

Este documento ha sido impreso por os00006852023a2412, quien asume la responsabilidad sobre el uso y destino de la información contenida. 17/05/24 05:26 PM

**MINISTERIO DE RELACIONES  
EXTERIORES**

**ABIERTO  
MUY URGENTE**

**MEMORÁNDUM N° A24010312024**



**A :** OFICINA DE LOGÍSTICA  
**De :** Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024  
**Asunto :** Solicito la contratación "Servicio especializado en control previo para el Desarrollo del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico, APEC Perú 2024"  
**Referencia :** FIN005332024

Mucho agradeceré a esa Oficina iniciar la contratación "Servicio especializado en control previo para el Desarrollo del Foro de Cooperación Económica 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 5.1.3. de la Directiva citada precedentemente, que a la letra dice "Cuando se requiera contratar a un locador de servicio (persona natural) además de lo indicado en los numerales 5.1.1., 5.1.2, en el requerimiento se incluye la referencia a 2 o más alternativas de proveedores de servicio ...", estimaré considerar las alternativas de dos proveedores, remitidas por la Oficina de Finanzas, para su indagación de mercado de acuerdo con el siguiente detalle:

**Servicio especializado en control previo:**

- Torres Abastos Cristian Larry, correo electrónico: cristian.torres.abastos.10@gmail.com
- Ronceros Algendones Sugey Liseth, correo electrónico: sugeylra@hotmail.com

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

Lima, 17 de Mayo del 2024

OFICINA DE LOGÍSTICA Fecha: \_\_\_\_\_ HJE N°: \_\_\_\_\_  
Derivado a:  
☐ PRG ☐ ADQ ☐ ALM  
A: \_\_\_\_\_  
Acción a tomar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Carlos Daniel Chávez-Taffur Schmidt  
Embajador

Presidente Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

C.C: A24  
KRL

Este documento ha sido impreso por os00006852023a2412, quien asume la responsabilidad sobre el uso y destino de la información contenida. 17/05/24 05:26 PM

Anexos

Proveidos

Este documento ha sido impreso por os00006852023a2412, quien asume la responsabilidad sobre el uso y destino de la información contenida. 20/05/24 04:44 PM

**MINISTERIO DE RELACIONES  
EXTERIORES**

ABIERTO

Grupo de Trabajo Presidencia APEC-Perú 2024	
<b>RECIBIDO</b>	
17 MAY 2024	
Por	_____
Hora	16:50pm
Folios	_____

**K R L 3 1 2 7** MEMORÁNDUM N° FIN005332024

**A** : Grupo de Trabajo Presidencia APEC 2024 - Coordinador Ejecutivo

**De** : OFICINA DE FINANZAS **K R L 3 1 2 7**

**Asunto** : Solicita "Contratación de 01 Especialista en Control Previo para el Desarrollo del Foro de Cooperación Económica Asia - Pacífico, APEC Perú 2024"

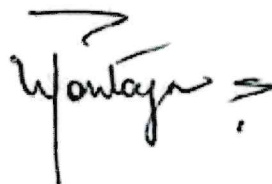
Mediante el presente, se solicita a ese Despacho, tenga a bien autorizar la contratación del SERVICIO ESPECIALIZADO EN CONTROL PREVIO para efectuar labores de Control Previo de los expedientes de pago que se generen en el "DESARROLLO DEL FORO DE COOPERACION ECONOMICA ASIA - PACIFICO, APEC PERÚ 2024"

Asimismo, de conformidad con lo establecido por 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 en el Foro de Cooperación Económica Asia - Pacífico (APEC), así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023 y 2024", esta Oficina tiene a bien proponer a consideración alternativas de proveedores de acuerdo con el siguiente detalle:

- TORRES ABASTOS CRISTIAN LARRY, Correo electrónico: Krist 145@hotmail.com
- RONCEROS ALGENDONES SUGEY LISETH, Correo electrónico: sugeylra@hotmail.com

Se remite en físico y adjunto los respectivos Términos de Referencia debidamente visados por esta Oficina

Lima, 15 de Mayo del 2024



Rosa Elizabeth Montoya Negrillo  
Administrativo  
Jefe de la Oficina de Finanzas

**K R L 3 1 2 7**  
C.C: A24,UCO,FIN,LOG,OGA,PRG,ADQ  
ALS

Este documento ha sido impreso por os00006852023a2412, quien asume la responsabilidad sobre el uso y destino de la información contenida. 20/05/24 04:44 PM

**Anexos**

TDR SERVICIO DE ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO.pdf

**Proveidos**

**K R L 3 1 2 7**  
Proveido de Raul Aldoradin Gutierrez (15/05/2024 20:33:27)

Derivado a Sheila Libertad Barrera Garcia

Se agradecerá verificar a fin de procesar acciones correspondientes

Proveido de Mario Carlo Laines Morales (16/05/2024 15:13:08)

Derivado a os00006852023a2412

continuar tramite

Proveido de os00006852023a2412 (16/05/2024 16:33:55)

Derivado a América Loayza Segovia

De acuerdo a lo coordinado, agradeceré enviar el TDR ajustado.

Proveido de América Loayza Segovia (16/05/2024 17:03:37)

Derivado a Mario Carlo Laines Morales

Estimado Mario: Se precisa para los fines respectivos que el correo de Cristian Torres Abastos ha sido cambiado al siguiente: cristian.torres.abastos.10@gmail.com



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN CONTROL PREVIO 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 (MRE) 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 2022, 2023 y 2024.

#### 3. OBJETO

Contratar el servicio Especializado en Control Previo para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC) durante el año 2024, incluyendo la realización en el Perú de la Cumbre de Lideres Económicos del Foro de Cooperación Económica Asia – Pacífico (APEC) y los Eventos Conexos.

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024  
Presidente

#### 4. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública de la presente contratación es contar con un Especialista en Control Previo que permita gestionar los expedientes de pago de las contrataciones efectuadas para apoyo del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024 encargados del desarrollo 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 de Cooperación Económica Asia – Pacífico (APEC) y los Eventos Conexos.

#### 5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

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

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

#### 6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR:

Los requisitos mínimos que tendrá el proveedor serán los siguientes:

- Experiencia mínima de seis (6) años en el sector público o privado
- Experiencia mínima de cuatro (4) años desempeñándose como asistente a más en actividades contables o sectorista contable o analista contable financiero o analista de control previo.
- De preferencia bachiller en Administración o contabilidad o Derecho.
- Contar con seminario o capacitación o diplomado en auditoria o control gubernamental o control interno o control previo.
- Contar con seminario o capacitación o diplomado en actividades financieras del estado y/o sector público
- 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) Revisar y realizar previo al devengado , el control previo de los expedientes de pago de contrataciones de bienes y/o servicio, asignaciones de caja chica, encargos al personal, viáticos por comisiones de servicios, entre otros, realizadas por el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024 para el desarrollo del ejercicio 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 de Cooperación Económica Asia- Pacífico (APEC) y los eventos conexos.
- b) Realizar el registro de la fase de devengado en el SIAF, de los expedientes de pago que tengan el control previo conforme, de contrataciones realizadas por el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024 para el desarrollo del ejercicio 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 de Cooperación Económica Asia- Pacífico (APEC) y los eventos conexos.

- c) Revisar las rendiciones de la caja chica autorizadas al Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024 para el desarrollo del ejercicio 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 de Cooperación Económica Asia- Pacífico (APEC) y los eventos conexos.
- d) Revisar las rendiciones de encargos otorgados a funcionarios y/o servidores para el desarrollo del ejercicio 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 de Cooperación Económica Asia- Pacífico (APEC) y los eventos conexos.
- e) Revisar las rendiciones de viáticos otorgados a funcionarios y/o servidores para el desarrollo del ejercicio 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 de Cooperación Económica Asia- Pacífico (APEC) y los eventos conexos.
- f) Verificar que los documentos que sustentan la ejecución del gasto estén enmarcados dentro de la normatividad vigente de los sistemas de abastecimientos, contabilidad, tesorería, presupuesto, personal, tributario, entre otras, relacionadas al proceso de ejecución; así como a ley N° 30154, Ley que regula un procedimiento especial de contratación para la realización en el Perú de transmisiones del mando supremo y de cumbres internacionales declaradas de interés nacional y sus eventos conexos que cuenten con la participación de jefes de estado, jefes de gobierno, altos designatarios y comisionados.
- g) Realizar el Registro de la Fase de Giro en el SIAF de los expedientes que se le asigne.
- h) Emitir el informe final del control efectuado de todas las operaciones financieras realizadas por el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024 para el desarrollo del ejercicio del Foro de Cooperación Económica Asia Pacífico (APEC) y los eventos conexos.
- i) De ser requerido por la Entidad, participará en comisiones de servicios fuera de Lima Metropolitana. Para dicho efecto, la Entidad asumirá los gastos para el cumplimiento de las actividades programadas.
- j) 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 (210) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o suscripción del contrato respectivo, de ser el caso el MRE 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 entregar 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 Jefe de la Oficina de Finanzas.

## **13. FORMA DE PAGO**

La contraprestación por el servicio se pagará en siete (7) armadas, previa presentación del informe de actividades realizadas y la conformidad, de acuerdo con el siguiente detalle:

Entregable	Plazo de ejecución	Informe
Primer Entregable	Hasta los 30 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 60 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 90 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 120 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 150 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o de suscrito el contrato.	Informe 5 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 7) Actividades del Servicio
Sexto Entregable	Hasta los 180 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o de suscrito el contrato.	Informe 5 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 7) Actividades del Servicio



<b>Séptimo Entregable</b>	Hasta los 210 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o de suscrito el contrato.	Informe 5 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 suscrito el 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 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 acuerdo de partes.

#### 19. RESOLUCION DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024  
Presidente

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 llevará a cabo durante el año 2024".

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

## **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 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.mre.gob.pe/index.php/datos-generales-1716-normas-emitidas-por-la-ogad>

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,





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

mediante carta fianza o cheque de gerencia.



## ANEXO 1