

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA EN EL MARCO DEL X
CONGRESO INTERNACIONAL DE LA LENGUA ESPAÑOLA – X CILE**

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

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de transporte de carga en el marco del X Congreso Internacional de la Lengua Española – X CILE.

II. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública de la presente contratación es contar con un servicio de transporte a fin de garantizar el adecuado traslado del mobiliario, equipamiento y otros bienes muebles que serán utilizados en el marco de las actividades académicas del X CILE; así como los eventos previos y conexos.

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

CÓDIGO POI	ACTIVIDAD
AOI00004501175	Organización del X Congreso de la Lengua Española

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere la contratación de una persona natural o jurídica para que realice el servicio de transporte de carga en el marco del X Congreso Internacional de la Lengua Española – X CILE, el cual se llevará a cabo en Arequipa en octubre del año 2025.

IV. ANTECEDENTES

El 15 de julio de 2019, el Ministerio de Relaciones Exteriores (en adelante, MRE) suscribió un Acuerdo con el Instituto Cervantes de España, para la organización, en Arequipa, del IX Congreso Internacional de la Lengua Española en marzo 2023, sin embargo, no se llevó a cabo en Perú y fue postergado para el 2025.

En setiembre del 2023, el Director del Instituto Cervantes de Madrid y el MRE formalizaron mediante intercambio de cartas, para que el X CILE se realice en Arequipa el año 2025, en los mismos términos previstos en el Acuerdo suscrito el 15 de julio de 2019.

Mediante Decreto Supremo N° 032-2024-RE, del 20 de agosto de 2024, se declaró de interés nacional la organización y realización del X Congreso Internacional de la Lengua Española, a desarrollarse en Arequipa, en 2025, así como sus eventos previos y conexos. Asimismo, encarga al MRE la coordinación general del CILE y de los eventos conexos al precitado evento y en coordinación con otros sectores nacionales competentes.

El CILE es un foro donde académicos de todo el mundo reflexionan sobre la realidad del español, su pasado, su presente y su porvenir. Su organización constituye una acción pública ejecutada por el Estado Peruano, que promueve la integración lingüística, educativa, cultural y económica del Perú con el mundo hispanohablante, posicionando al Perú como uno de los centros culturales del mundo de habla española, relievando la contribución de las lenguas originarias del Perú y de América en la construcción permanente del idioma español, como motor de cooperación e integración internacional y de proyección del Perú en el mundo.



Mediante Resolución Ministerial N° 080-2025-RE publicada en el diario Oficial El Peruano el 13 de febrero de 2025 se designa al Embajador en el Servicio Diplomático de la República Carlos Daniel Chávez-Taffur Schmidt, como funcionario responsable ante el Estado peruano de la realización del X Congreso Internacional de la Lengua Española - CILE, que se llevará a cabo en la ciudad de Arequipa, República del Perú en el año 2025, así como sus eventos conexos que tendrán lugar en el mismo año, con la presencia y participación del Rey de España, el Ministro de Relaciones Exteriores, autoridades del Gobierno Regional y Municipal de Arequipa y académicos destacados a nivel nacional e internacional.

Mediante Resolución Secretaría General N° 174-2025-RE se conformó el Grupo de Trabajo Institucional encargado de la coordinación, organización y realización del X Congreso Internacional de la Lengua Española, denominado "Grupo de Trabajo X CILE", dependiente del Ministerio de Relaciones Exteriores.

V. BASE LEGAL

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. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- El servicio comprende el transporte del mobiliario, equipamiento y otros bienes muebles que se encuentren a disposición o sean de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- El servicio incluye dos puntos de recojo:
 - Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en Jr. Lampa 545, cercado de Lima
 - Almacén APEC, sito en Calle Los Gorriones Mz. A, Lt 38 – distrito de Chorrillos
- El servicio tiene como destino la ciudad de Arequipa:
 - Universidad Nacional San Agustín UNSA – Calle San Agustín 106 Cercado de Arequipa.
 - Teatro Municipal de Arequipa – Calle Mercaderes 239, Cercado Arequipa.
 - Centro Cultural Peruano Norteamericano – Calle Melgar 109, Cercado Arequipa.
- La fecha de carga y salida a la ciudad de Arequipa dependerá del tiempo que se tome en subir toda la carga, sin embargo, toda la carga debe llegar a la ciudad de Arequipa a más tardar el 07 de octubre de 2025.
- La fecha de retorno a Lima será a partir del 18 de octubre de 2025 debiendo retornar al punto de origen o recojo inicialmente señalado.
- El detalle y la distribución de la carga para ambos destinos será coordinado con la Unidad de Gestión de Eventos del MRE.
- El Contratista realizará un registro fotográfico durante el recojo de los bienes, a fin de conocer en qué condiciones se reciben y entregan los bienes.
- El contratista deberá suministrar al personal a cargo del servicio los elementos básicos de seguridad como cascos, guantes, botas con puntera de protección, según corresponda.
- El proveedor deberá coordinar con el personal de la Unidad de Gestión de Eventos del MRE, lo relacionado a la ejecución del servicio, como fechas y horarios del servicio, detalle y distribución de la carga en las diferentes locaciones.
- El proveedor deberá destacar un mínimo de ocho (8) operarios, a fin de efectuar de forma óptima y correcta el proceso de estiba, desestiba y ubicación de elementos en espacios designados en el lugar de destino correspondiente, según indicaciones que recibirán de la Unidad de Gestión de Eventos del MRE.
- En la ciudad de Arequipa, se deberá contar con cuatro (4) estibas permanentes en el montaje, evento y desmontaje incluyendo sábado, domingos y feriados quienes apoyarán en el traslado interno de los bienes dentro del lugar de destino correspondiente, el mobiliario y equipos deberán ser colocados por los operarios en los diferentes ambientes de acuerdo con las indicaciones de la Unidad de Gestión de Eventos del MRE.
- Los operarios deben contar con implementos de seguridad adecuados para realizar el servicio (mínimo: chaleco, lentes de protección, faja, botas con punta protectora de acero y casco).
- Los choferes deberán contar con su respectivo copiloto.



- Los vehículos que el proveedor utilice para ejecutar el servicio deben contar con SOAT y los choferes deberán contar con sus respectivas licencias de conducir que correspondan al tipo de vehículo a conducir; los cuales deberán ser acreditados junto con la presentación de su cotización.
- Los vehículos deben tener capacidad de carga mínima de seis (6) toneladas. El contratista deberá precisar el tipo de vehículo a utilizar y su respectiva placa lo cual será acreditado junto con la presentación de la cotización.
- El proveedor es responsable de la seguridad, almacenamiento y preservación de los bienes.
- El proveedor es responsable por la integridad de su personal asignado para la ejecución del servicio.
- La carga saldrá de los puntos indicados.
- El servicio debe incluir embalaje (el mobiliario que será retirado del almacén de Chorrillos se encuentra embalado, así deberá retornar con los mismos empaques a Lima, cartón corrugado y film o burbupack.
- El material que se retire del ministerio deberá ser embalada con film, en su mayoría cajas y las laptops deberán trasladarse en cajas de madera, con candado o precintos de seguridad, estiba, desestiba y desembalaje, tanto a la ida, como al retorno de los bienes.
- Los accesorios y cualquier producto entregado por el usuario en cajas de cartón deberán ser reforzadas con plástico film.
- Ningún elemento debe ser transportado sin embalaje, sea cual fuere el que corresponda según la fragilidad y/o resistencia del mismo.
- El Contratista, es el único responsable ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.
- Aceptar cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso el personal designado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, para lo cual brindará las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá la ejecución del servicio.
- En el caso que el contratista requiera el cambio de un operario, deberá informar previamente a la Unidad de Gestión de Eventos del MRE el número de DNI y nombre completo del personal reemplazante, en adición deberá entregar a la Unidad de Gestión de Eventos del MRE copia del documento que acredite no contar con antecedentes penales, ni policiales, constancia o Certiadulto.
- El contratista deberá realizar el servicio de acuerdo con los requerimientos detallados a continuación:

COMISIÓN DE SALUD

INSUMOS Y EQUIPOS MEDICOS PARA TRANSPORTE AREQUIPA					
NOMBRE	CANT.	DESCRIPCION	MEDIDAS (m) (altoxfondoxancho)	PESO kg aprox (c/u)	IMAGEN REFERENCIA
SILLA DE RUEDAS	5	Color metalico y negro	0.9 x 0.3 x 1.2	10 kg	
CAMILLA RIGIDA EQUIPADA	3	Tablas color naranja, contiene inmovilizador de cabeza, spider y collarin cervical.	1.9 x 0.3 x 0.5	15 kg	
MALETIN 1 (Medicamentos)	2	Color rojo (contiene medicinas)	0.3 X 0.6 X 0.6	5 kg	
MALETIN 2 (Insumos y equipos)	2	Color rojo, contiene (cada uno): Termometro digital Saturador Glucometro Otoscopio Tensiometro	0.5 X 0.5 X 0.6	8 kg	
BIOMBOS	2	Color azul	1.8 x 0.8 x 0.7	15 kg	
Desfibrilador Externo Automatico	2	Caja de carton	0.2 x 0.3 x 0.5	5 kg	



- **COMISIÓN DE ACREDITACIONES**

CANTIDAD	BULTOS	CONTENIDO
15	CAJAS	MATERIAL DE ACREDITACIONES Y VOLUNTARIOS

- **COMISIÓN OTI**

Lista de equipos multimedia para X CILE					
	Cantidad	Ancho (cm)	Fondo (cm)	Alto (cm)	Peso (kl)
PARLANTE AMPLIFICADOR PORTÁTIL JBL	6	40	34	60	18.98
PARLANTE AMPLIFICADOR PORTÁTIL ELECTROVOICE	4	35	37	53	20.48
TRIPODE METÁLICO	10	20		115	2.7
CONSOLAS DE SONIDO DIGITAL DE 12 CANALES	2	63	71	31	17.6
PROYECTOR MULTIMEDIA EPSON EB PU2010B	2	76	58	27	22.64
PROYECTOR MULTIMEDIA EPSON PROG7500U	2	70	60	26	16.8
TELEVISOR DE 55 PULGADAS	3	132	16	82	18.26
RACK DE PISO PARA TV DE 55"	3	49	59	50	5.64
Laptops	75	50	35	10	3
Impresora Xerox	6	45	40	40	10
Impresora Ricoh	5	55	65	50	35
Impresora HP	2	90	100	55	55
Impresora Kyocera	3	75	75	120	150
Caja de Herramientas y tóneres	2	50	50	50	8
Caja de Supresores	2	50	50	50	25

- **COMISIÓN INFRAESTRUCTURA**

DESCRIPCION	CANTIDAD	CONTENIDO
Cajas	15	Merchandising y otros
Cajas	2	Utiles de oficina
cajas	6	Vino tinto
cajas	6	Vino blanco
Coche de carga	2	unidades
parantes	15	unidades
Mesas plegables de melanina de 1.40 x 0.75 cm	45	unidades
Mesas auxiliares de madera	20	unidades
Cubos de madera de 0.40 x 0.40	6	unidades
Butacas modelo 1 (amarilla)	12	unidades
Ordenadores de fila	12	unidades
Sillas fijas negras	40	unidades
Butacas modelo 2	10	unidades

VII. ENTREGABLE

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

Nº ENTREGABLES	FECHA	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
ÚNICO ENTREGABLE	Dentro de los cinco (05) días calendario posteriores a la finalización del servicio.	Un informe final de ejecución del servicio que contenga la documentación respectiva y el registro fotográfico, según lo señalado en el numeral VI del presente requerimiento.



El contratista deberá presentar su factura por Mesa de Partes de la Entidad, dirigido al Grupo de Trabajo del X CILE 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.

VIII. PERFIL DEL CONTRATISTA

Los requisitos mínimos que tendrán el proveedor serán los siguientes:

- Contar con el Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 50,000.00 (Cincuenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la contratación, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares al servicio de traslado o transporte de bienes, mobiliario, instituciones públicas y/o privadas, en los últimos cinco (5) años.

Acreditación:

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.

IX. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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.

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.

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.

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" y su modificatoria o la directiva que se encuentre vigente al momento de la cotización.

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

X. NORMATIVAS Y REGLAMENTOS PARA CUMPLIR POR EL CONTRATISTA

No aplica

XI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de hasta veinte (20) días calendario en función del cronograma detallado en el acápite VI del presente requerimiento.

El lugar de la ejecución del servicio será en los lugares señalados en el acápite VI del presente requerimiento.



XII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de contratación de SUMA ALZADA

XIII. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

Las coordinaciones recaerán en la Unidad de Gestión de Eventos

XIV. SUBCONTRATACIÓN

El servicio no podrá ser subcontratado

XV. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el Presidente del Grupo de Trabajo X CILE; previo informe de la Unidad de Gestión de Eventos, en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de finalizada la prestación.

XVI. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en único pago. Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el Contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad emitida por Presidente del Grupo de Trabajo del "X Congreso Internacional de la Lengua Española – X CILE".
- **Entregables:** Según lo señalado en el numeral VII del presente requerimiento.
- Comprobante de pago.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

Dicha documentación será presentada a través de mesa de partes sito 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 Virtual del Ministerio. El ingreso a la mesa de partes virtual es a través de www.gob.pe/rree al link <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623>

XVII. SEGUROS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Para el inicio efectivo del servicio el contratista deberá acreditar contar con los siguientes seguros:

- Seguros de SCTR salud y pensión, para todo su personal acreditado para la ejecución del servicio.
- Póliza de Deshonestidad por US\$ 10,000.00 por evento y en límite agregado vigencia que brinde cobertura incluso a activos de propiedad de terceros mientras se encuentran prestando el servicio contratado.
- Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT. El contratista será responsable de contratar esta cobertura de seguros para vehículos de su propiedad que utilice para la ejecución de los servicios, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil frente a terceros por US\$ 100,000 por evento y en Límite Agregado vigencia, límite único y combinado, la misma que debe tener como mínimo, pero no limitado, las siguientes coberturas:
 - Responsabilidad Civil Extracontractual
 - Responsabilidad Civil Contractual

La póliza Responsabilidad Civil, debe describir el tipo de servicio brindado y debe hacer mención al contrato suscrito con el Ministerio.

En la póliza Responsabilidad Civil, debe incluir al ministerio y/o funcionarios y trabajadores, como Asegurados Adicionales.



En la póliza Responsabilidad Civil, debe incluir al ministerio y/o funcionarios y trabajadores tendrán la denominación de terceros en caso de siniestro

e. Póliza de Responsabilidad Civil Vehicular y Accidentes, debe incluir las siguientes coberturas por vehículo utilizado para la prestación de servicio.

- Responsabilidad Civil frente a terceros no ocupantes, mínimo US\$ 150,000.00.
- Responsabilidad Civil frente a ocupantes, mínimo US\$ 20,000.00 por ocupante.
- Responsabilidad Civil por Ausencia de control, con un límite no menor a US\$100,000.
- Cobertura en uso de vías no autorizadas.
- Cobertura para los Accidentes Personales por vehículo, con las siguientes coberturas:
 - Por muerte e Invalidez Permanente, mínimo US\$ 20,000.00
 - Gastos de Curación, mínimo US\$ 2,500.00
 - Gastos de Sepelio, mínimo US\$ 2,000.00
- Cobertura desde el primer dólar para zonas donde el SOAT no sea aplicable.
- Cobertura por daño/pérdida a carga por equipaje por accidente, de hasta US\$1,000 por evento.

La póliza debe indicar el servicio que brindarán los vehículos.

La póliza debe incluir al Ministerio de Relaciones Exteriores, sus trabajadores y funcionarios como asegurados adicionales y terceros en caso de siniestro.

Responsabilidades del contratista con respecto a las pólizas:

- Las pólizas de seguros deberán contratarse en compañías de seguros sujetas al ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP. Asimismo, estar vigentes desde el inicio del servicio hasta la culminación del servicio.
- Entregar al MRE copia de las pólizas de seguros y comprobantes que certifiquen el pago de la prima de seguro, antes de iniciar los trabajos.
- En caso de siniestro, el importe del deducible será asumido por el Contratista.
- El pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas será asumido por el Contratista y corren por cuenta y riesgo de estos. El Contratista deberá evidenciar el pago total de las primas de los seguros presentados o en su defecto, el convenio de financiamiento de prima a fin de verificar el pago correspondiente según dicho documento.

En caso el Contratista presente pólizas considerando una vigencia menor al plazo de ejecución del contrato, será responsable de renovar dichos seguros de forma previa al vencimiento e informar oportunamente.

Acreditación:

- En caso de que las pólizas no hayan sido emitidas para el inicio del servicio, el Contratista podrá presentar una Cobertura Provisional, emitida por la compañía de seguros, donde se mencionen las condiciones mínimas requeridas, a satisfacción de la Entidad y posteriormente las pólizas solicitadas deberán ser entregadas con anterioridad a la expiración de la cobertura provisional. Estas pólizas deberán estar vigente por todo el periodo de contratación.
- En el caso del seguro de SCTR, su acreditación se realiza con la constancia de aseguramiento donde debe figurar el nombre de la empresa, la vigencia del seguro, el número de pólizas y los datos de los trabajadores.
- Asimismo, el Contratista deberá evidenciar el pago total de las primas de los seguros presentados o en su defecto, el convenio de financiamiento de prima a fin de verificar el pago correspondiente según dicho documento.

XVIII. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

A efectos de la formalización de la relación contractual que supere las diez (10) Unidades Impositivas Tributarias, el proveedor deberá presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento por el diez por ciento (10%) del monto a contratar, mediante carta fianza o cheque de gerencia. La carta fianza debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento del MRE. Debe ser emitida por empresas bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, que cuenten con clasificación de riesgo B o superior, y autorizadas para emitir cartas fianzas; o por



empresas consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reservas del Perú. Por su parte, el cheque de gerencia debe emitirse a nombre del MRE.

La garantía de fiel cumplimiento es custodiada por la Unidad de Tesorería de la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración, y debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la última prestación.

XIX. 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.

XX. OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará las siguientes penalidades:

Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
Por no presentar el entregable en el plazo establecido en los términos de referencia.	5% de la UIT vigente al momento del hecho detectado, por ocurrencia.	Será verificado y reportado por la Unidad de Gestión de Eventos mediante el informe de supervisión que se emita para la conformidad correspondiente.
El personal que no cuente con SCTR durante la prestación efectiva del servicio.	5% de una (01) UIT vigente (la penalidad se aplicará por cada ocurrencia).	
Por causar daños a la infraestructura donde se realizará el evento.	1 UIT vigente al momento del hecho detectado, por ocurrencia, más la reparación del daño causado.	Luego, será remitido a LOG a fin de que notifique al proveedor la aplicación de la penalidad, según sea el caso.

XXI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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.

XXII. VIGENCIA

Desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o suscripción del contrato y hasta que el Presidente del Grupo de Trabajo X CILE otorgue la conformidad de la recepción de la prestación y se efectúe el pago.

XXIII. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

- Declaración Jurada del Proveedor **Anexo 1**
- Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos 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/Precios Unitarios) **Anexo 5**.
- Declaración jurada (acción de prevención, impedimento de contratar en caso de parentesco y relación de parentesco con algún servidor o funcionario de la entidad) **Anexo 6**.
- La documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos y experiencia del proveedor según el acápite VIII de los Términos de Referencia.



XXIV. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

- ✓ Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido
- ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), en caso de ser una persona natural o de su representante legal en caso de ser persona jurídica.
- ✓ Carta de autorización de pago, detallando la Cuenta de Código Interbancario (CCI), la que debe encontrarse debidamente habilitada.

Para contrataciones mayores a diez (10) unidades impositivas tributarias, adicionalmente a la documentación solicitada anteriormente, deberá presentar lo siguiente:

- ✓ Vigencia de poder con una antigüedad no mayor a tres (3) meses anteriores a la fecha de formalización de la contratación.
- ✓ Garantía de fiel cumplimiento por el diez por ciento (10%) del monto a contratar, mediante carta fianza o cheque de gerencia.
- ✓ Otros documentos establecidos en el numeral VIII del presente requerimiento, que permitan proseguir con la formalización de la relación contractual correspondiente.

Documentación para el inicio de servicio*

Para el inicio del servicio el contratista deberá presentar lo siguiente:

- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y Pensión del personal destacado al servicio, vigentes durante las fechas de la ejecución del evento.

***Importante:** 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.

XXV. ADELANTOS

No aplica.

XXVI. 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>

XXVII. 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.



DOCUMENTO FIRMADO

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

