

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN OPERADOR LOGÍSTICO PARA LA ATENCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL X CONGRESO INTERNACIONAL DE LA LENGUA ESPAÑOLA**

Funcionario designado como responsable:	Embajador Carlos Daniel Chávez -Taffur Schmidt Presidente del Grupo de Trabajo X CILE
Actividad del POI:	AOI00004501175 Organización del X Congreso de la Lengua Española
Denominación de la Contratación:	Contratación del servicio de un operador logístico para la atención y organización en el marco del X Congreso Internacional de la Lengua Española – X CILE

**I. BASE LEGAL**

Las contrataciones que se realicen en el marco de la Ley N° 30154 se rigen por la referida ley y la Directiva N°011-2025 OGA/RE "Disposiciones para la contratación de bienes y servicios en el marco de la Ley N° 30154". Es de aplicación supletoria lo previsto en la normativa de contratación pública vigente siempre que esta no sea incompatible con la Ley N° 30154 y la citada Directiva. De existir incompatibilidad o vacío corresponde aplicar las disposiciones contenidas en el Código Civil.

**II. FINALIDAD PÚBLICA**

El servicio a contratar permitirá garantizar la atención y organización del X Congreso Internacional de la Lengua Española – X CILE, así como los eventos previos y conexos, de manera adecuada a los estándares de reuniones internacionales de alto nivel, asegurando el óptimo desarrollo del evento, contribuyendo al éxito de este y a la buena imagen del país.

**III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO (Obligatorio)**

- El Contratista se deberá encargar de la planificación, coordinación, ejecución y gestión de recursos, equipos, personal, proveedores y la anticipación a imprevistos a fin de garantizar procesos eficientes y sin contratiempos en la atención y organización previo al inicio del evento, durante el desarrollo del evento y posterior a la culminación del X CILE.
- El Contratista deberá proveer la dotación de recursos humanos, materiales y otros gastos necesarios, entre los cuales se puede mencionar, de manera no limitativa, los siguientes:
  - i) Cuatro (4) personas para brindar asistencia técnica en gestión de servicios multimedia a nivel de usuario a fin de dar soporte a los participantes académicos en las salas donde se llevará a cabo las sesiones simultáneas en cada una de las sedes del evento.
  - ii) Cuatro (4) personas para brindar asistencia en el control, verificación y supervisión de la ejecución de las actividades del servicio de transporte y traslado para los participantes académicos, invitados institucionales y personal técnico de las instituciones organizadoras durante su estancia en la ciudad de Arequipa.
  - iii) Dos (2) personas para brindar asistencia en materia de acreditaciones, gestión de voluntarios y otras relacionadas.
  - iv) Dos (2) personas para brindar asistencia y apoyo en la gestión del servicio de alimentación y banquete oficial.
  - v) Un (1) profesional en arquitectura y dos (2) profesionales en ingeniería eléctrica o civil o de seguridad industrial, colegiados y habilitados, para brindar asistencia en la elaboración de planos por especialidad, memoria descriptiva y otros documentos necesarios para obtener las autorizaciones municipales en los eventos académicos y culturales que se desarrollarán en marco del X CILE, según corresponda.
  - vi) Gastos de alimentación de dos (2) médicos, dos (2) enfermeros y dos (2) conductores para dar servicio de asistencia médica de urgencia en dos (2) ambulancias Tipo II durante las actividades académicas y culturales en el marco del X CILE por diecisiete (17) días.
  - vii) Otros gastos necesarios no previstos para garantizar la adecuada atención y organización de las actividades académicas y culturales en el marco del desarrollo del X CILE, así como sus eventos previos y/o conexos, durante las etapas de instalación o montaje o previos al inicio



del evento, operación y ejecución durante el evento y desinstalación o desmontaje o posterior a la finalización del evento.

- El servicio se realizará a todo costo, debiendo el operador logístico garantizar la provisión y dotación de las personas requeridas, así como los recursos materiales y otros relacionados que sean necesarios para el cumplimiento de la prestación del servicio.
- Las locaciones en las cuales se desarrollarán las actividades, de manera no limitativa, son las siguientes:

Sedes del X CILE	Dirección
- UNSA	Calle San Agustín 106
- Teatro Municipal de Arequipa	Calle Mercaderes 239
- Municipalidad Provincial de Arequipa	Portal de la Municipalidad 110
- Museo Municipal	Calle San Francisco 407
- Colegio de Arquitectos de Arequipa	Calle Bolívar 207
- Colegio de Abogados de Arequipa	Calle Jerusalén 313
- Centro Cultural Peruano Norteamericano	Calle Melgar 109
- Biblioteca Mario Vargas Llosa	Calle San Francisco 308
- Monasterio Santa Catalina	Calle Santa Catalina 301
- Restaurante Chicha & Café Tanta	Calle Santa Catalina 210
- Aeropuerto Internacional Alfredo Rodríguez Ballón	Av. Aeropuerto S/N, Cerro Colorado
- Hotel Benavides	Pje. Selva Alegre 106
- Hotel Natura Inn	Residencial Ibagüen B-5
- Hotel Hampton By Hilton	C. Puente Grau 205
- Hotel Costa del Sol	Plaza Bolívar S/N
- Hotel Sonesta	City Center, Cerro Colorado

- El contratista deberá coordinar con el personal contratado por el Grupo de Trabajo X CILE las condiciones para el inicio y ejecución del servicio.
- En relación a las actividades que realizará el personal del contratista, tenemos las siguientes:

Asistencia técnica en gestión de servicios multimedia, servicios de TI y servicios eléctricos:

- Verificar la correcta ejecución de los servicios multimedia, TI y eléctricos conforme a lo establecido en los TDRs.
- Supervisar la instalación, mantenimiento y operación de conexiones y equipos relacionados con los servicios contratados.
- Contar y registrar las conexiones activas para asegurar que corresponden con lo contratado y reportar cualquier anomalía, considerando:
  - Servicios Multimedia: Verificar la cantidad y tipo de conexiones audiovisuales instaladas (por ejemplo, conexiones de video, audio, sistemas de proyección, cámaras, micrófonos, pantallas), asegurando que estén operativas y corresponden con los TDRs. Revisar que la señal y calidad de los servicios multimedia cumplan con los estándares mínimos requeridos.
  - Servicios de Tecnologías de la Información (TI): Contar y validar las conexiones de red (cableado estructurado, puntos de acceso Wi-Fi, servidores, switches, routers) para garantizar que la infraestructura de comunicaciones y datos esté completa y funcionando. Verificar que los dispositivos y conexiones cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en los TDRs.
  - Servicios Eléctricos: Registrar y verificar las conexiones eléctricas, grupos electrógenos, tableros de distribución, puntos de energía y equipos eléctricos asociados, asegurándose que la cantidad y ubicación corresponden con los TDRs. Inspeccionar visualmente el estado de los cableados, conexiones y equipos para identificar posibles fallas o incumplimientos normativos.
- Realizar inspecciones periódicas y controles de calidad a las instalaciones y servicios.
- Reportar de manera oportuna y clara cualquier desviación, falla o incumplimiento detectado en la prestación de los servicios.
- Colaborar con los proveedores, personal técnico y especialistas del MRE y CILE para resolver



incidencias y asegurar la continuidad operativa.

- Llevar registros y reportes documentados para soporte de auditorías y seguimiento.
- Participar en reuniones de coordinación y seguimiento con el equipo de X CILE y los proveedores.
- Asegurar el cumplimiento de las normas básicas de seguridad durante las labores de supervisión y verificación.

Asistencia en gestión y supervisión del servicio de transporte y traslado

- Verificar y supervisar el traslado de los participantes y grupos de invitados brindado por el operador del servicio de transporte y traslado de participantes contratado por el MRE para el referido servicio.
- Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las características operacionales del personal y los vehículos presentados por el operador del servicio de transporte y traslado de participantes contratado por el MRE para el referido servicio.
- Llevar un control de las actividades correspondientes a la recepción de los participantes en el aeropuerto, traslado a los hoteles y sedes durante el desarrollo evento.
- Ejecutar las políticas y procedimientos de operación, a través de capacitaciones al personal contratado, así como los procedimientos de contingencia en caso de accidentes o incidentes en el transcurso del servicio.
- Monitorear y supervisar el cumplimiento de los servicios y frecuencias del operador de transporte seleccionado para la atención de las actividades y reuniones programadas en el desarrollo del evento.

Asistencia en gestión de acreditaciones, voluntarios y otras relacionadas:

- Brindar soporte a los participantes académicos en la gestión de inscripciones de los asistentes a las sesiones del X CILE.
- Supervisar y monitorear al equipo de voluntarios presentes en las sedes asignadas a fin de mantener el control y registro de participantes y grupos de invitados durante el desarrollo del X CILE.
- Brindar asistencia permanente en la gestión de las acreditaciones a los participantes académicos previo y durante el desarrollo del X CILE.
- Apoyar a las comisiones conformadas por el Grupo de Trabajo X CILE en la gestión de acreditaciones, voluntarios y otros relacionados.

Asistencia en gestión y supervisión del servicio de alimentación y banquete oficial:

- Apoyar en la supervisión al servicio de alimentación contratado por el MRE para la atención de los participantes académicos, invitados institucionales y personal técnico de las instituciones organizadoras durante su estancia en el X CILE.
- Llevar un registro y control de tickets emitidos versus tickets entregados para recibir el servicio de alimentación – almuerzo y cena menú durante su estancia.
- Apoyar en la supervisión al servicio de catering y banquete oficial a realizarse en el Monasterio Santa Catalina.
- Apoyar a las comisiones conformadas por el Grupo de Trabajo X CILE en la gestión de alimentación y banquete oficial

Profesionales en arquitectura e ingeniería eléctrica o civil o de seguridad industrial

- Brindar asistencia en la elaboración de planos por especialidad, memoria descriptiva y otros documentos necesarios para obtener las autorizaciones municipales en los eventos académicos y culturales que se desarrollarán en marco del X CILE, según corresponda.
- Suscribir los planos y/o cualquier documento o informe técnico que sea requerido para obtener los permisos o licencias ante la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Emitir informes técnicos u otra documentación técnica a fin de subsanar las observaciones que efectúen las entidades competentes para obtener las autorizaciones municipales correspondientes en el marco de las actividades académicas y culturales.

**IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS**

No aplica



## V. GARANTÍA COMERCIAL

No aplica

## VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

### Del proveedor:

Los requisitos mínimos son 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/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la contratación, durante los cinco (5) 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 operador logístico para eventos nacionales o internacionales o eventos para delegaciones nacionales o internacionales o extranjeros o altos dignatarios o altas autoridades.

### 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.

### Del personal CLAVE

#### a) UN (1) COORDINADOR GENERAL DE OPERACIONES

- Titulado de la carrera profesional de Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica o Administración o Hotelería o Turismo.
- Contar con seis (6) años de experiencia prestando servicios como coordinador o supervisor o manager en proyectos de organización y atención de eventos nacionales o internacionales o con altas autoridades o altos dignatarios.
- De nacionalidad peruana.
- No contar con antecedentes policiales, penales y judiciales.

#### b) Cuatro (4) servicios de asistencia técnica en gestión de servicios multimedia, servicios de TI y servicios eléctricos

- Egresado o Bachiller universitario de las carreras profesionales de Ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas, ingeniería eléctrica, ingeniería Industrial, Ciencias de la Comunicación.
- Contar con un mínimo de tres (03) años de experiencia general en el sector público o privado y de un (1) año de experiencia específica prestando servicios en actividades de supervisión en los frentes de servicios multimedia, servicios de tecnologías de la información y en servicios de instalaciones eléctricas con gestión de grupos electrógenos.
- Contar con experiencia de haber prestado servicios en al menos un evento de carácter nacional o internacional con Altas Autoridades.
- Con conocimiento en Ofimática (Excel, Word), se acreditará con Declaración Jurada.
- No contar con antecedentes policiales, penales y judiciales.

#### c) Cuatro (4) servicios de asistencia en gestión y supervisión del servicio de transporte y traslado

- Bachiller universitario de las carreras profesionales de Ingeniería Industrial o Transportes o Administración o Economía.
- Contar con un mínimo de seis (06) años de experiencia como coordinador o supervisor o jefe



- o especialista en materia de transporte en el sector público o privado.
- Con Cursos en Lean Six Sigma o Gestión de Flotas o Gestión de Optimización de Centro de Distribución y Transporte o Transporte y Logística Internacional.
- Contar con experiencia de haber prestado servicios en al menos un evento de carácter nacional o internacional o de Altas Autoridades en materia de transporte, lo cual se puede acreditar con cualquier documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada.
- Con conocimiento en Ofimática (Excel, Word), se acreditará con Declaración Jurada.
- El personal debe ser una persona natural que cuente con Registro Único de Contribuyente (Activo y habido).
- No contar con antecedentes policiales, penales y judiciales.

d) Dos (2) servicios de asistencia en gestión de acreditaciones, voluntarios y otras relacionadas:

- Estudiante o egresado universitario de las carreras profesionales de administración, turismo y hotelería o administración o ciencias de la comunicación.
- Contar con experiencia de haber prestado servicios en al menos un evento de carácter nacional o internacional o de Altas Autoridades, lo cual se puede acreditar con cualquier documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada.
- Con conocimiento en Ofimática (Excel, Word), se acreditará con Declaración Jurada.
- No contar con antecedentes policiales, penales y judiciales.

e) Dos (2) servicios de asistencia en gestión y supervisión del servicio de alimentación y banquete oficial:

- Estudiante o egresado universitario de las carreras profesionales en gastronomía o ingeniería de industrias alimentarias o turismo y administración hotelera o negocios internacionales o ciencias de la comunicación.
- Contar con experiencia de haber prestado servicios en al menos un evento de carácter nacional o internacional o de Altas Autoridades, lo cual se puede acreditar con cualquier documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada.
- Con conocimiento en Ofimática (Excel, Word), se acreditará con Declaración Jurada.
- No contar con antecedentes policiales, penales y judiciales.

f) Un (1) Profesional en arquitectura

- Arquitecto, colegiado y habilitado.
- Contar con experiencia en la elaboración de planos o expedientes técnicos para obtener licencias o autorizaciones en entidades públicas.
- Con conocimiento en Ofimática (Excel, Word) y AUTOCAD, se acreditará con Declaración Jurada.
- No contar con antecedentes policiales, penales y judiciales.

g) Dos (2) profesionales en ingeniería eléctrica o mecánica o civil o de seguridad industrial

- Ingeniero electricista o mecánica o seguridad o civil o de seguridad industrial, colegiado y habilitado.
- Contar con experiencia en la elaboración de planos de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, de instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y o expedientes técnicos o memoria descriptiva para obtener licencias o autorizaciones en entidades públicas.
- Con conocimiento en Ofimática (Excel, Word) y AUTOCAD, se acreditará con Declaración Jurada.
- No contar con antecedentes policiales, penales y judiciales.

Acreditación:

- El bachiller o título profesional será verificado por el Comité de Selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la



Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación, según corresponda.

- En caso el bachiller o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- 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 personal requerido.
- Los conocimientos se acreditarán mediante Declaración Jurada.
- Las capacitaciones se acreditarán mediante o (ii) constancias o (iii) certificados (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del profesional.

#### VII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)

El plazo de ejecución del servicio será de hasta veinticinco (25) días calendario contabilizados a partir de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.

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

#### VIII. ENTREGABLES (De corresponder)

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

N° ENTREGABLES	PLAZO DE PRESENTACIÓN	CONTENIDO DEL ENTREGABLE
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 acápite III del presente requerimiento.

#### IX. DOCUMENTOS A SER PRESENTADOS POR EL PROVEEDOR

##### DOCUMENTOS PARA LA COTIZACIÓN (Obligatorio)

**El proveedor deberá remitir los siguientes documentos en su cotización:**

- Declaración jurada del proveedor, conforme al **Anexo 3**
- Declaración jurada de cumplimiento de los TDR, conforme al **Anexo 4**
- Oferta económica**  
Incluye de manera clara los precios ofrecidos. Se adjunta, de ser solicitado, la estructura de costos, las actividades contempladas y los insumos a suministrar como parte del servicio, identificando el costo por cada componente, expresado con dos decimales, según corresponda, conforme al **Anexo 5**
- Declaración jurada de acción de prevención, impedimento de contratar en caso de parentesco y relación de parentesco con algún servidor o funcionario de la Entidad conforme al **Anexo 6**
- Declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades, conforme al Anexo 7
- La documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos y experiencia del proveedor y del personal clave según el acápite II del presente requerimiento.

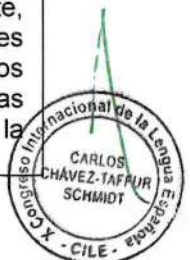
##### DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO (Obligatorio)

**El proveedor seleccionado, deberá remitir los siguientes documentos para el perfeccionamiento del contrato:**

- Para personas jurídicas:**



<p>Copia del Registro Único de Contribuyente (RUC), el Documento Nacional de Identidad (DNI) del representante legal y la vigencia de poder.</p> <p>b. <b>Para personas naturales:</b> Copia del Registro Único de Contribuyente (RUC) y el Documento Nacional de Identidad (DNI).</p> <p>c. Carta de autorización para el pago indicando en el Código de Cuenta Interbancario (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y el nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p> <p>d. Garantía de fiel cumplimiento para las contrataciones mayores a diez (10) UIT (En el caso de prestaciones de ejecución periódica, el proveedor puede solicitar al MRE, la retención del monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto total contratado en calidad de garantía, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse y de manera prorrateada en cada pago).</p> <p>e. <b>Anexo 10</b> "Elección de Institución Arbitral".</p>
<p><b>X. CONFORMIDAD (Obligatorio)</b></p> <p>La conformidad será otorgada por el Presidente del Grupo de Trabajo X CILE; previo informe del Coordinador Administrativo del Grupo de Trabajo del X CILE, en un plazo máximo de siete (7) días calendarios.</p> <p>De existir observaciones, se notifica al contratista otorgando un plazo de hasta cinco (5) días calendario para subsanar dichas observaciones.</p>
<p><b>XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</b></p> <p>El pago se realiza bajo la modalidad de SUMA ALZADA.</p> <p>La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en único pago.</p> <p>Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el Contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformidad emitida por Presidente del Grupo de Trabajo del "X Congreso Internacional de la Lengua Española – X CILE".</li> <li>- Entregable: Según lo señalado en el numeral VIII del presente requerimiento.</li> <li>- Comprobante de pago.</li> </ul> <p>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.</p> <p>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 <a href="http://www.gob.pe/rree">www.gob.pe/rree</a> al link <a href="https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623">https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623</a>.</p>
<p><b>XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)</b></p> <p>El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (1) año contado a partir de la conformidad de la prestación otorgada por la Entidad.</p>
<p><b>XIII. OTRAS RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA (Obligatorio)</b></p> <p>Todo daño o perjuicio a los bienes muebles o inmuebles del MRE o las sedes contratadas por el MRE para la realización del evento o a terceros producto de alguna acción durante la ejecución de las actividades de la prestación será de entera responsabilidad del contratista; debiendo este, subsanar de forma inmediata los daños ocasionados o realizar el reemplazo de los bienes dañados. El plazo para la reposición es como máximo de quince (15) días calendario, contados a partir de la comunicación del hecho realizada por el MRE. El contratista adoptará todas las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes a su personal o terceros o daños a la infraestructura de la entidad cumpliendo con todas las disposiciones vigentes.</p>



#### XIV. PENALIDADES(Obligatorio)

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades (cuando corresponda) no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

##### XIV.1 PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)

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 que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F = 0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable o prestación individual que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ese último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la Entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

##### XIV.2 OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
Por no presentar el entregable en el plazo establecido en los términos de referencia.	15% de la UIT vigente al momento del hecho detectado, por ocurrencia.	Será verificado y reportado por el personal del Grupo de Trabajo X CILE, mediante el informe de supervisión que se emita para la conformidad correspondiente.  Luego, será remitido a LOG a fin de que notifique al proveedor la aplicación de la penalidad, según sea el caso.
El personal que no cuente con SCTR durante la prestación efectiva del servicio.	15% 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.	
Mal comportamiento y/o maltrato verbal o físico del personal contratado hacia el o los participantes o personal del MRE y/o autoridades.	5% de una (01) UIT vigente (la penalidad se aplicará por cada ocurrencia).	
Cambio de personal cuando sin autorización del MRE.	15% de una (01) UIT vigente (la penalidad se aplicará por cada ocurrencia).	
personal llega tarde para la hora requerida de servicio (tardanza superior a 15 minutos)	10% de una (01) UIT vigente (la penalidad se aplicará por cada ocurrencia).	



Comer alimentos dentro de las instalaciones donde se desarrolla el evento.	5% de una (01) UIT vigente (la penalidad se aplicará por cada ocurrencia).	
No presentar las pólizas de seguro para el inicio del servicio o no subsanar en el plazo establecido.	15% de una (01) UIT vigente (la penalidad se aplicará por cada día de retraso).	

**XV. ADELANTO DIRECTO (De corresponder)**

No aplica

**XVI. GARANTÍA POR EL FIEL CUMPLIMIENTO (Obligatorio en el caso de contrataciones mayores a 10 UIT)**

El proveedor para el perfeccionamiento de la relación contractual presenta como garantía una carta fianza o un cheque de gerencia por el diez por ciento (10%) del monto a contratar. La carta fianza deben ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento del MRE; y, deben ser emitidas 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 fianza; o, por empresas consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. El cheque de gerencia debe emitirse a nombre del MRE.

Asimismo, en el caso de prestaciones de ejecución periódica, el proveedor puede solicitar al MRE la retención del monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto total contratado en calidad de garantía, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse y de manera prorrateada en cada pago.

**XVII. SEGUROS (De corresponder)**

Para la suscripción del Acta de inicio 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.
- 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.

La Aseguradora deberá renunciar a su derecho de subrogación en contra de la entidad y sus trabajadores.

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:**

- Mediante la presentación 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, será remitido vía Mesa de Partes Virtual del Ministerio. El ingreso a la mesa de partes virtual es a través de <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623>
- 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. SUBCONTRATACIÓN (Obligatorio)**

No aplica

**XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)**

El MRE puede resolver el contrato o la orden de servicio, en los siguientes casos, conforme a lo establecido en la Directiva N°011-2025 OGA/RE "Disposiciones para la contratación de bienes y servicios en el marco de la Ley N° 30154":

- Quando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales o legales a su cargo.
- Por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato no imputable a las partes o caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la ejecución de la prestación para el desarrollo del evento.
- Por cancelación y/o postergación del evento.
- Quando se haya llegado a acumular el monto máximo de penalidad en la ejecución de la prestación a cargo del contratista.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

El contratista puede resolver el contrato o la orden de servicio en los siguientes casos, conforme a lo establecido en la Directiva N°011-2025 OGA/RE "Disposiciones para la contratación de bienes y servicios en el marco de la Ley N° 30154":

- Quando el MRE incumpla injustificadamente el pago periódico que corresponda.
- Por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato no imputable a las partes o caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la ejecución de la prestación para el desarrollo del



evento.

**XX. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (Obligatorio)**

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista 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.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga al MRE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dicha medida impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

**XXI. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)**

Las controversias durante la ejecución contractual se resuelven por conciliación o arbitraje. Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial.

La conciliación se solicita ante un centro de conciliación acreditado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, y es llevada a cabo por un conciliador certificado por dicho ministerio.

El arbitraje es institucional y es resuelto por árbitro único. Para tal efecto, el proveedor ganador de la contratación selecciona en el momento del perfeccionamiento de la contratación a una de las siguientes instituciones arbitrales para administrar el arbitraje: i) Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima; ii) Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú (PUCP); iii) La Cámara de Comercio Americana del Perú – AMCHAM; iv) Centro Internacional de Arbitraje – Cámara de Bélgica y Luxemburgo en el Perú (CIACBLP); o, v) Centro de Investigación de Arbitraje, Conciliación y Resolución de Conflictos de la Universidad de San Martín de Porres CIAR – USMP. En caso el proveedor no seleccione la institución arbitral, el MRE elige la institución arbitral.

**XXII. CONFIDENCIALIDAD, RESERVA DE LA INFORMACION y PROTECCION DE DATOS PERSONALES (Obligatorio)**

El contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva, respecto de toda información y documentación que reciba, genere o tenga acceso como consecuencia de la presente contratación, incluyéndose aquella que se relacione con la seguridad, operación, organización,



logística y demás aspectos vinculados con la realización de las transmisiones del mando supremo, cumbres internacionales y eventos conexos.

La **información confidencial** comprende, sin limitarse a, datos personales, documentación técnica, claves de acceso, códigos fuente, protocolos de seguridad, información estratégica del Estado, así como cualquier otro dato o contenido cuya difusión pueda afectar la seguridad nacional, la imagen del país, el desarrollo del evento o vulnerar derechos fundamentales.

El contratista **se abstendrá de divulgar, transferir, reproducir o utilizar dicha información** para fines distintos a los estrictamente necesarios para la ejecución de la contratación, salvo que cuente con autorización expresa y previa del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), y, cuando corresponda, del titular de los datos personales. La responsabilidad por el incumplimiento de esta obligación es directa y personal.

Respecto al tratamiento de **datos personales**, el contratista deberá observar lo dispuesto en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento y normas complementarias, aplicando los principios de **legalidad, finalidad, consentimiento, proporcionalidad, calidad, seguridad, disposición de recurso y nivel de protección adecuado**. El contratista garantiza que los datos personales serán utilizados únicamente para los fines propios de la prestación, con la implementación de **medidas técnicas, organizativas y legales mínimas de seguridad** previstas en la normativa vigente, particularmente las contenidas en el Anexo del Decreto Supremo N° 016-2024-JUS.

Asimismo, el contratista se compromete a custodiar con carácter de reserva las **claves, accesos, códigos, rutas y demás elementos tecnológicos o físicos** que se le proporcionen, y a no permitir su uso por terceros no autorizados. En caso se detecte cualquier riesgo o vulneración a la confidencialidad de la información o de los datos personales, deberá comunicarlo de inmediato al MRE, quien podrá disponer la adopción de las medidas de seguridad que correspondan.

Estas obligaciones subsisten **aun después de la culminación, resolución o extinción** del contrato, cualquiera fuere su causa, y su incumplimiento dará lugar a las acciones legales, contractuales y administrativas correspondientes.

**XXIII. 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 N° 31564, 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 (5) años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

  
Eduardo  
Ortiz  
Brisostomo  
X Congreso Internacional de la Ley  
- CILE - epj

  
CARLOS  
CHÁVEZ-TAFFUR  
SCHMIDT  
X Congreso Internacional de la Ley  
- CILE - epj