

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ORDENAMIENTO Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN PARA LA OFICINA DE LOGÍSTICA, EN EL MARCO DE LA ORGANIZACIÓN DEL X CONGRESO INTERNACIONAL DE LA LENGUA ESPAÑOLA "CILE"

| | |
|-------------------------|---|
| Área Solicitante | Oficina de Logística de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores, a través del Grupo de Trabajo del X CILE. |
| Meta | 266 |
| Actividad | AOI00004501175 Organización del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE" |

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de ordenamiento y digitalización del archivo de expedientes de contratación para la oficina de logística, en el marco de la Organización del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE"

II. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública de la contratación del servicio de Ordenamiento y Digitalización del archivo de expedientes de contratación permitirá gestionar y brindar una adecuada organización, transparencia y eficiencia administrativa de la Oficina de Logística mediante el ordenamiento y digitalización de los expedientes de contratación, con el objetivo de garantizar el acceso oportuno, seguro y sistematizado a la información documental necesaria para la gestión y rendición de cuentas durante la planificación, ejecución y cierre en el marco de la Organización del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE".

| CÓDIGO POI | ACTIVIDAD |
|----------------|--|
| AOI00004501175 | Organización del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE" |

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo del presente requerimiento es contratar el servicio de ordenamiento y digitalización del archivo de expedientes de contratación para la Oficina de Logística, en el marco de la Organización del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE".

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades, según sean requeridas durante el periodo del servicio:

- Revisar, ordenar y clasificar los expedientes de contratación de procedimientos de Régimen Especial para fines de entrega al OCI y OECE para el cierre final del evento Internacional en el marco de la Organización del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE".
- Revisar, ordenar y clasificar los expedientes de contratación de procedimientos de selección competitivo y procedimiento de selección no competitivo bajo la normativa de contrataciones para fines de entrega al OCI y OECE para el cierre final del evento en el marco de la Organización del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE".
- Digitalizar los expedientes generados en el marco de la Organización del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE".
- Coordinar con los especialistas responsables de cada expediente de contratación a fin de que entreguen de forma ordenada, foliada y completa sus expedientes con el CHECK LIST y su respectivo informe de entrega de expedientes informando la cantidad de expedientes procesados para el cierre final del evento Internacional en el marco de la Organización del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE".
- Apoyo en verificar en el SEACE la correcta publicación de los procedimientos de Régimen Especial que los especialistas hayan realizado según la cantidad procesada de expedientes



de contratación por cada Especialista a los requerimientos en el marco de la Organización del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE".

- f) Verificar que los Especialistas hayan publicado en el SEACE los procedimientos de selección de los requerimientos en el marco de la Organización del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE".
- g) Hacer seguimiento y llevar un control de la cantidad de solicitudes de fiscalización posterior realizadas por la Unidad de Adquisiciones a los procedimientos de Selección bajo la normativa de la Ley de Contrataciones en el marco de la Organización del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE".
- h) Llevar un control y verificar las respuestas obtenidas de las solicitudes de fiscalización posterior a los expedientes de contratación en el marco de la Organización del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE", a fin de informar de sus resultados para activar el mecanismo que corresponda, en el marco de la normativa vigente.
- i) Apoyar en la revisión y ordenamiento de la documentación contenida en los procedimientos de Régimen Especial y procedimiento de selección de las etapas de presentación de ofertas, suscripción de contratos y ejecución del servicio, en el marco de la Organización del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE".
- j) Apoyo en emitir el informe final con estadística de respuestas y detección de infracciones, faltas, actos de corrupción y vulneración de la normativa de contrataciones para los requerimientos en el marco de la Organización del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE".
- k) Apoyo en la emisión del Informe Final con reporte y estadística de procedimientos sancionadores, denuncias de actos de corrupción u otros a los expedientes de contratación tanto bajo la normativa de contrataciones como las del Régimen Especial Ley N° 30154 para todos los requerimientos que están en el marco de la Organización del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE".
- l) Participar en las reuniones de coordinación de control durante la etapa de ejecución previas a la elaboración, en el marco de la Organización del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE".
- m) Entrega de los expedientes debidamente revisados a la Oficina de Archivo y Gestión Documental para lo cual deberá de coordinar con los especialistas encargados, en el marco de la Organización del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE".
- n) Apoyar en la emisión de respuestas a las solicitudes de la OCI, Transparencia (TAI), OECE Fiscalía u otros (denuncias) que se refieran a los expedientes de contratación de los requerimientos en el marco de la Organización del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE".
- o) Coordinar con el Equipo de Archivo Logístico para la entrega del acervo documentario que se encuentre firmemente cerrado, en el marco de la Organización del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE", y estas puedan ser digitalizadas y sacar copias, registrarlos en una matriz y entregados al Archivo Central del Ministerio.
- p) Apoyar en la proyección del informe Final con los sustentos (expedientes de contratación) de las contrataciones efectuadas en el marco de la Organización del X Congreso Internacional de la Lengua Española "CILE" para la Contraloría General de la República y del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).



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 DIAS calendario | <p>Un informe que contenga los siguientes puntos, según sean requeridas durante el periodo del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Expedientes de Contratación de Procedimientos de Régimen Especial para fines de entrega al OCI y OECE, en el marco de sus actividades en el numeral IV del presente término de referencia. • Reporte de Expedientes de Contratación de Procedimientos de Selección Competitivos y no Competitivos bajo la Normativa de Contrataciones para fines de entrega al OCI y OECE, en el marco de sus actividades en el numeral IV del presente término de referencia. • Reporte en el SEACE la correcta publicación de los Procedimientos de Régimen Especial que los Especialistas hayan realizado según la cantidad procesada de expedientes de contratación por cada Especialista, en el marco de sus actividades en el numeral IV del presente término de referencia. • Reporte de la cantidad de solicitudes de Fiscalización Posteriores realizadas por la Oficina de Logística de los Procedimientos de Selección bajo la Normativa de la Ley de Contrataciones, en el marco de sus actividades en el numeral IV del presente término de referencia. • Reporte de entrega a la oficina de Archivo y Gestión Documental de los expedientes revisados foliados y digitalizados, en el marco de sus actividades en el numeral IV del presente término de referencia. • Reporte de solicitudes de la OCI, Transparencia (TA), OECE, Fiscalía u otros (denuncias) que se refieran a los expedientes de contratación de procedimientos de selección, en el marco de sus actividades en el numeral IV del presente término de referencia. |
| 2° ENTREGABLE | A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 60 DIAS calendario | <p>Un informe que contenga los siguientes puntos, según sean requeridas durante el periodo del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Expedientes de Contratación de Procedimientos de Régimen Especial para fines de entrega al OCI y OECE, en el marco de sus actividades en el numeral IV del presente término de referencia. • Reporte de Expedientes de Contratación de Procedimientos de Selección Competitivos y no Competitivos bajo la Normativa de Contrataciones para fines de entrega al OCI y OECE, en el marco de sus actividades en el numeral IV del presente término de referencia. • Reporte en el SEACE la correcta publicación de los Procedimientos de Régimen Especial que los |





| | | |
|------------------|---|--|
| | | <p>Especialistas hayan realizado según la cantidad procesada de expedientes de contratación por cada Especialista, en el marco de sus actividades en el numeral IV del presente término de referencia.</p> <ul style="list-style-type: none">• Reporte de la cantidad de solicitudes de Fiscalización Posteriores realizadas por la Oficina de Logística de los Procedimientos de Selección bajo la Normativa de la Ley de Contrataciones, en el marco de sus actividades en el numeral IV del presente término de referencia.• Reporte de entrega a la oficina de Archivo y Gestión Documental de los expedientes revisados foliados y digitalizados, en el marco de sus actividades en el numeral IV del presente término de referencia.• Reporte de solicitudes de la OCI, Transparencia (TA), OECE, Fiscalía u otros (denuncias) que se refieran a los expedientes de contratación de procedimientos de selección, en el marco de sus actividades en el numeral IV del presente término de referencia. |
| 3° ENTREGABLE | A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 90 DIAS calendario | <p>Un informe que contenga los siguientes puntos, según sean requeridas durante el periodo del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reporte de Expedientes de Contratación de Procedimientos de Régimen Especial para fines de entrega al OCI y OECE, en el marco de sus actividades en el numeral IV del presente término de referencia.• Reporte de Expedientes de Contratación de Procedimientos de Selección Competitivos y no Competitivos bajo la Normativa de Contrataciones para fines de entrega al OCI y OECE, en el marco de sus actividades en el numeral IV del presente término de referencia.• Reporte en el SEACE la correcta publicación de los Procedimientos de Régimen Especial que los Especialistas hayan realizado según la cantidad procesada de expedientes de contratación por cada Especialista, en el marco de sus actividades en el numeral IV del presente término de referencia.• Reporte de la cantidad de solicitudes de Fiscalización Posteriores realizadas por la Oficina de Logística de los Procedimientos de Selección bajo la Normativa de la Ley de Contrataciones, en el marco de sus actividades en el numeral IV del presente término de referencia.• Reporte de entrega a la oficina de Archivo y Gestión Documental de los expedientes revisados foliados y digitalizados, en el marco de sus actividades en el numeral IV del presente término de referencia.• Reporte de solicitudes de la OCI, Transparencia (TA), OECE, Fiscalía u otros (denuncias) que se refieran a los expedientes de contratación de procedimientos de selección, en el marco de sus actividades en el numeral IV del presente término de referencia. |
| | | |



| | | |
|--------------------------|---|---|
| <p>4° ENTREGABLE</p> | <p>A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 120 DIAS calendario</p> | <p>Un informe que contenga los siguientes puntos, según sean requeridas durante el periodo del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Expedientes de Contratación de Procedimientos de Régimen Especial para fines de entrega al OCI y OECE, en el marco de sus actividades en el numeral IV del presente término de referencia. • Reporte de Expedientes de Contratación de Procedimientos de Selección Competitivos y no Competitivos bajo la Normativa de Contrataciones para fines de entrega al OCI y OECE, en el marco de sus actividades en el numeral IV del presente término de referencia. • Reporte en el SEACE la correcta publicación de los Procedimientos de Régimen Especial que los Especialistas hayan realizado según la cantidad procesada de expedientes de contratación por cada Especialista, en el marco de sus actividades en el numeral IV del presente término de referencia. • Reporte de la cantidad de solicitudes de Fiscalización Posteriores realizadas por la Oficina de Logística de los Procedimientos de Selección bajo la Normativa de la Ley de Contrataciones, en el marco de sus actividades en el numeral IV del presente término de referencia. • Reporte de entrega a la oficina de Archivo y Gestión Documental de los expedientes revisados foliados y digitalizados, en el marco de sus actividades en el numeral IV del presente término de referencia. • Reporte de solicitudes de la OCI, Transparencia (TA), OECE, Fiscalía u otros (denuncias) que se refieran a los expedientes de contratación de procedimientos de selección, en el marco de sus actividades en el numeral IV del presente término de referencia. |
| <p>5° ENTREGABLE</p> | <p>A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 150 DIAS calendario</p> | <p>Un informe que contenga los siguientes puntos, según sean requeridas durante el periodo del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Expedientes de Contratación de Procedimientos de Régimen Especial para fines de entrega al OCI y OECE, en el marco de sus actividades en el numeral IV del presente término de referencia. • Reporte de Expedientes de Contratación de Procedimientos de Selección Competitivos y no Competitivos bajo la Normativa de Contrataciones para fines de entrega al OCI y OECE, en el marco de sus actividades en el numeral IV del presente término de referencia. • Reporte en el SEACE la correcta publicación de los Procedimientos de Régimen Especial que los Especialistas hayan realizado según la cantidad procesada de expedientes de contratación por cada Especialista, en el marco de sus actividades en el numeral IV del presente término de referencia. • Reporte de la cantidad de solicitudes de Fiscalización Posteriores realizadas por la Oficina de Logística de los Procedimientos de Selección |



| | | |
|--|--|--|
| | | <p>bajo la Normativa de la Ley de Contrataciones, en el marco de sus actividades en el numeral IV del presente término de referencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de entrega a la oficina de Archivo y Gestión Documental de los expedientes revisados foliados y digitalizados, en el marco de sus actividades en el numeral IV del presente término de referencia. • Reporte de solicitudes de la OCI, Transparencia (TA), OECE, Fiscalía u otros (denuncias) que se refieran a los expedientes de contratación de procedimientos de selección, en el marco de sus actividades en el numeral IV del presente término de referencia. |
|--|--|--|

Nota:

Cada entregable deberá ser presentado por Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623> 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 en la dirección: Jr. Lampa 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

Respecto a la mesa de partes digital; 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.

VI. PERFIL DEL CONTRATISTA

- Titulado en Contabilidad
- Experiencia mínima de cinco (05) años, prestando servicios en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima de tres (03) años en Control Previo y/o revisión y/o seguimiento de expedientes en áreas de Logística y/o Abastecimiento y/o Contabilidad y/o Administración en el sector público.
- Contar con un mínimo de cien (100) horas de capacitación y/o curso en contrataciones del estado o contrataciones públicas o contrataciones estatales.
- Con conocimiento en el uso de plataforma del SEACE, SIGA-MEF, SIAF. Se sustentará con Declaración Jurada.
- Con conocimiento en Ofimática (Excel, Word).
- Contar con Registro Nacional de Proveedores Vigente.
- El proveedor debe ser una personal natural con Registro único del Contribuyente (Activo).
- Contar con certificación vigente otorgada por el OSCE u OECE.

Acreditación

- El título profesional se acreditará con copia simple del título.
- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) resolución de designación o cese o (v) comprobante de pago cuya cancelación se acredite fehacientemente, con comprobante de depósito o nota de abono, reporte de estado de cuenta, o (vi) cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero con reporte del SIAF/MEF.
- La capacitación se acreditará con copia simple de constancias u certificados, u otros documentos según corresponda.
- Los conocimientos se acreditarán mediante declaración jurada.
- El Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP), se acreditará con copia simple.
- La certificación de Funcionarios y Servidores del OEC vigente, se acreditará con copia simple.

Todos los documentos son de presentación obligatoria a la presentación de la Cotización.



| |
|--|
| VII. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS |
| No Aplica |
| VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO |
| El plazo de ejecución del servicio será de hasta ciento cincuenta (150) días calendario , contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio. |
| IX. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO |
| <p>Lugar: 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> |
| X. CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO |
| <p>La contraprestación del servicio se realizará en cinco (05) pagos iguales, con posterioridad a la presentación de los entregables correspondientes y previa conformidad del área usuaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El costo total del servicio incluye todos los impuestos de ley, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto. • Luego de emitida la conformidad por cada entregable presentado, el pago se realizará conforme las cuotas definidas en los documentos de contratación. • El pago deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de diez (10) días calendario de emitida la conformidad. |
| XI. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO |
| <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> |
| XII. COORDINACION, SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO |
| <p>La conformidad será otorgada por el Presidente del Grupo de Trabajo X CILE, previo informe de la Oficina de Logística; en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de finalizada la prestación.</p> <p>En caso de que, los informes o entregables sean objeto de observación, la Entidad otorgará como plazo para subsanar dos (02) días hasta ocho (08) días calendario, según corresponda, lo cual será comunicado mediante carta de la Entidad al contratista, si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad la subsanación requerida, la Entidad puede resolver la contratación, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.</p> |



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 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: Vanessa Leonor Becerra Mendoza
- Correo electrónico: vbecerram@ree.gob.pe
- Teléfono: 204 2400 – Anexo 2839

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

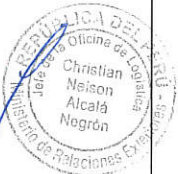
Cualquiera de las partes de manera unilateral podrá dar por concluido la orden de servicio, sin mediar expresión de causa, siempre que dicha resolución obedezca a razones de caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra circunstancia sobrevenida al contrato (orden) que no resulte imputable a ninguna de 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 ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a cualquier funcionario o servidor del MRE o locador que presta servicios al MRE.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con el MRE.

En caso el proveedor requiera verificar la Política Antisoborno del Ministerio de Relaciones Exteriores, podrá verificarla en el siguiente link <https://transparencia.ree.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 del 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.



DOCUMENTO FIRMADO

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

