencia del Grupo de Trabajo APEC Perú 2024. El diseño está detallado en el **Anexo 8** del presente documento.
- Paleta de colores: Pantone 301C, Pantone Yellow C, Pantone 1505C, Pantone 161C, Pantone 248C, Pantone Cool Gray 11C, Pantone 485C, Pantone 7482C. La paleta de colores y su respectivo Pantone está detallado en el **Anexo 9** del presente documento.
- Código QR: Un (1) código QR impreso en extremo inferior izquierdo color negro sobre fondo blanco por ambos lados. (tira/retira) que permitirá escanear información general sobre las Líneas de Nazca, a través del enlace URL como se detalla en el **Anexo 10**.
- Hebilla: Doble hebilla tipo langosta tal como especifica la foto de referencia.
- Material y color de la hebilla: Metálico negro.

ITEM 2.

**Papel fotográfico**

- Medida: 10.5 cm de ancho x 18.5 cm de alto
- Acabado: Mate en ambos lados
- Gramaje: 220 gramos.
- Color: Blanco

ITEM 3.

**Holograma**

- Medida: Cuadrado de 30 micrones y 20 mm.
- Acabado: Poliéster metalizado con imágenes a color exclusivo de la matriz del cliente, ópticamente variable 2D y 3D, impresa por un sistema láser y con adhesivo de seguridad.
- Diseño: Detallado en el **Anexo 11** del presente documento.



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

**De la muestra:**

El contratista deberá presentar las muestras por cada ítem (Del sub ítem 2 del ítem 1: uno por color) en un plazo máximo de cinco (5) días calendario siguientes de notificada la orden de compra, para la evaluación por parte de la Coordinación de Atención a las Delegaciones y la Unidad de Gestión de Eventos, a efectos de verificar el cumplimiento de las características descritas en el presente numeral, las mismas que deberán ser presentadas acompañadas con una carta, al momento de la entrega de las muestras o con la firma de un acta.

La Coordinación de Atención a las Delegaciones del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024 y la Unidad de Gestión de Eventos del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobarán u observarán las muestras en un plazo máximo de dos (2) días calendario computado a partir del día siguiente de recibida la muestra o de ser el caso, la subsanación de esta.

En caso de existir observaciones el contratista deberá subsanar las mismas en un plazo máximo de dos (2) días calendario, siendo aprobadas por la entidad en el plazo establecido en el párrafo anterior.

**Nota:** La aprobación de las muestras se formalizará a través de un "Acta de Aprobación Muestra" entre el Contratista y el presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024 con el VºBº de la Unidad de Gestión de Eventos y el VºBº de la Coordinación de Atención a las Delegaciones del Grupo de Trabajo.

**7. GARANTÍA COMERCIAL**

**PERIODO DE GARANTÍA:** La garantía de los productos debe ser por el periodo mínimo de un (1) año, a partir de otorgada la conformidad.

**Alcance de la garantía:** contra defectos de diseño y fabricación.

El reemplazo del bien deberá ser en un plazo máximo de tres (03) días calendario computado a partir del día siguiente de la notificación de la entidad.

**8. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR**

**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 (RNP), en caso supere las 3 UIT.
- ✓ Experiencia en el rubro, mediante la acreditación de S/ 50,000.00 soles, en contrataciones iguales o similares al objeto de la contratación, durante los últimos ocho (8) años anteriores a la fecha de la cotización.

Se entiende por similares a la comercialización y fabricación de artículos de identificación (fotochecks, accesorios y credenciales), fotochecks elaborados en PVC, PVC autoadhesivos, lanyards en cintas con servicio de impresión por sublimación o bordado industrial, porta fotochecks, estuches de PVC, micas, personalización de credenciales, entre otros.

**Nota:** La experiencia se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad, o ii) constancia de prestación; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, constancia de detracción, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por la Entidad del Sistema Financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

9. 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, 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".

10. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

Los bienes serán entregados en la Unidad de Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en Jirón Lampa 545 – Sótano 1, Cercado de Lima.

La atención del almacén central del Ministerio de Relaciones Exteriores será en el horario de lunes a viernes desde las 8:30 hasta las 12:00 horas y desde las 14:00 hasta las 16:30 horas.

El plazo de entrega se efectuará conforme se detalla en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 1

ITEM	SUB ITEM	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLE	CANT.	PLAZO DE ENTREGA
1	1	Micas porta credencial de PVC	Primera Entrega	8,000	A los 15 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de aprobada la muestra por parte de la Entidad.
			Segunda Entrega	42,500	A los 30 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de aprobada la muestra por parte de la Entidad.
	2	Lanyard	Primera Entrega	8,000	A los 15 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de aprobada la muestra por parte de la Entidad.
			Segunda Entrega	42,500	A los 30 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de aprobada la muestra por parte de la Entidad.
2		Papel fotográfico	Primera Entrega	8,000	A los 15 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de aprobada la muestra por parte de la Entidad.
			Segunda Entrega	47,500	A los 30 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de aprobada la muestra por parte de la Entidad.

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

ITEM	SUB ITEM	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLE	CANT.	PLAZO DE ENTREGA
3		Holograma	Única Entrega	55,500	A los 80 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de aprobada la muestra por parte de la Entidad.

Para el Sub ítem 2: Lanyard, del Ítem 1, se precisan las cantidades por colores:

COLOR SUB ÍTEM 2	PRIMERA ENTREGA	SEGUNDA ENTREGA	TOTALES
Azul	2,800	14,200	17,000
Verde	400	2,100	2,500
Rojo	700	3,800	4,500
Amarillo	300	1,200	1,500
Morado	500	2,500	3,000
Naranja	1,300	6,700	8,000
Marrón	1,300	6,700	8,000
Plomo	700	5,300	6,000
<b>TOTAL</b>	<b>8,000</b>	<b>42,500</b>	<b>50,500</b>

#### 11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará por el sistema de contratación a Suma Alzada.

#### 12. VIGENCIA

Desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Compra y/o suscripción del contrato y hasta que el funcionario responsable otorgue la conformidad de la recepción de la prestación y se efectúe el pago.

#### 13. GARANTÍA 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.

La garantía de fiel cumplimiento es custodiada por la Unidad de Tesorería de la Oficina de Finanzas (en adelante, TES) de la OGA, y debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la última prestación.

#### 14. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

El personal responsable para las coordinaciones respectivas será la Coordinación de Atención a las Delegaciones del Grupo de Trabajo APEC Perú 2024.

#### 15. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La Unidad de Almacén otorga la conformidad de la recepción, posteriormente en un plazo no mayor a diez (10) días calendario, el presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, otorgará la conformidad correspondiente previo informe de la Coordinación de Atención



Grupo de Trabajo  
Presidencia APEC Perú 2024

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

a las Delegaciones del Grupo de Trabajo APEC Perú 2024, con el VºB de la Unidad de Gestión de Eventos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

**16. FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará conforme se detalla a continuación:

**ITEM 1 (Sub ítem 1 y 2) e ITEM 2:**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos (2) PAGOS PARCIALES por ítem, luego de finalizada cada entrega, previa conformidad del área usuaria, de acuerdo con el Cuadro N° 1.

**ITEM 3:**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO ÚNICO, luego de finalizada la prestación, previa conformidad del área usuaria, de acuerdo con el Cuadro N° 1.

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 recibida la conformidad de la prestación, con el comprobante de pago del proveedor, Adquisiciones inicia el trámite de pago; para ello, verifica si corresponde la aplicación de penalidades y luego remite a la Unidad de Contabilidad, el expediente generado para dar inicio al trámite de pago.

**17. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS**

El plazo para reclamar los vicios ocultos es de un (01) 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.

**18. PENALIDADES**

En caso de retraso injustificado en el plazo de entrega del bien, la Unidad de Adquisiciones aplica una penalidad del uno por ciento (1%) del monto total del contrato u orden de compra, 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.

En caso de otros incumplimientos en la ejecución de las prestaciones contemplados en las Especificaciones técnicas, Adquisiciones aplica las penalidades correspondientes, hasta un máximo del diez por ciento (10%) del monto total de la contratación, superado este monto se puede resolver el contrato.

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

**18.1 OTRAS PENALIDADES**

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

ITEM	INCUMPLIMIENTO	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Por demora en el recojo del bien para cambio, después del primer día calendario de solicitado por correo electrónico. Por día	2% de una UIT	La penalidad se contabilizará verificando el correo de solicitud con la entrega del bien para cambio

Grupo de Trabajo  
Presidencia APEC Perú 2024

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

ITEM	INCUMPLIMIENTO	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
2	Por demora en el cambio del bien, después del tercer día calendario de haber recogido el bien. Por día	2% de una UIT	La penalidad se contabilizará verificando la salida del bien con el reingreso del bien cambiado (guía de remisión)

**19. AMPLIACIÓN DE PLAZO**

De conformidad con el numeral 5.8.7 de la Directiva N° 001-2023-OGA/RE "Disposiciones para la contratación de bienes y servicios en el marco de la realización de la cumbre de 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 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.

**20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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

**21. RESOLUCIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL**

Si el incumplimiento total o parcial del proveedor, no puede ser revertido y se requiera el cumplimiento inmediato de la prestación, la Oficina General de Administración puede prescindir del procedimiento señalado en el numeral 5.8.5. 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 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.

**22. 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 (suma alzada) **Anexo 4.**
- Declaración Jurada de acción de prevención, impedimento de contratar en caso de parentesco y relación de parentesco con algún servidor o funcionario de la Entidad **Anexo 5**
- Documentación de los requisitos mínimos del proveedor requerida en el numeral 8. establecidos en las Especificaciones Técnicas.



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

**23. 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 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**
- Vigencia de poder del representante legal (no mayor de tres (3) meses anteriores a la fecha de formalización del contrato), de corresponder.
- Estructura de costos

**24. DECLARACION JURADA ANTICORRUPCION / CONFIDENCIALIDAD**

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

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

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

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

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

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**

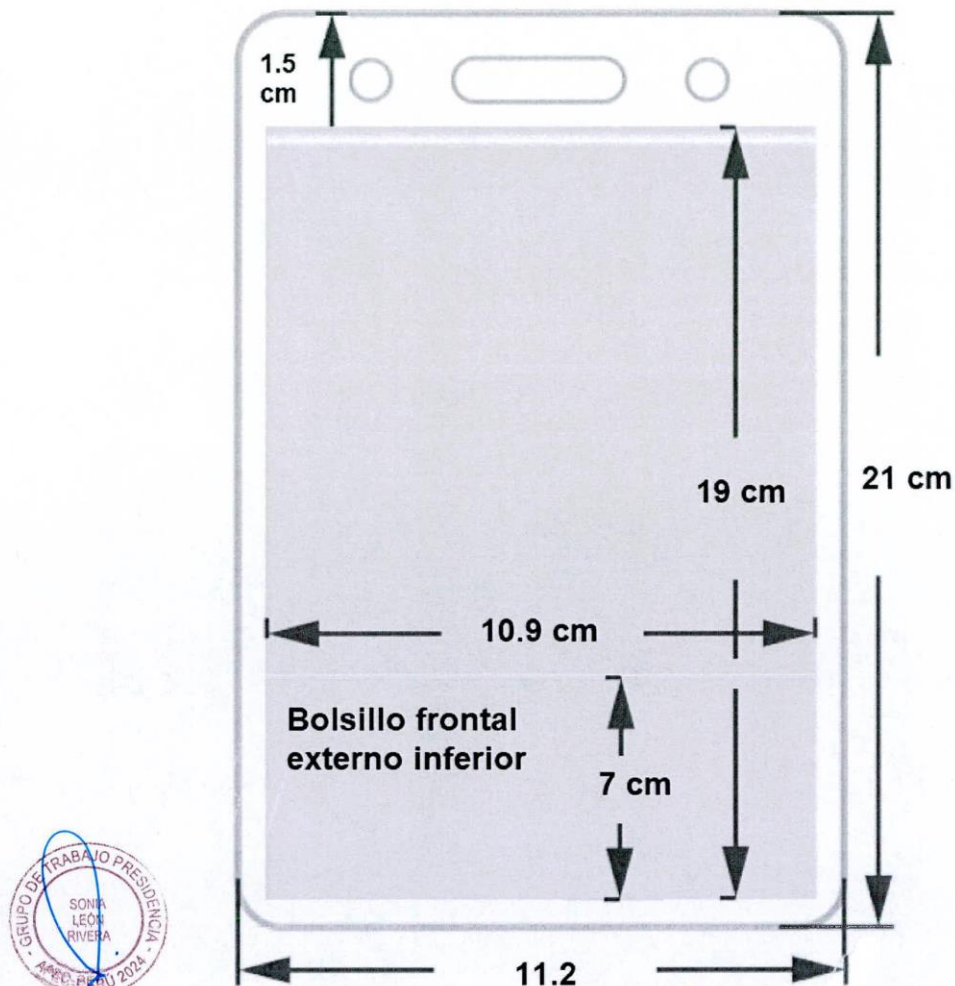


Grupo de Trabajo  
Presidencia APEC Perú 2024



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

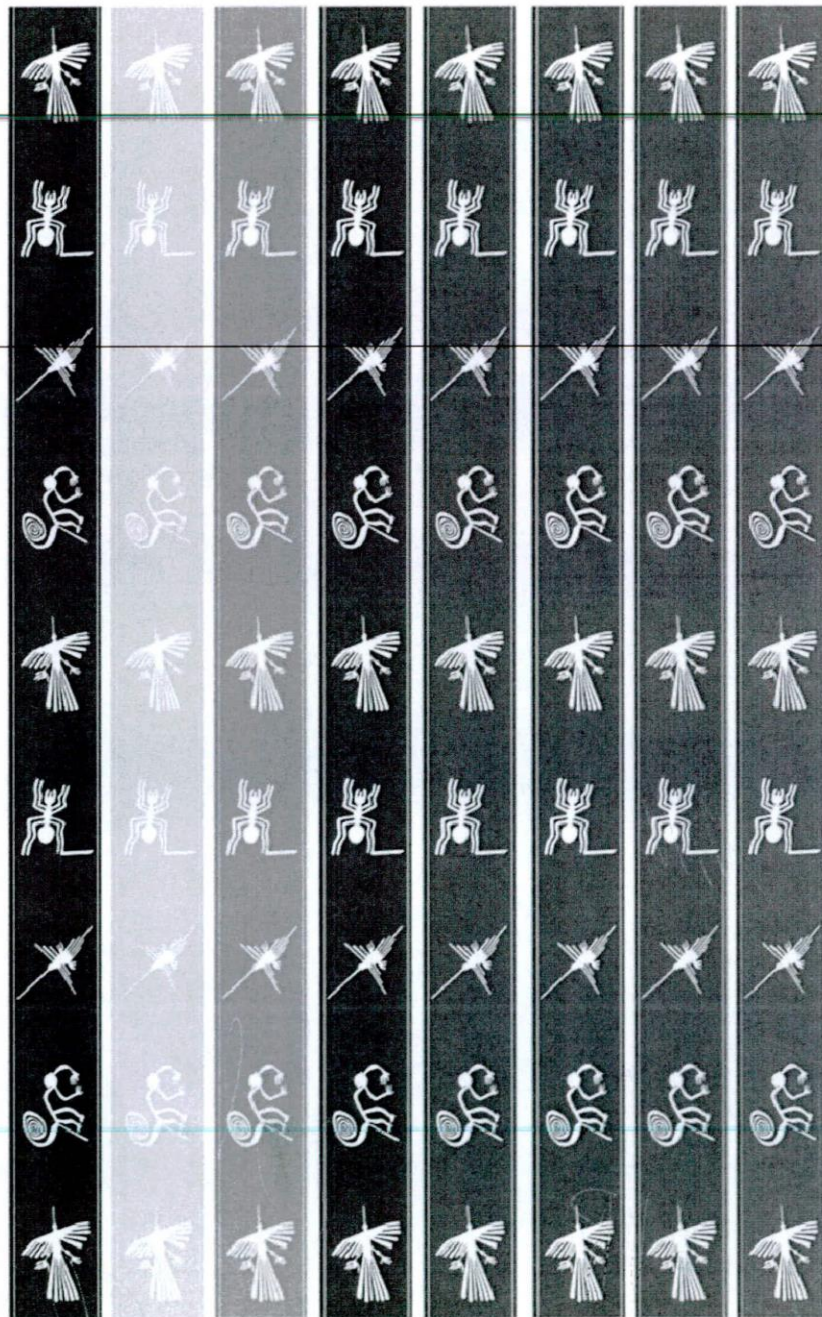
**ANEXO 7**  
**MICA PORTA CREDENCIAL EN PVC TRANSPARENTE VERTICAL CON DOS**  
**PERFORACIONES SUPERIORES Y BOLSILLO FRONTAL INFERIOR**



Grupo de Trabajo  
Presidencia APEC Perú 2024

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO 8  
DISEÑO DE LA CINTA PORTA CREDENCIALES



Grupo de Trabajo  
Presidencia APEC Perú 2024



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO 9  
DISEÑO DE LA CINTA PORTA CREDENCIALES



Pantone 301C



Pantone YELLOW C



Pantone 1505C



Pantone 161C



Pantone 248C



Pantone COOL GRAY 11C



Pantone 485C



Pantone 7482C



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO 10  
QR Y ENLACE URL CON INFORMACIÓN DE LAS LÍNEAS DE NAZCA

<https://www.peru.travel/en/attractions/nasca-lines>



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO 11  
DISEÑO DEL HOLOGRAMA



