

TERMINOS DE REFERENCIA

Área Solicitante	Dirección General para Asuntos Culturales				
Actividad	AO100004501148 ORGANIZACIÓN DEL III FORO CUSCO				
Meta	269				
I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
SERVICIO DE CATERING PARA LA ATENCION DE ESTACIONES DE BEBIDAS, ALMUERZOS BUFFET Y COCTEL PARA LAS DELEGACIONES PARTICIPANTES EN EL III FORO CUSCO.					
II. FINALIDAD PÚBLICA					
<p>El servicio por contratar permitirá garantizar la adecuada atención a las autoridades y delegados participantes en el "III FORO CUSCO: Tendencias y perspectivas en la protección, recuperación y restitución del patrimonio cultural en el marco de la Convención de la UNESCO de 1970", de acuerdo a los estándares de reuniones internacionales de alto nivel, asegurando el óptimo desarrollo del evento, contribuyendo al éxito de éste y a la buena imagen del país.</p> <p>Es importante señalar que la presente contratación se alinea con la actividad del Plan Operativo Institucional 2025, de acuerdo con el siguiente detalle:</p>					
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">CODIGO POI</th> <th>ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">AO100004501148</td> <td style="text-align: center;">ORGANIZACIÓN DEL III FORO CUSCO</td> </tr> </tbody> </table>		CODIGO POI	ACTIVIDAD	AO100004501148	ORGANIZACIÓN DEL III FORO CUSCO
CODIGO POI	ACTIVIDAD				
AO100004501148	ORGANIZACIÓN DEL III FORO CUSCO				
III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN					
El presente requerimiento tiene por objetivo la provisión del Servicio de Catering para la atención de estaciones de bebidas, almuerzos buffet y coctel para las delegaciones participantes para el III FORO CUSCO: Tendencias y perspectivas en la protección, recuperación y restitución del patrimonio cultural en el marco de la Convención de la UNESCO de 1970, a desarrollarse en la ciudad del Cusco el 27 y 28 de mayo 2025.					
IV. ANTECEDENTES					
<p>4.1 El Foro Cusco es un evento internacional bianual organizado por el Gobierno peruano (Ministerio de Relaciones Exteriores y Ministerio de Cultura), con el apoyo de la UNESCO. Esta iniciativa peruana surge en el marco del 50° aniversario de la Convención de la UNESCO de 1970, con la intención de posicionar al Perú como país líder en la Región en abordar de manera potente y eficaz la lucha contra el tráfico ilícito de bienes culturales; además de impulsar un espacio de diálogo entre los Estados parte de la Convención de 1970. Asimismo, busca identificar nuevos mecanismos de cooperación para la aplicación de políticas nacionales y prácticas internacionales, encaminadas a renovar el actual régimen en el combate al tráfico ilícito de bienes culturales y a gestionar el uso social del patrimonio cultural de forma sostenible, en beneficio de los ciudadanos.</p> <p>4.2 Las primeras dos ediciones del foro tuvieron lugar en 2020 y 2022, con el propósito de continuar fortaleciendo la posición de nuestro país como un referente en la lucha contra el tráfico ilícito de bienes culturales. Este año 2025, el Perú organizará la tercera edición denominada "Foro Cusco: Tendencias y perspectivas en la protección, recuperación y restitución del patrimonio cultural en el marco de la Convención de la UNESCO", en la que se ha considerado incorporar un segmento político, el cual contaría con la participación de la Directora General de UNESCO, así como de altos funcionarios de los Ministerios de Cultura de la región (Ministros, Viceministros, Directores Generales), además de los representantes regionales ante la Comisión de Lucha contra el Tráfico Ilícito de bienes</p>					



Culturales, y de algunos expertos extrarregionales y representantes de casas de subastas.

V. BASE LEGAL

- 5.1 Declaratoria de Interés Nacional III FORO CUSCO "Tendencias y perspectivas en la protección, recuperación y restitución del patrimonio cultural en el marco de la Convención de la UNESCO de 1970.
- 5.2 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 dignatarios y comisionados.

VI. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

6.1 Características del Servicio

El MRE requiere contratar el servicio de catering para atención de estaciones de bebidas, almuerzos buffet y coctel para las delegaciones participantes en el III FORO CUSCO, para lo cual se detallan las siguientes cantidades:

N°	Descripción	Cantidad de Personas
1	ESTACIÓN DE BEBIDAS	200
2	ALMUERZOS – BUFFET	165
3	COCTEL DE BIENVENIDA	200

6.2 Descripción del Servicio

N° 1.- ESTACIÓN DE BEBIDAS

a. Consideraciones

- El Contratista deberá instalar dos (2) estaciones para autoservicio de bebidas (similares a las que ofrecen los hoteles de la ciudad a los pasajeros).
- Serán de forma rectangular, de medida aproximada 40 x 70 cms¹, cubiertas con mantel color neutro y sobre mantel (se sugiere usar telas de diseño andino).
- Si bien las estaciones serán de autoservicio, el Contratista deberá proveer un mozo para reposición de productos, recojo de desperdicios y mantener limpias las mesas.
- Para el caso de estas estaciones, se usará vajilla descartable de cartón / papel de material ecológico, así como palillos removedores. El Contratista deberá prever instalar contenedores de desperdicios de impecable presentación al lado de cada estación.
- La vestimenta del mozo que asista estas estaciones será camisa blanca de manga larga, sin corbata si es cuello nerú, con corbata michi o convencional si es cuello camisero; y pantalón negro o color caqui.

¹ El Contratista puede contactar a la Unidad de Gestión de Eventos del Ministerio de Relaciones Exteriores para revisar esta medida.



b. Detalle del requerimiento

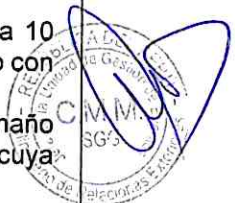
FECHA / HORARIO	CONTENIDO	N° PERSONAS
Martes 27 mayo De 08:30 a 18:00 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Termo con café (pasado, no instantáneo; no endulzado) • Termo con agua caliente • Infusiones surtidas • Hojas de coca y hojas de muña para infusiones naturales 	200
Miércoles 28 mayo De 08:30 a 18:00 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Agua mineral sin gas • Azúcar en sobres individuales • Edulcorante en sobres individuales • Leche evaporada presentada en jarrita 	200

N° 2.- ALMUERZOS – BUFFET**a. Consideraciones**

- El Contratista deberá instalar como mínimo tres (3) estaciones para el expendio de los alimentos.
- Serán mesas de forma rectangular de medida aproximada 3 m por 0.85 m, cubiertas con mantel color neutro y sobre mantel (se sugiere usar telas de diseño andino).
- En cada estación, un arreglo natural de flores o plantas de forma vertical de aproximadamente 50 cms de altura. No deberán usarse flores delicadas cuya duración sea corta, ni flores con aroma que pueda perturbar el ambiente.
- Se requiere colocar letrero con nombre de cada producto ofrecido en las estaciones, en idioma español e inglés. Se sugiere forma rectangular de medida aproximada 8 centímetros de largo por 5 centímetros de altura. Debe incluir información alérgica. Ejemplo:

<p>Soufflé de brócoli Broccoli Soufflé Alérgenos: lácteo y gluten Allergens: dairy and gluten</p>

- Diecisiete (17) mesas circulares de 1.5 mts de diámetro con capacidad para 10 personas por mesa, con respectivo mantel color neutro y sobre mantel (a juego con las estaciones de alimentos) y servilletas de tela.
- En cada mesa, un arreglo natural de flores o plantas de forma circular y de tamaño acorde a la dimensión de la mesa. No deberán usarse flores delicadas cuya duración sea corta, ni flores con aroma que pueda perturbar el ambiente.
- Sesenta y Cinco (65) Sillas modelo Tiffany.
- El montaje de las mesas, así como el ingreso de equipos y accesorios deberá hacerse de preferencia el día anterior al inicio del servicio, según se coordine con la Unidad de Gestión de Eventos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- El retiro de mobiliario, accesorios y equipos deberá hacerse inmediatamente culminado el servicio.
- El Contratista deberá remitir a la Unidad de Gestión de Eventos del Ministerio de Relaciones Exteriores (eventosmre@ree.gov.pe), opciones de platos para elección entre variedades de platos típicos regionales, criollo nivel nacional e internacional, debiendo prever incluir platos aptos para vegetarianos o personas con restricciones alimentarias.



b. Detalle del requerimiento

FECHA / HORARIO	CONTENIDO	N° PERSONAS
Martes 27 mayo 13:00 horas	<ul style="list-style-type: none"> Estación de verduras frescas y cocidas variadas (salad bar). Dos (2) variedades de aliño, salsa o crema 	165
Miércoles 28 mayo 12:30 horas	<ul style="list-style-type: none"> Dos (2) opciones de plato de entrada Dos (2) opciones de plato de fondo Dos (2) opciones de guarniciones Dos (2) opciones de postre Dos (2) opciones de refresco natural Mini panes surtidos 	165

N° 3.- COCTEL DE BIENVENIDA**a. Consideraciones**

- El servicio será modalidad stand up fuenteadado y pasado a los invitados.
- Menaje y accesorios apropiados al servicio: fuentes de plaqué con decoración para pasar los bocaditos; servilletas de papel; copas y vasos de vidrio).
- El Contratista deberá remitir a la Unidad de Gestión de Eventos del Ministerio de Relaciones Exteriores (eventosmre@rree.gob.pe), lista de mínimo veinte (20) bocaditos salados y doce (12) dulces para elección, debiendo prever incluir opciones aptas para vegetarianos o personas con restricciones alimentarias.

b. Detalle del requerimiento

FECHA / HORARIO	CONTENIDO	N° PERSONAS
Martes 27 mayo 19:00 horas	<ul style="list-style-type: none"> Bebidas <ul style="list-style-type: none"> Una ronda de Pisco Sour Una ronda de coctel de algarrobina Bebidas gaseosas surtidas, presentación regular y dieta Agua natural Hielo Copas para vino blanco y vino tinto. Los vinos serán proporcionados por la Entidad. Bocaditos <ul style="list-style-type: none"> Seis (6) variedades de bocaditos fríos Seis (6) variedades de bocaditos calientes Dulces <ul style="list-style-type: none"> Tres (3) variedades de bocaditos dulces 	200

6.3 Condiciones Generales aplicables a los Tres Ítems del presente requerimiento

- En el caso de los ítems 2 y 3, el contratista utilizará menaje y/o vajilla reutilizable como loza y/o vidrio y/o acero inoxidable. No se aceptará: menaje de plástico de un solo uso u otro material descartable.
- No se aceptará: (1) recipientes, envases y/o vasos de poliestireno expandido para alimentos y bebidas de consumo humano; (2) sorbetes de plástico de un solo uso (pajillas, popotes, cañitas) y (3) bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios que sean no reutilizables.
- Se aceptará el uso de sorbetes de plástico exclusivamente cuando estos deban ser utilizados por necesidad médica y/o sean necesarios para personas con discapacidad

y/o adultos mayores; y/o cuando los sorbetes de plástico forman parte del producto a entregar como una unidad de venta y pueden reciclarse con su envase.

- Para la presentación de alimentos en la mesa se deben utilizar bandejas y/o recipientes reutilizables y lavables aptos para el contacto con alimentos, tales como loza blanca (hotelera), plaqué, vidrio, acero inoxidable, de ser necesario, con tapa.
- El envase secundario (embalaje) utilizado para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje debe ser reutilizable y garantizar la higiene antes y durante su uso.
- El contratista, en coordinación con la Entidad, brindará las condiciones para la adecuada segregación en la fuente de los residuos sólidos que se generen de la ejecución del servicio, en contenedores debidamente señalizados, conforme a la NTP 900.058:2019. GESTIÓN DE RESIDUOS. Código de colores para el almacenamiento de residuos sólidos, o su versión actualizada. El contratista deberá orientar al público para la adecuada segregación de los residuos sólidos.
- El contratista, en coordinación con la Entidad, deberá asegurar el manejo adecuado de los residuos sólidos, donde se priorice la valorización antes que su disposición final. Los residuos sólidos deben ser entregados debidamente clasificados a la entidad para facilitar su aprovechamiento, a través de asociaciones de recicladores formalizados u operadores de residuos sólidos debidamente autorizados o a las municipalidades que presten el servicio.

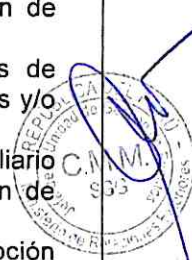
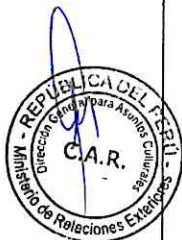
6.4 Condiciones de Ejecución

De conformidad con la Resolución Ministerial N° 195-2021-MINAM, las condiciones de ejecución del servicio se encuentran homologadas, de acuerdo a la siguiente ficha:

FICHA DE HOMOLOGACIÓN	
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Denominación :	Condiciones de ejecución para el servicio de organización y/o producción de eventos que incluye la alimentación del tipo <i>coffee break</i> , desayuno, almuerzo y/o cena, aplicado para servicios que atiendan hasta 300 personas por evento.
Resumen :	Esta Ficha de Homologación se utilizará en las condiciones de ejecución para el servicio de organización y/o producción de eventos que incluye la alimentación del tipo <i>coffee break</i> , desayuno, almuerzo y/o cena, en el cual se deberá usar menaje alternativo al plástico de un solo uso u otros materiales descartables. (véase Nota 1).
Nota 1: Se entiende por menaje alternativo al uso de utensilios o vajilla en general de cerámica utilitaria, y/o vidrio, y/o acero inoxidable y/o plástico, reutilizables, pudiendo ser reciclables.	

CONSIDERACIONES GENERALES

- a) El contratista deberá contar con menaje, accesorios, implementos, y personal con el cual garantizar la ejecución del servicio de forma idónea. La Entidad brindará los espacios necesarios para la ejecución del servicio.
- b) El contratista deberá remitir lista de opciones de bocaditos para elección, vía correo electrónico a la Unidad de Gestión de Eventos del Ministerio de Relaciones Exteriores al correo: cmonteverde@rree.gob.pe, en un plazo de hasta dos (2) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- c) El contratista deberá tener en consideración la propuesta de opciones de alimentos para personas con restricciones alimentarias por temas culturales y/o de salud; en el presente caso, opciones de bocaditos vegetarianos.
- d) El contratista podrá ingresar el día del evento en horas de la mañana, el mobiliario e implementos necesarios, previa coordinación con la Unidad de Gestión de Eventos.
- e) El retiro de mobiliario e implementos se tendrá que hacer al culminar la recepción y los elementos que queden en el citado local, deberán retirarse al siguiente día máximo hasta las 08:30 horas.
- f) Ante una eventualidad de caso fortuito o fuerza mayor, o evento pandémico, o



declaratoria de emergencia que imposibilite la realización del evento, la Entidad puede cancelar cualquiera de los eventos de manera unilateral, para lo cual comunicará al Contratista sobre la cancelación del evento, el cual podrá solicitar solo el pago de gastos generales debidamente acreditados, realizados por el Contratista con anterioridad de la comunicación por parte de la Entidad, de ser el caso.

VII. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 7.1 El contratista es el único responsable ante el MRE de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.
- 7.2 El contratista asignará personal calificado y capacitado para cumplir eficientemente las prestaciones requeridas por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Dicho personal no tendrá vínculo laboral con el MRE, asimismo, el MRE no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista con su personal para la ejecución del servicio.
- 7.3 El contratista 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.
- 7.4 Asimismo, a cumplir lo establecido en las normas internas del MRE, así como lo establecido en la Directiva N° 006-2021 OGA/RE "Disposiciones para la Contratación de Bienes y Servicios en el Marco de la Ley N° 30154".

<https://www.gob.pe/institucion/rree/normas-legales/5626294-0225-2021-re>

VIII. PERFIL DEL PROVEEDOR

Del Proveedor

Requisitos:

- El proveedor debe contar con el Registro Único de Contribuyente (RUC) Activo y Habido.
- El proveedor debe contar con el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- El proveedor deberá contar con experiencia mínima de haber efectuado diez (10) servicios iguales o similares al objeto de la contratación.

Se consideran servicios similares² a los siguientes:

- Servicio o Atención para eventos protocolares y/o empresariales con participación de delegados extranjeros.
- Servicios de coffee breaks y/o almuerzos y/o cenas servidos en estaciones y/o mesas de comensales.

Acreditación:

- Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) – Bienes a cargo del OSCE, en caso de corresponder.
- Copia de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC) – SUNAT, activo y habido.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.
- Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de Orden de Compra y/o Contrato con su respectiva conformidad o (ii) constancia o (iii) certificado o (iv) facturación de la venta que de manera fehaciente demuestre la experiencia.

² Se excluye como servicios similares el servicio de alimentos en general de distribución masiva y/o servicios de alimentación brindados en envases individuales.

8.2 Del Personal mínimo requerido

N° 1.- ESTACIÓN DE BEBIDAS

Personal para el servicio:

- Si bien las estaciones son autoservicio, se deberá proveer la presencia de un mozo para reposiciones y mantenimiento de las estaciones.
- La vestimenta del mozo que asista a estas estaciones será camisa blanca de manga larga, sin corbata si es cuello nerú, con corbata michi o convencional si es cuello camisero; y pantalón negro o color caqui; zapatos y medias negros.

N° 2.- ALMUERZOS - BUFFET

Personal para el servicio:

- Cada estación deberá estar atendida por dos (2) mozos. De manera complementaria, deberá asignar como mínimo doce (12) mozos para circular por las mesas para retiro de vajilla usada por los comensales.
- La vestimenta de los mozos será camisa blanca de manga larga, sin corbata si es cuello nerú, con corbata michi o convencional si es cuello camisero; y pantalón negro o color caqui; zapatos y medias negros.
- Un / a (1) supervisor / a del servicio, con vestimenta formal color oscuro (saco, pantalón, camisa / blusa)
- Un (1) cocinero y dos (2) ayudantes de cocina, que usarán prendas adecuadas a la naturaleza del servicio (gorro, mandil, mascarilla)
- El personal que manipule alimentos deberá usar guantes de vinil.
- El personal deberá presentarse con un mínimo de tres (3) horas previas al inicio de cada servicio.

N° 3.- COCTEL DE BIENVENIDA

Personal para el servicio:

- Un (1) mozo por cada diez (10) personas.
- La vestimenta de los mozos será terno negro, camisa blanca, corbata michi, zapatos negros, medias negras, guantes blancos y presentar un impecable aspecto de limpieza y aseo personal
- Un / a (1) supervisor / a del servicio, con vestimenta formal color oscuro (saco, pantalón, camisa / blusa)
- Un (1) cocinero y dos (2) ayudantes de cocina, que usarán prendas adecuadas a la naturaleza del servicio (gorro, mandil, mascarilla)
- El personal que manipule alimentos deberá usar guantes de vinil.
- El personal deberá presentarse con un mínimo de tres (3) horas previas al inicio del servicio.

IX. ENTREGABLE DEL SERVICIO

El presente servicio tendrá la presentación de Un (01) único entregable de acuerdo al siguiente detalle:

Único Entregable: Deberá ser remitido en un plazo máximo de siete (7) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de culminado la ejecución del servicio.

N° Entregables	Especificar el producto a entregar
UNICO ENTREGABLE	INFORME CON SUSTENTO FOTOGRAFICO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El contratista, deberá presentar, vía Mesa de Partes del MRE o vía Mesa de Partes Digital del Ministerio, los entregables antes señalados de acuerdo a lo siguiente:
Mesa de partes del MRE, se encuentra ubicado en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, y el horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. O de ser el caso el Informe de Ejecución del servicio, será remitido vía Mesa de Partes

Digital del Ministerio. El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de www.gob.pe/rree al link <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623>.

X. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de contratación a Suma Alzada

XI. SUBCONTRATACIÓN

El servicio no podrá ser subcontratado.

XII. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio se requiere en las siguientes sedes:

N° 1.- ESTACIÓN DE BEBIDAS: Patio Principal del Centro de Convenciones de la Municipalidad del Cusco, sito en Plaza Regocijo s/n, Cusco.

N° 2.- ALMUERZOS - BUFFET: Claustro del Convento de San Francisco, sito en Plaza San Francisco s/n, Cusco.

N° 3.- COCTEL DE BIENVENIDA: Museo Histórico Regional de Cusco – Casa Inca Garcilaso de la Vega, sito en Calle Heladeros s/n, Cusco.

El plazo de ejecución del servicio será de dos (2) días calendario, contabilizados a partir de la suscripción del "Acta de Inicio del Servicio", previa suscripción del contrato o notificada la orden de servicio, según corresponda.

Las fechas previstas son del 27 al 28 de mayo de 2025, según lo señalado en el numeral VI. del presente término de referencia.

Cualquier cambio de las fechas señaladas o la reprogramación de actividades, será debidamente comunicado al Contratista con la debida anticipación no menor a siete (7) días calendario antes del evento, sin que esto implique mayores costos para la Entidad.

XIII. VIGENCIA

Desde la suscripción del Acta de Inicio del Servicio hasta que el funcionario competente otorgue la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y se efectúe el pago.

XIV. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

El personal responsable para las coordinaciones será designado por el funcionario responsable ante el Estado peruano de la realización del III FORO CUSCO y por parte del contratista recaerá en la persona que designe como supervisor/a.

XV. CONFORMIDAD

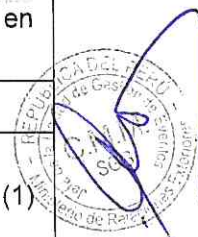
La conformidad será otorgada por el Director General de la Dirección General para Asuntos Culturales, funcionario responsable ante el Estado peruano de la organización del III Foro Cusco, previo informe de la Dirección de Patrimonio Cultural, previo informe de cumplimiento del servicio elaborado por la Unidad de Gestión de Eventos en su calidad de área técnica, en el plazo máximo de diez (10) días calendarios posteriores a la ejecución del servicio.

XVI. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Un (1) PAGO ÚNICO, de acuerdo con los términos de referencia.

Para efectos del pago de las contraprestación ejecutada por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Documento del Director General de la Dirección General para Asuntos Culturales, responsable de la organización del III Foro Cusco emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe de la Dirección de Patrimonio Cultural y previo



informe de la Unidad de Gestión Eventos.

- Comprobante de pago.
- Información que acredita el entregable solicitado de acuerdo al numeral IX del presente requerimiento.

Dicha documentación será presentada a través de mesa de partes cito en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, y el horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. O de ser el caso el Informe de Ejecución del servicio, será remitido vía Mesa de Partes Digital del Ministerio. El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de www.gob.pe/rree al link <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623>.

XVII. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el numeral 5.11.8 de la Directiva N° 006-2021 OGA/RE.

Otras Penalidades:

Asimismo, de conformidad con el numeral 5.11.8 de la Directiva N° 006-2021 OGA/RE, se consideran aplicables las siguientes penalidades:

N°	Infracción o falta	Penalidad	Procedimiento
1	No llegar a hora oportuna para montaje y atención, según se coordine con el área técnica	5% de la UIT	La persona responsable de las coordinaciones designada por el área usuaria del MRE, según corresponda, levantará un "Acta de Ocurrencia" del incumplimiento del servicio, identificando el tipo de infracción cometida. El(las) Acta(s) de incumplimiento serán remitidas a través de un informe a la Oficina de Logística a fin de que la penalidad impuesta sea notificada mediante Carta al contratista durante o al término del servicio para su debida aplicación.
2	No contar con los insumos, menaje, mantelería acordados a lo solicitado	5% de la UIT	
3	Personal con aspecto desordenado o desaseado	5% de la UIT	
4	La no presentación del informe final de la ejecución del servicio en el plazo precisado en el numeral IX. del presente requerimiento.	5% de la UIT	

XVIII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

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.rree.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.

El contratista deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose a guardar la adecuada reserva de la contratación realizada, la cual debe ser presentada como requisito para la suscripción del contrato.

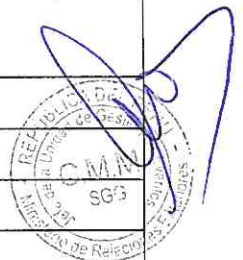
XXI. ADELANTOS

No aplica

XXII. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN

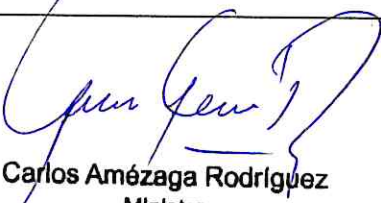
- Declaración Jurada del Proveedor **Anexo 1**
- Declaración Jurada de Cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia y de las condiciones señaladas en la solicitud de cotización **Anexo 2**
- Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el estado **Anexo 3**.
- Declaración jurada de anticorrupción y confidencialidad **Anexo 4**.
- Oferta Económica (Suma Alzada) **Anexo 5**.
- Declaración jurada de no incurrir en nepotismo **Anexo 6**.
- La documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del proveedor, establecidos en el **inciso 8.1 del numeral VIII**. de los Términos de Referencia.

XXIII. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO



El proveedor deberá presentar la siguiente documentación para la formalización del contrato:

- Para personas jurídicas: Copia de Registro Único de Contribuyente, Documento Nacional de Identidad (DNI) del representante legal y de la vigencia de poder con una antigüedad no mayor a tres (3) meses anteriores a la fecha de formalización del contrato.
- Para personas naturales: Copia de registro Único de contribuyente, copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Garantía de Fiel Cumplimiento: A efectos de la formalización de la relación contractual que supere las diez (10) Unidades Impositivas Tributarias, la Garantía de fiel cumplimiento, es por el diez por ciento (10%) del monto a contratar, a través de una carta fianza o cheque de gerencia.
- Carta de autorización para el pago: Debe indicar la Cuenta de Código Interbancario (CCI), la que debe encontrarse debidamente habilitada.


Carlos Amézaga Rodríguez
Ministro
Director General para Asuntos Culturales

Firma del Responsable del Órgano/Unidad Orgánica



ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Lima, ...

Señores

Oficina de Logística

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Presente. -

De nuestra consideración:

Quien suscribe, (**indicar nombres y apellidos completos**), identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____ (de ser persona Jurídica), Representante legal de

_____ (indicar razón social), con RUC N° _____, con domicilio en (persona natural / jurídica) en _____, distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____;

se presenta para el procedimiento de selección cuyo objeto es _____, para atender el _____ que se llevará a cabo en el Perú durante el año _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que la siguiente información se sujeta a la verdad:

N° de R.U.C.	
Domicilio Legal	
Correo electrónico	
Teléfono Fijo y Móvil	

2. Autorizo recibir las comunicaciones formales que sean necesarias al correo electrónico consignado, siendo nuestra responsabilidad mantener dicha cuenta(s) activa(s).
3. En caso de ser favorecidos con la contratación, me comprometo al **FIEL CUMPLIMIENTO** de las obligaciones derivadas de la misma, bajo responsabilidad de las sanciones que me fueran impuestas.



Lima,

Atentamente,

Firma
DNI N°



ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, Y DE LAS CONDICIONES SEÑALADAS EN LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Señores
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Presente. -

Quien suscribe, (nombres y apellidos completos), identificado con DNI N° _____, Representante Legal _____ (indicar la razón social), con RUC N° _____, con domicilio (persona natural/jurídica) en _____, distrito de _____ provincia de _____ y departamento de _____; se presenta para el procedimiento especial cuyo objeto es _____, para atender la realización en el Perú, de la transmisión del mando supremo y de cumbres internacionales previamente declaradas de interés nacional, y sus eventos conexos, que cuenten con la participación de jefes de Estado, jefes de Gobierno, así como de altos dignatarios y comisionados, **DECLARO BAJO JURAMENTO QUE CUMPLO CON:**

- Lo establecido en los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas
- La documentación por el MRE, para la contratación solicitada.

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

Lima,



DNI N°

Firma



ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO (CONFORME AL ARTICULO 11° DE LA LEY N° 30225 – LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU MODIFICATORIA)

Señores
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Presente. -

Quien suscribe (nombre y apellidos completos), identificado con D.N.I. N°.....(de ser persona jurídica), Representante Legal (indicar razón social), , con R.U.C. N°, con domicilio (persona natural/ jurídica) en, distrito de, provincia de y departamento de.....; y se presenta para el procedimiento de selección cuyo objeto es, para atender la realización en el Perú, de la transmisión de mando supremo y de cumbre internacionales previamente declaradas de interés nacional, y sus eventos conexos, que cuenten con la participación de jefes de Estado, jefes de Gobierno, así como altos dignatarios y comisionados.

Que, en aplicación del Art. 11 de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y el Art. 52 del Reglamento de la Ley de Contrataciones aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, así como la Ley N° 30689, que incorpora el literal r) en el numeral 11.1 del artículo 11° de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado:

DECLARO:

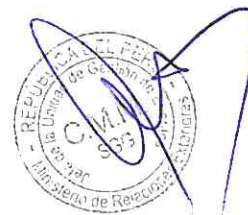
Que la información contenida en el presente documento expresa la verdad, sujetándome a las disposiciones establecidas en los artículos 51° y 52° y demás aplicables del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como las demás establecidas en la norma correspondiente.

Lima,



DNI N°

Firma



ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE ANTICORRUPCIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

Señores
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Presente. –

Quien suscribe (nombre y apellidos completos), identificado con D.N.I. N°.....(de ser persona jurídica), Representante Legal (indicar razón social), , con R.U.C. N°, con domicilio (persona natural/ jurídica) en, distrito de, provincia de y departamento de.....; y se presenta para el procedimiento de selección cuyo objeto es, para atender la realización en el Perú, de la transmisión de mando supremo y de cumbre internacionales previamente declaradas de interés nacional, y sus eventos conexos, que cuenten con la participación de jefes de Estado, jefes de Gobierno, así como altos dignatarios y comisionados.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No haber incurrido; y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como de respetar el principio de integridad, contemplado en el artículo 2° de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Que la naturaleza de la contratación, podría permitirme el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, por lo que me comprometo a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa del MRE, otorgada con anterioridad y por escrito.
3. Me comprometo a mantener la reserva de toda la información suministrada por el MRE.
4. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como las demás establecidas en la norma correspondiente.

Lima,



Firma

DNI N°



ANEXO 5

OFERTA ECONÓMICA (SUMA ALZADA)

Señores
 Oficina de Logística
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
 Presente. –

Quien suscribe (**nombre y apellidos completos**), identificado con DNI N° _____, (de ser persona jurídica), Representante Legal _____ (indicar razón social), con RUC N° _____, con domicilio (persona natural/jurídica) en _____ distrito de _____ provincia de _____ y departamento de _____; y que se presenta para el procedimiento de selección cuyo objeto es _____, cuyo, Termino de Referencia o Especificaciones Técnicas me fuera remitido que forma parte del presente con mi Propuesta Técnica, para atender la realización en el Perú, de la transmisión de mando supremo y de cumbre internacionales previamente declaradas de interés nacional, y sus eventos conexos, que cuenten con la participación de jefes de Estado, jefes de Gobierno, así como altos dignatarios y comisionados.

Asimismo, hago de su conocimiento que mi Propuesta económica para el presente servicio o bienes asciende a S/. _____ (..... y/o 00/100 Soles), se detalla la estructura de costos siguiente:

CONCEPTO (Incluir la descripción de los bienes o del servicio a prestarse)	MONTO TOTAL S/ (con dos decimales)

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

En caso de aceptar mi propuesta para prestar el servicio y/o bien que se indica, señalo mi número de Cuenta de Código interbancario (CCI), la cual se encuentra habilitada para los efectos.

- a) **CCI N°:** _____, en soles, Banco: _____
- b) **El plazo de ejecución:** _____
- c) **Forma de Pago:** se realiza según lo señalado en los términos de referencia o especificaciones técnicas, previa conformidad.
- d) **Validez de la oferta:** 40 días calendario de remitida.
- e) **Penalidad:** Según lo indicado en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

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

Atentamente.

 Firma
 DNI N° _____

ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA
(ACCIÓN DE PREVENCIÓN, IMPEDIMENTO DE CONTRATAR EN CASO DE PARENTESCO
Y RELACIÓN DE PARENTESCO CON ALGÚN SERVIDOR O FUNCIONARIO DE LA
ENTIDAD)

Lima,
Señores
Oficina de Logística
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Presente. –

Quien suscribe (**nombre y apellidos completos**), identificado con DNI N° _____
(de ser persona jurídica), Representante Legal _____ (indicar la
razón social), con RUC N° _____ con domicilio (persona natural/jurídica) en
_____, distrito de _____ provincia de
_____ y departamento de _____; y que se presenta
para el servicio de _____, **DECLARO:**

Que, en aplicación del Artículo 1° de la Ley N° 26771³ y el Artículo 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM⁴, **NO GUARDO RELACIÓN DE PARENTESCO⁵ CON FUNCIONARIOS DE DIRECCIÓN Y/O PERSONAL DE CONFIANZA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES QUE GOZAN DE LA FACULTAD DE NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL, O TENGAN INJERENCIA DIRECTA O INDIRECTA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN EN EL CUAL PARTICIPO.**

Encuentro parentesco con personal CAS, servidores o funcionarios que no necesariamente tienen facultad de nombramiento y contratación de personal, ni tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el cual participo, el mismo que es el siguiente:

No encuentro parentesco con personal CAS, servidores o funcionarios que no necesariamente tienen facultad de nombramiento y contratación de personal, ni tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el cual participo.

Asimismo, **DECLARO** que la información contenida en el presente documento expresa la verdad, sujetándome a las disposiciones establecidas en los artículos 50° y 51° y demás aplicables del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como las demás establecidas en la norma correspondiente.

Lima,

Firma

DNI N°

³ **Artículo 1° (de la Ley)** Los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de las entidades y reparticiones públicas conformantes del Sector Público Nacional, así como de las empresas del Estado, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo en afinidad o por razón de matrimonio.

⁴ **Artículo 2° (del Reglamento)** Se configura el acto de nepotismo, descrito en el Art. 1° de la Ley cuando los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Entidad ejerzan su facultad de nombramiento y contratación de personal respecto de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo en afinidad y por razón de matrimonio; o cuando los funcionarios descritos precedentemente ejerzan directa o indirecta en el nombramiento o contratación de personal. (...).

⁵ **Parentesco: a) Por Consanguinidad:** 1° Padres – Hijos, 2° Abuelos – Nietos – Hermanos. 3° Bisabuelos, Biznietos, 4° Sobrinos, Tíos Carnales, b) **Por Afinidad:** 1° Suegros – Yernos – Nueras, 2° Cuñados, c) **Por Matrimonio:** Esposo – Esposa.

