

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS MULTIMEDIA PARA EL X CONGRESO INTERNACIONAL DE LA LENGUA ESPAÑOLA X - CILE**

<b>Área Solicitante</b>	Presidencia del Grupo de Trabajo X CILE
<b>Meta</b>	266
<b>Actividad</b>	AOI00004501175 Organización del X congreso de la lengua española

**I.DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del servicio especializado en la operación de equipos multimedia para el X Congreso Internacional de la Lengua Española – X CILE.

**II.FINALIDAD PÚBLICA**

La finalidad pública de la presente contratación es contar con el servicio especializado en operación de equipos multimedia, que apoye con la planificación, soporte técnico, gestión, coordinación y operación de bienes multimedia de la Entidad; además que permita proveer de los bienes y servicios necesarios en materia multimedia para la organización del X Congreso Internacional de la Lengua Española –X CILE a realizarse en la ciudad de Arequipa, en octubre del año 2025. Asimismo, el servicio por contratar permitirá la gestión (a requerimientos específicos del evento) de los equipos de proyección, conferencia, interpretación simultánea, toma de palabra, streaming, y audio de la Entidad para el mencionado Congreso.

La presente contratación se encuentra alineada al Plan Operativo Institucional 2025, de acuerdo con el siguiente detalle:

<b>CÓDIGO POI</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
AOI00004501175	Organización del X Congreso de la Lengua Española - X CILE

**III.OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Se requiere la contratación de una persona natural para realizar el servicio especializado en la operación y gestión de equipos multimedia (iluminación, sonido, video, streaming, conferencia, toma de palabra e interpretación simultánea) durante el X Congreso Internacional de la Lengua Española (en adelante, CILE) y los eventos previos y conexos que se llevarán a cabo en Arequipa, en octubre del año 2025.

**IV.DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR**



El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Realizar el reconocimiento, lectura y evaluación de los espacios y condiciones a nivel de instalaciones multimedia (servicio de conferencia, servicio de proyección multimedia, servicio de iluminación especializada, servicio de refuerzo sonoro, audiovisuales, videoconferencia, conferencia, toma de palabra, streaming y otros relacionados al objeto de la contratación) de los locales propuestos como sedes para las reuniones del CILE, a fin de garantizar que los servicios a brindarse sean los adecuados en el desarrollo de las reuniones del X Congreso Internacional de la Lengua Española – X CILE, para lo cual deberá tener en cuenta los requerimientos multimedia planteados en los siguientes documentos:
  - ✓ Matrices de las reuniones emitidos por la Oficina de Eventos del MRE.
  - ✓ Requerimientos Multimedia en el marco del desarrollo del evento que no estuvieran incluidos en algunos de los documentos anteriores.
  - ✓ Del mismo modo, dado que la prestación del servicio será en diferentes sedes, se deberá observar los protocolos de cada sede si lo hubiera.
- b) Integrar el comité de contratación para evaluar propuestas de proveedores en multimedia, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos y operativos. Analizar, comparar y documentar las ofertas, emitiendo observaciones y recomendaciones para la toma de decisiones en el marco del X CILE.
- c) Asistir a reuniones y visitas a sede para recopilar datos técnicos necesarios para elaborar términos de referencia y especificaciones relacionadas con multimedia. Tomar notas detalladas sobre requerimientos y condiciones del lugar en el marco del X CILE.
- d) Registrar las necesidades de equipos y servicios multimedia para los eventos del MRE y la adecuación de los locales. Elaborar un listado claro y detallado de especificaciones técnicas basado en los requerimientos identificados en el marco del X CILE.
- e) Analizar y emitir comentarios sobre consultas, observaciones y ofertas de proveedores relacionadas con multimedia. Comparar propuestas con los términos de referencia establecidos y verificar si cumplen con los criterios técnicos requeridos en el marco del X CILE.
- f) Revisar y colaborar en la elaboración de informes requeridos por el Órgano de Control Institucional, auditorías internas o externas y la Secretaría de Procesos Disciplinarios, asegurando que la información sea precisa y cumpla con los requerimientos establecidos en el marco del X CILE.
- g) Inspeccionar la sede antes del montaje para verificar su estado y asegurar que cumple con los requisitos del evento. Al finalizar el desmontaje, realizar una nueva revisión para identificar y documentar posibles daños. Elaborar actas de recepción y devolución del local, registrando cualquier incidencia y coordinando las acciones necesarias en el marco del X CILE.
- h) Supervisar de manera constante a los contratistas de multimedia durante el montaje, desarrollo y desmontaje del evento, asegurando el cumplimiento de los términos de referencia y especificaciones técnicas. Verificar la correcta instalación y funcionamiento de los equipos, resolver imprevistos en coordinación con los proveedores y documentar cualquier incumplimiento o incidencia en el marco del X CILE.
- i) Supervisar la ejecución de contratos y órdenes de servicio en multimedia, verificando el cumplimiento de los términos acordados y documentando cualquier incumplimiento o desviación. Elaborar informes técnicos detallados sobre la ejecución de los contratos, incluyendo fallas detectadas y posibles penalidades para los proveedores. Reportar de inmediato a la Oficina de Tecnologías de la Información y al funcionario designado cualquier incidente, avance, medida de



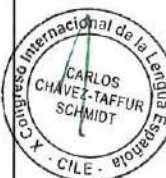
prevención o riesgo en los servicios multimedia, así como coordinar y proporcionar la información requerida por la entidad sobre la ejecución de contratos, órdenes de compra o convenios de cooperación interinstitucional en el marco del X CILE.

- j) Asistir a reuniones de coordinación con entidades públicas y privadas para planificar y garantizar el correcto desarrollo de los eventos del MRE, recopilando información, alineando requerimientos técnicos y asegurando la integración de los servicios multimedia en el marco del X CILE.
- k) Revisar periódicamente el estado y funcionamiento de los equipos multimedia de la Entidad, asegurando que estén en óptimas condiciones para su uso. Gestionar la disponibilidad y correcta configuración de los equipos de proyección multimedia, conferencia, interpretación simultánea, toma de palabra, streaming, videoconferencia, cámaras domo, cámaras de video y sistemas de audio, garantizando su operatividad según los requerimientos de cada evento o reunión.
- l) Realizar pruebas previas para verificar su correcto desempeño, identificar posibles fallas y aplicar soluciones inmediatas o coordinar con el área correspondiente para su mantenimiento o reparación. Durante los eventos, operar los equipos asegurando su correcto funcionamiento y ajustando parámetros en tiempo real según las necesidades técnicas. Además, documentar el uso de equipos, registrar incidencias y elaborar reportes sobre su estado, rendimiento y cualquier acción correctiva realizada en el marco del X CILE.
- m) 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 en el marco del X CILE.
- n) De ser requerido por la entidad participará en actividades operativas de las comisiones de apoyo encargada de la preparación, organización y realización del X Congreso Internacional de la Lengua Española - X CILE; así como los eventos conexos, para dicho efecto la Entidad asumirá los gastos para el cumplimiento de las actividades programadas.

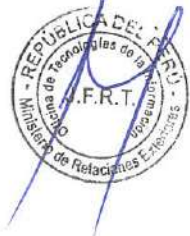
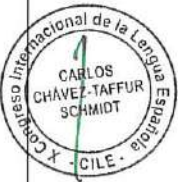
## V. ENTREGABLES

En mérito al servicio a desarrollar, se deberá presentar los siguientes entregables:

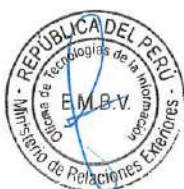
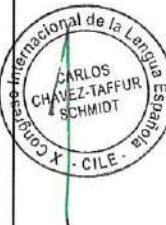
N° ENTREGABLES	FECHA DE INICIO / FECHA FIN	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
1° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio. HASTA LOS 30 DÍAS Calendario.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilación de la información que servirá de insumo para la formulación de requerimientos multimedia para la atención de las reuniones, en el marco de sus actividades establecidas en el numeral IV del presente término de referencia.</li> <li>• Reporte de requerimientos formulados en materia multimedia en el marco de sus actividades establecidas en el numeral IV del presente término de referencia.</li> <li>• Reporte de asistencia a reuniones de trabajo, coordinaciones u otros que se hayan realizado con miras a las</li> </ul>



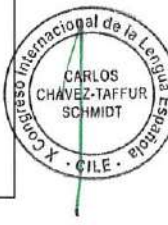
		<p>atenciones de las reuniones, en el marco de sus actividades establecidas en el numeral IV del presente término de referencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de participación en comisiones de servicio de corresponder, en el marco de sus actividades establecidas en el numeral IV del presente término de referencia.</li> <li>• Reporte del estado de los procesos de contratación referidos a los servicios multimedia, en el marco de sus actividades establecidas en el numeral IV del presente término de referencia.</li> <li>• Enlace de acceso a la base de datos digital de los documentos relacionados a las contrataciones de bienes y servicios TI en el marco de los eventos a los que se haya brindado asistencia técnica, en el marco de sus actividades establecidas en el numeral IV del presente término de referencia.</li> </ul>	
<p>2° ENTREGABLE</p>	<p>A partir de la notificación de la orden de servicio. HASTA LOS 60 DÍAS Calendario.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de servicios supervisados</li> <li>• Reporte de opiniones técnicas brindadas.</li> <li>• Reporte de informes emitidos para las conformidades de servicios, en el marco de sus actividades establecidas en el numeral IV del presente término de referencia.</li> <li>• Matriz de asistencia a reuniones de trabajo a las que se le haya convocado, en el marco de sus actividades establecidas en el numeral IV del presente término de referencia.</li> <li>• Reporte de participación en comisiones de servicio de corresponder, en el marco de sus actividades establecidas en el numeral IV del presente término de referencia.</li> <li>• Reporte del estado de los procesos de contratación referidos a los servicios multimedia, en el marco de sus actividades establecidas en el numeral IV del presente término de referencia..</li> <li>• Enlace de acceso a la base de datos digital de los documentos</li> </ul>	



		relacionados a las contrataciones de bienes y servicios Multimedia en el marco de los eventos a los que se haya brindado asistencia técnica, en el marco de sus actividades establecidas en el numeral IV del presente término de referencia.
3° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio. HASTA LOS 90 DÍAS Calendario.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de servicios supervisados</li> <li>• Reporte de opiniones técnicas brindadas.</li> <li>• Reporte de informes emitidos para las conformidades de servicios, en el marco de sus actividades establecidas en el numeral IV del presente término de referencia.</li> <li>• Matriz de asistencia a reuniones de trabajo a las que se le haya convocado, en el marco de sus actividades establecidas en el numeral IV del presente término de referencia.</li> <li>• Reporte de participación en comisiones de servicio de corresponder, en el marco de sus actividades establecidas en el numeral IV del presente término de referencia.</li> <li>• Reporte del estado de los procesos de contratación referidos a los servicios multimedia, en el marco de sus actividades establecidas en el numeral IV del presente término de referencia.</li> <li>• Enlace de acceso a la base de datos digital de los documentos relacionados a las contrataciones de bienes y servicios Multimedia en el marco de los eventos a los que se haya brindado asistencia técnica, en el marco de sus actividades establecidas en el numeral IV del presente término de referencia.</li> </ul>
4° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio. HASTA LOS 120 DÍAS Calendario.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de servicios supervisados</li> <li>• Reporte de opiniones técnicas brindadas.</li> <li>• Reporte de informes emitidos para las conformidades de servicios, en el marco de sus actividades establecidas en el numeral IV del presente término de referencia.</li> <li>• Matriz de asistencia a reuniones de</li> </ul>



		<p>trabajo a las que se le haya convocado, en el marco de sus actividades establecidas en el numeral IV del presente término de referencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de participación en comisiones de servicio de corresponder, en el marco de sus actividades establecidas en el numeral IV del presente término de referencia.</li> <li>• Reporte del estado de los procesos de contratación referidos a los servicios multimedia, en el marco de sus actividades establecidas en el numeral IV del presente término de referencia.</li> <li>• Enlace de acceso a la base de datos digital de los documentos relacionados a las contrataciones de bienes y servicios Multimedia en el marco de los eventos a los que se haya brindado asistencia técnica, en el marco de sus actividades establecidas en el numeral IV del presente término de referencia.</li> </ul>	
<p>5° ENTREGABLE</p>	<p>A partir de la notificación de la orden de servicio. <b>HASTA LOS 150 DÍAS</b> Calendario.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de servicios supervisados</li> <li>• Reporte de opiniones técnicas brindadas.</li> <li>• Reporte de informes emitidos para las conformidades de servicios, en el marco de sus actividades establecidas en el numeral IV del presente término de referencia.</li> <li>• Matriz de asistencia a reuniones de trabajo a las que se le haya convocado, en el marco de sus actividades establecidas en el numeral IV del presente término de referencia.</li> <li>• Reporte de participación en comisiones de servicio de corresponder, en el marco de sus actividades establecidas en el numeral IV del presente término de referencia.</li> <li>• Reporte del estado de los procesos de contratación referidos a los servicios multimedia, en el marco de sus actividades establecidas en el numeral IV del presente término de referencia.</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Enlace de acceso a la base de datos digital de los documentos relacionados a las contrataciones de bienes y servicios Multimedia en el marco de los eventos a los que se haya brindado asistencia técnica, en el marco de sus actividades establecidas en el numeral IV del presente término de referencia.</li> </ul>	
<p>Cada entregable deberá ser presentado por Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <a href="https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623">https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623</a> la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana o Mesa de Partes de forma presencial. Se debe precisar que los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerará presentados en el mismo día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente.</p>			

**VI. PERFIL DEL CONTRATISTA**

Los requisitos que tendrá el proveedor serán los siguientes:

- Título profesional de Ingeniería Electrónica, Ciencias de la Comunicación o Comunicación Audiovisual.
  - Experiencia General de cinco (5) años, prestando servicios en el sector Público y/o Privado.
  - Experiencia Específica de dos (2) años como especialista multimedia y/o audiovisual y/o operador de switcher y/o operador de gráficos y/o supervisor y/o coordinador y/o asistente en el sector público y/o privado; contabilizados desde el egreso de la formación académica.
  - Contar con capacitación en producción y/o producción audiovisual y/o producción ejecutiva y/o postproducción y/o animación, con un mínimo de 100 horas.
  - Contar con estudios sobre comunicación y/o comunicación gubernamental y/o gestión pública con un mínimo de 80 horas.
  - Contar con Registro Nacional de Proveedores del OSCE (Rubro Servicios)
  - Contar con Registro Único de Contribuyentes - SUNAT (Activo y Habido).
  - Declaración Jurada de intereses según corresponda.
  - Declaración Jurada de prohibiciones e incompatibilidades de corresponder.
  - Declaración Jurada de no tener impedimento para trabajar con el Estado
- Todos los documentos son de presentación obligatoria a la presentación de la Cotización.

**Acreditación**

- Se deberá presentar copia simple del grado académico obtenido.
- Las capacitaciones se acreditarán con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.
- La experiencia solicitada se acreditará con los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del profesional.
- Los conocimientos se acreditarán mediante declaración jurada.
- El Registro Único de Contribuyente (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, se acreditarán con copia simple.



<b>VII. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS</b>
No Aplica.
<b>VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO</b>
El plazo de ejecución del servicio será de hasta (150) días calendarios, contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio.
<b>IX. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO</b>
<p><b>Lugar:</b> Las actividades descritas en el numeral IV 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.</p> <p>En caso se requiera el traslado del locador fuera del lugar de la prestación, la entidad podrá cubrir los gastos de pasajes y viáticos, con los recursos presupuestarios asignados al Ministerio de Relaciones Exteriores.</p>
<b>X. CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO</b>
<p>La contraprestación del servicio se realizará en cinco (5) pagos iguales, con posterioridad a la presentación de los entregables correspondientes y previa conformidad del área usuaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El costo total del servicio incluye todos los impuestos de ley, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto.</li> <li>• Luego de emitida la conformidad por cada entregable presentado, el pago se realizará conforme las cuotas definidas en los documentos de contratación</li> <li>• El pago deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de diez (10) días de emitida la conformidad.</li> </ul>
<b>XI. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO</b>
<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>XII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO</b>
La conformidad será otorgada por el Presidente del Grupo de Trabajo X CILE; previo V°B° de la Oficina de Tecnologías de la Información en calidad de área técnica, en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de finalizada la prestación.



### XIII. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

### XIV. COORDINACIONES REFERIDAS A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

- Nombre de contacto: Jorge Federico Rondón Trujillo
- Correo electrónico: jrondont@ree.gov.pe
- Teléfono: 2043630

### XV. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado en el plazo de ejecución de prestaciones, se aplica una penalidad del uno por ciento (1%) del monto total del contrato u orden 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.

### XVI. RESOLUCIÓN DE ORDEN DE SERVICIO SIN CULPA DE LAS PARTES

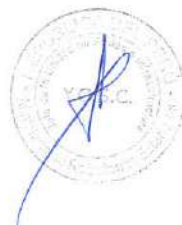
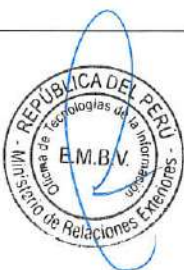
Cualquiera de las partes de manera unilateral podrá dar por concluido la orden de servicio, sin mediar expresión de causa, siempre que dicha resolución obedezca a razones de caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra circunstancia sobreviniente al contrato (orden) que no resulte imputable a ninguna de las partes, resolución que no generará el reconocimiento de indemnización, daño emergente ni lucro cesante, salvo la exigencia que sea comunicada a la otra parte con un plazo mínimo de cinco (05) días de anticipación a la fecha que se quiere dar término a la orden de servicio, de acuerdo a lo siguiente:

- Por parte de la Entidad: El área usuaria deberá comunicar y sustentar por escrito a la Oficina de Logística, la decisión de dar por concluido la orden de servicio, señalando la fecha de término, la misma que deberá ser comunicada al locador con cinco días calendarios de anticipación a la fecha de término requerida.
- Por parte del locador: El locador deberá comunicar por escrito al área usuaria la decisión de dar por concluido la orden de servicio, señalando la fecha de término, con un mínimo de 5 días calendarios de anticipación a la fecha de término establecida. Luego de ello, el área usuaria, dentro de los 2 días calendarios siguientes, deberá informar dicha Resolución a la Oficina de Logística.

En los casos señalados anteriormente, será obligatoria la presentación de su entregable y el Acta de Recepción – Entrega de Documentos, los mismos que deberán ser presentados el último día de la fecha término comunicada, para su conformidad, pago y constancia de prestación de servicios.

### XVII. SOBRE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley N° 31227, las personas que participen en las actividades señaladas en dicho artículo se encuentran obligadas a presentar la declaración jurada de intereses; obligación que será exigible cuando se implemente el sistema de declaraciones juradas para la gestión de conflictos de intereses de la Contraloría General de la República.



**XVIII. RESPONSABLES DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO**

El requerimiento de locación de servicio es autorizado por el área usuaria o por la oficina que dependa dicha área usuaria, en mérito al sustento de la necesidad efectuado por el requirente.

**XIX. ANTICORRUPCIÓN**

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato u orden de servicio.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato/orden de servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL PROVEEDOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

En caso el proveedor requiera verificar la Política Antisoborno del Ministerio de Relaciones Exteriores, podrá verificarla en el siguiente link <https://transparencia.mre.gob.pe/index.php/denuncias>

**XX. CONFIDENCIALIDAD**

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del MRE a los que tenga acceso durante y al término de la ejecución de la presente contratación. En tal sentido, el contratista deberá abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones sean en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del MRE. Asimismo, el contratista conviene en que toda la información en virtud de la presente contratación es confidencial y de propiedad del MRE, no pudiendo el contratista 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 MRE al contratista, y obtenidos por estos durante la ejecución del requerimiento, 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 del contrato, deberá mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de la misma, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte del MRE. 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 se hace responsable por la divulgación de información que se pueda producir, asumiendo el pago de indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.



**XXI. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (ARTÍCULO 8 DE LA LEY N° 31564, LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO)**

Son causales de resolución de la orden de servicio 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.



*[Handwritten signature in blue ink]*

**DOCUMENTO FIRMADO**

Embajador: Carlos Daniel Chávez -Taffur Schmidt  
Presidente del Grupo de Trabajo X CILE  
Ministerio de Relaciones Exteriores



*[Handwritten mark]*

