

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### "SERVICIO DE CONFERENCIA E INTERPRETACIÓN SIMULTÁNEA PARA LA REUNIÓN DE MINISTROS DE FINANZAS (FINANCE MINISTERS' MEETING - FMM) PARA EL GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA APEC PERÚ 2024"

#### 1. ÁREA SOLICITANTE

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

#### 2. ANTECEDENTES

Con fecha 10 de febrero de 2022, el primer ministro de Tailandia, General Prayut Chan-ocha, en su calidad de presidente del APEC durante el año 2022, oficializó la Presidencia del Perú del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC), en el año 2024.

Mediante Decreto Supremo N° 042-2022-RE de 10 de julio de 2022, modificado mediante Decreto Supremo N°058-2022-RE, se declara de interés nacional el ejercicio de la Presidencia del Perú del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC) durante el año 2024, incluyendo la realización en el Perú de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro y los eventos conexos que se llevarán a cabo en el año 2024: reunión ministerial conjunta, reuniones ministeriales sectoriales; encuentros preparatorios de las reuniones ministeriales; diálogos de Alto Nivel; reuniones de Altos Funcionarios; reuniones de los Grupos de Trabajo; reuniones de los Grupos de Tareas; diálogos Público-Privados; reuniones de Comités; Subcomités; Grupos de Expertos; reuniones del Consejo Consultivo Empresarial; Cumbre Empresarial de APEC, así como los seminarios, simposios y talleres nacionales e internacionales preparatorios de la agenda para la presidencia peruana del APEC 2024.

Mediante el artículo 2 del Decreto Supremo N°042-2022-RE se establece que el Ministerio de Relaciones Exteriores es la entidad responsable de todos los aspectos concernidos con el ejercicio de la presidencia peruana del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC), en coordinación con los sectores competentes en aquello que corresponda.

Mediante Resolución Secretaría General N°0822 de 7 de diciembre de 2022, se crea el Grupo de Trabajo Sectorial de naturaleza temporal denominado "Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024", que tiene por objeto realizar las acciones que permitan la preparación, organización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica de Asia-Pacífico (APEC); así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante el año 2024, en el marco del ejercicio de la presidencia peruana del APEC.

Mediante Resolución Ministerial N° 0821-2022-RE de 23 de diciembre de 2022 se designa al embajador en el Servicio Diplomático de la República Carlos Daniel Chávez-Taffur Schmidt, presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

Mediante Resolución Ministerial N°0157-2023-RE, de 21 de febrero de 2023 se aprueba la Directiva N°001-2023-OGA-RE "Disposiciones para la Contratación de Bienes y Servicios en el marco de la realización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC) así como los eventos conexos que se llevarán a cabo los años 2023 y 2024".

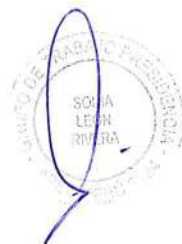
#### 3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El presente requerimiento tiene por objeto contratar el servicio de Conferencia e Interpretación Simultánea para la Reunión de ministros de Finanzas (Finance Ministers' Meeting - FMM) para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC PERÚ 2024.

#### 4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación se sustenta en la necesidad de contar con los servicios de conferencia, refuerzo sonoro e interpretación simultánea para los ambientes destinados a la Reunión de Ministros de Finanzas (Finance Ministers' Meeting - FMM) dichos servicios

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024





**MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES**

permitirán que los participantes logren escuchar adecuadamente cada reunión, así como las interpretaciones según el idioma que seleccionen; a fin de cumplir con los estándares de calidad en eventos internacionales, permitiendo al Ministerio de Relaciones Exteriores cumplir con el encargo recibido, asegurando el óptimo desarrollo del evento.

**5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

El presente servicio se encuentra alineada al Plan Operativo Institucional 2024, de acuerdo con el siguiente detalle:

CODIGO POI	ACTIVIDAD
AOI00004500448	ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL FORO APEC 2024

**6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO**

**CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO**

**6.1.** El Contratista será responsable de garantizar que el servicio de Conferencia e Interpretación Simultánea en el desarrollo de la Reunión de ministros de Finanzas (Finance Ministers' Meeting - FMM), en la sede del evento de la ciudad de Lima, sea adecuado y libre de fallos durante la totalidad del evento, para lo cual, deberá tener en cuenta los requerimientos de conferencia, refuerzo sonoro e interpretación simultánea, así como lo indicado en los siguientes anexos:

- **ANEXO A: "MATRIZ Reunión de ministros de Finanzas (Finance Ministers' Meeting - FMM)"** documentos que resumen el rango de las fechas de montaje, ejecución y desmontaje; así como, el requerimiento mínimo en "Equipos/ Tecnología" para cada sala de reuniones o locación.
- **ANEXO B: "Medidas de las salas y tamaños de las pantallas led".**
- **ANEXO C: "Formato de las salas".**
- **ANEXO D: "Detalle de equipos a acreditar para presentación de propuesta"**
- **ANEXO E: "Perfil del personal clave"**
- **ANEXO F: "Experiencia del postor en la especialidad"**
- **ANEXO G: "Relación de equipos de propiedad de la Entidad".**
- **ANEXO H: "Estructura del Plan de Trabajo"**

**6.2.** El Contratista deberá tener experiencia en la atención de servicios de conferencia, refuerzo sonoro e interpretación simultánea para salas de reuniones en eventos tipo cumbre o similares, para lo cual, a fin de poder atender el requerimiento, deberá contar con equipamiento para los siguientes rubros:

- Sistema de Conferencia
- Reforzamiento sonoro,
- Grabación de audio y video,
- Interpretación simultánea,
- Toma de Palabra.
- Registro y grabación de video con cámaras domo del sistema integral de conferencia y/o cámaras de video con switcher.

**6.3.** El Contratista deberá llevar a cabo las siguientes actividades:

- Planificación y coordinación de despliegue del servicio.
- Montaje, desmontaje, instalación, configuración y operación de los servicios de conferencia, toma de palabra, interpretación simultánea, grabación de audio y refuerzo sonoro, tanto de los equipos de propiedad del Contratista, así como de los equipos suministrados por el MRE.
- Realizar las pruebas integrales de funcionamiento dentro del plazo de montaje, con un plazo no mayor a 24 horas de anticipación a la fecha de inicio del uso de las



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

salas según el ANEXO A: "MATRIZ Reunión de ministros de Finanzas (Finance Ministers' Meeting - FMM) (LIMA)". Si hubiera observaciones identificadas por el Grupo de Trabajo, estas deberán ser levantadas dentro de las 6 horas siguientes de efectuada la observación, se suscribirá un acta.

- Soporte técnico permanente durante el evento garantizando la operación de todos los servicios indicados en el presente documento. Es decir, la presencia física de los técnicos asignados a las salas de reuniones para las pruebas técnicas, uso de salas o configuración del tipo de formato, así como la inmediata solución ante una interrupción y/o falla de los equipos del servicio.

6.4. La configuración provista por el postor deberá sujetarse a las definiciones de las características técnicas para cada componente, no obstante, estas definiciones deben ser consideradas como requerimiento técnico mínimo, sin limitación de ofertar mejor valor de prestación en la misma característica. El detalle de cada sala se describe en el ANEXO A: "MATRIZ Reunión de ministros de Finanzas (Finance Ministers' Meeting - FMM)".

6.5. Se requiere que el Contratista cuente con equipos de contingencia necesarios a disposición, con el objetivo de garantizar una prestación de servicios sin fallos y/o interrupciones, considerando como mínimo el equipamiento indicado en el ANEXO A: "MATRIZ Reunión de ministros de Finanzas (Finance Ministers' Meeting - FMM)"; y este deberá ser comunicado al MRE en su plan de trabajo, antes de iniciar la implementación.

6.6. El Contratista deberá coordinar previamente con el Grupo de Trabajo APEC 2024 los horarios de accesos y facilidades para la ejecución del servicio; la Entidad brindará al Contratista las facilidades y accesos necesarios a las instalaciones de las sedes involucradas para la presente contratación.

6.7. El Contratista podrá considerar el personal complementario que estime conveniente, a fin de cumplir con el alcance, tiempo y calidad exigida en el presente servicio. Asimismo, dotará a su personal del equipamiento de protección personal (EPP) y medios de seguridad necesarios, a fin de evitar accidentes. En ese sentido; de ser el caso deberá contar con la vestimenta de seguridad, guantes, casco, lentes de seguridad, etc.; que serán de uso obligatorio de acuerdo con el nivel de riesgo de las actividades que realicen en las sedes del evento.

6.8. Durante todo el desarrollo del servicio, el Contratista deberá asumir con la responsabilidad, así como las obligaciones civiles y penales por los daños, sean materiales o personales, que puedan ocasionar en la sede del evento y/o a terceros.

6.9. Para todo efecto, dentro de la ejecución del servicio, el Contratista deberá reportar y Coordinar con el responsable que el Grupo de Trabajo APEC 2024 designe.

6.10. El Contratista es responsable por el suministro de equipos, insumos, canaletas y/o encintado (según las zonas de tránsito y orden del cableado), medios logísticos, mesas y sillas para la entrega de receptores de interpretación, entre otros elementos necesarios según lo indicado en el ANEXO A: "MATRIZ Reunión de ministros de Finanzas (Finance Ministers' Meeting - FMM)", a fin de cumplir con la contratación solicitada de manera eficiente, eficaz y dentro del plazo establecido para la ejecución del servicio.

**Importante:** para garantizar la adecuada prestación del servicio, el contratista deberá suministrar un equipo de protección eléctrica (estabilizador de voltaje y equipo UPS de una potencia no menor a 4 Kw, los que deberán alimentar la totalidad de equipos que conforman el servicio).



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

- 6.11. En caso de que, durante la ejecución del servicio, el Contratista realice actividades que puedan implicar inoperatividad o daño de la infraestructura en la sede del evento o indisponibilidad de servicios activos, deberá gestionar y brindar las atenciones necesarias para su restitución y/o reemplazo, previa coordinación con el responsable del Grupo de Trabajo, asumiendo el Contratista, los gastos que pueda implicar el retorno de la operatividad.
- 6.12. El contratista deberá realizar el montaje, uso y desmontaje de todo lo implementado teniendo en cuenta las salas de reuniones y locaciones indicadas, según los plazos definidos, en el **ANEXO A: "MATRIZ Reunión de ministros de Finanzas (Finance Ministers' Meeting - FMM)"**, así como teniendo en cuenta el **ANEXO C: "Formato de las salas"**.
- 6.13. El Contratista se hace responsable de cualquier daño ocasionado a las instalaciones durante el montaje, uso y/o desmontaje de los elementos, debiendo asumir oportunamente la subsanación del daño ocasionado.
- 6.14. La programación de las reuniones, así como el detalle del equipamiento y servicios en cada sala de reuniones son las que se indican en el **ANEXO A: "MATRIZ Reunión de ministros de Finanzas (Finance Ministers' Meeting - FMM)"**, específicamente en la columna referida a "Equipos", las mismas que deberán ser contempladas por el Contratista.
- 6.15. El Contratista deberá considerar las limitaciones el ambiente donde se desarrollará la reunión, tales como, altura del techo (**ANEXO B: "Medidas de las salas y tamaños de las pantallas led"**) y puntos de anclajes de la sala de reuniones, tomando en cuenta las medidas de seguridad necesarias.
- 6.16. El Contratista debe tener la capacidad técnica, **en refuerzo sonoro**, de realizar videoconferencia para participaciones remotas en el caso de que algún delegado no participe presencialmente y tenga que proyectarse en audio y video su intervención en las pantallas LED o proyectores multimedia o televisores; asimismo, pueda visualizar y escuchar a los participantes de la sala, así como las presentaciones en diapositivas u otros recursos multimedia, esto en coordinación con el proveedor de proyección multimedia a fin de proveerle una o más salidas de audio con la señal de sonido que la Entidad designe: piso o traducción en español o inglés o recursos multimedia, entre otros.
- 6.17. El Contratista deberá entregar un **Plan de Trabajo**, con la memoria descriptiva, y protocolos de seguridad de la instalación a realizar, además; deberá, incluir la siguiente información:
- Matriz para la Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (IPERC).
  - Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS).

El **Plan de Trabajo** se entregará vía correo electrónico al responsable multimedia del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o de la suscripción del contrato hasta el primer día de la etapa de montaje (ver numeral 10.2), según el **ANEXO A: "MATRIZ Reunión de ministros de Finanzas (Finance Ministers' Meeting - FMM)"**.

Para ello, el contratista debe ceñirse al contenido planteado en el **ANEXO H: "Estructura del Plan de Trabajo"**, a fin de que este se encuentre con los componentes solicitados.



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

6.18. SISTEMA DE MICROFONÍA

El Contratista deberá tener en cuenta las siguientes definiciones de servicios:

• **Microfonos de Sistema Integral de Conferencia:**

- ✓ Se requiere un Sistema Integral de Conferencia que incluya de manera nativa la funcionalidad de la toma de palabra, así como del sistema de interpretación simultánea.
- ✓ Deberán ser micrófonos tipo PTT "push-to-talk" como unidades de delegado y de una unidad de presidente, distribuidos según se indica en **ANEXO A: "MATRIZ Reunión de ministros de Finanzas (Finance Ministers' Meeting - FMM) (LIMA)"** según formato de reunión.
- ✓ Deberá operar las cámaras domo para el registro del video en las salas de reuniones O-54. Asimismo, en el caso de que el contratista opte implementar cámaras de video, podrá presentar la solución con mínimo tres (03) cámaras de video con trípode y camarógrafos para el registro de video de los delegados en la mesa principal para las salas O-54, teniendo la cámara una resolución Full HD o 4K, los cuales las actividades a desarrollar son las siguientes:
  - Instalación y manejo de las cámaras de video con trípode en las salas.
  - Realizar el cableado necesario para generar el circuito cerrado teniendo en cuenta que la señal de las cámaras deba conectarse al switcher de video o similar del proveedor de proyección multimedia, el Contratista deberá contar con equipamiento para realizar esta prestación sin problemas.
  - Proporcionar la señal de video de las cámaras de la sala O-54 al proveedor de Proyección Multimedia.
  - Grabación de audio y video de las salas según el tipo de reunión.

Cables, accesorios y demás que complementen el buen funcionamiento de la solución.

• **Microfonía analógica / inalámbrica**

- ✓ Según se indica en el **ANEXO A: "MATRIZ Reunión de ministros de Finanzas (Finance Ministers' Meeting - FMM)"**, según formato de reunión, podrán ser micrófonos solaperos y/o vincha y/o inalámbricos de mano y/o inalámbricos de mesa, para todos los casos, con cobertura suficiente en la sala de reuniones para no producir interrupciones.

6.19. REFUERZO SONORO, GRABACIÓN DE AUDIO Y VIDEO, PRESSBOX PARA PRENSA

6.19.1 Consola de sonido digital, parlantes activos distribuidos alrededor de la sala:

- Sala de reuniones grande (O-54): mínimo seis (6) parlantes para la sala y dos (2) para la tarima de prensa.
- Sala de reuniones pequeña / mediana (conferencia de prensa): mínimo cuatro (4) parlantes para la sala y dos (2) para la tarima de prensa.
- Las cantidades finales de parlantes lo determinará el Contratista, con el Responsable Multimedia del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, según las dimensiones y tipo de sala.

6.19.2 Equipos de grabación de audio y video:

- Para el registro de audio, se puede utilizar la consola de audio del refuerzo sonoro y/o un software profesional de registro de audio y/o un equipo igual o superior.
- Para el registro de video, se puede utilizar un switcher de video y/o un grabador profesional de video y/o un equipo similar o superior.



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

6.19.3 Equipo para grabación de sonido digital

La grabación será del audio de piso en formato mp3, y de video, si formara parte del servicio con cámaras domo del sistema integral de conferencia y/o cámara de video, en formato mp4, la misma que debe ser entregada por el Contratista al final de cada sesión en una memoria USB o ser entregada a través de un link (almacenamiento virtual) o de ser necesario por la capacidad, en un disco duro externo al responsable que el Grupo de Trabajo determine. Al final de la FMM, junto a su único entregable (según el numeral 11), el Contratista deberá entregar en un disco duro externo, el consolidado de las grabaciones de audio y video clasificado por sala de reuniones y por día.

6.19.4 Colocar multicajas portátiles AudioPressBox en la tarima de la prensa, con las siguientes características:

- Salidas balanceadas y aisladas individualmente por transformador. Cada salida es conmutable entre el nivel de salida MIC o LINE.
- La distribución del audio: 10 salidas con audio de piso, 10 salidas para audio de interpretación.

6.19.5 Cables, accesorios y demás que complementen el buen funcionamiento de la solución.

6.20. SISTEMA DE INTERPRETACIÓN SIMULTÁNEA

- Sistema IR (infrarrojo) y/o sistema RF (radiofrecuencia).
- Suministro de equipos de interpretación para cabinas dobles de las salas de reuniones indicadas en el **ANEXO A: "MATRIZ Reunión de ministros de Finanzas (Finance Ministers' Meeting - FMM)"**, extensiones eléctricas en cada una de las cabinas.
- Suministro de equipo de interpretación simultánea con capacidad de hacer "relay". Debe suministrar pupitres y cabinas de interpretación según la cantidad de idiomas especificada en el **ANEXO A: "MATRIZ Reunión de ministros de Finanzas (Finance Ministers' Meeting - FMM)"**. En cada cabina, dos (02) consolas por cabina o una consola doble. No se aceptarán conexiones externas o las que impliquen el uso de otro equipo para el "relay".
- Para las cabinas de interpretación: 01 TV de 19" (incluye su soporte de elevación horizontal) en cada cabina de interpretación y dos lámparas de escritorio (el material no debe ser de metal).
- Suministro de cuatro o más radiadores infrarrojos de alta potencia y/o su equivalente con radiadores de media potencia (ver **ANEXO A: "MATRIZ Reunión de ministros de Finanzas (Finance Ministers' Meeting - FMM)"**), debiendo el contratista, de ser necesario, instalar radiadores infrarrojos o antenas de radiofrecuencia adicionales para garantizar la adecuada cobertura del servicio de interpretación.
- Suministro de la cantidad de receptores infrarrojos o radiofrecuencia de interpretación simultánea con sus respectivos audífonos indicados en el **ANEXO A: "MATRIZ Reunión de ministros de Finanzas (Finance Ministers' Meeting - FMM)"**.
- Personal suficiente para distribuir y controlar los receptores de interpretación.
- Un equipo expensor de audio o similar, para que el Contratista de ser necesario disponga y distribuya las señales de audio de la interpretación simultánea de cada idioma requerido.
- Cables, accesorios y demás que complementen el buen funcionamiento de la solución.

6.21. REGISTRO ELECTRÓNICO DE PEDIDO DE PALABRA

- El registro electrónico del pedido de palabra, deberá ser parte nativa del sistema integral de Conferencia.
- Los delegados que solicitan participar se agregan automáticamente a una lista de espera y sus micrófonos se activarán de forma sucesiva según vayan desactivando





**MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES**

los micrófonos de los oradores que ya han participado. En el monitor del operador del sistema, así como en las pantallas del presidente y de las salas, deben visualizarse una lista de los delegados que solicitan intervenir, así como aquellos que ya están participando.

- Con el objetivo de que el operador del sistema de Toma de Palabra no sea interrumpido, el Contratista deberá ubicarlo fuera del alcance de los delegados y público en general.
- El Contratista entregará una salida de video con registro electrónico del pedido de palabra para que el Contratista de la proyección multimedia lo refleje en los monitores de piso al interior de la mesa de los delegados y también a un monitor que el Grupo de Trabajo así lo indique.
- El Contratista adecuará en la señal de salida de video de la Toma de Palabra una composición con el timer a fin de proporcionarle al que dirige la sesión el control del tiempo que participa cada delegado.
- Para la toma de palabra, el contratista deberá suministrar un monitor de un tamaño entre 9 y 10 pulgadas, ubicado como se muestra en la "imagen referencial", en el cual, el que dirige la reunión (Som Chair), deberá visionar la precedencia de la toma de palabra que emite el sistema integral de conferencia, a través de una conexión alámbrica desde la mesa técnica hasta su ubicación en la mesa O-54.

**Imagen referencial**



- ✓ Como contingencia a esta presentación, el contratista deberá realizar el cableado adicional, para que el Som Chair pueda, en caso de ser necesario o falla del primero, visionar la precedencia de la toma de palabra en uno de los dos televisores en rack de piso (proporcionados por el proveedor de Proyección Multimedia) ubicados en la cabecera de la mesa, conectada a otra entrada HDMI diferente a la que utiliza el circuito cerrado.

**6.22. SUMINISTRO ELÉCTRICO**

- El proveedor de Conferencia e Interpretación Simultánea deberá conectarse al subtablero eléctrico de la sala (el tablero para la sala será proveído por el contratista que suministra los grupos electrógenos), la conexión a este la deberá realizar a través de tomacorrientes industriales y para ello dispondrá de cuatro (4) tomacorrientes en el tablero de la sala, pueden darse los siguientes casos.
  - ✓ Caso 1: 04 tomacorrientes industriales de 2x32A (2P+T), 220V, 60Hz.
  - ✓ Caso 2: 03 tomacorrientes industriales de 2x32A (2P+T), 220V, 60Hz. 01 tomacorriente industrial de 2x16A (2P+T), 220V, 60Hz.



**MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES**

- Cabe mencionar que todo el cableado deberá ser debidamente protegido, ordenado, rotulado, debe ser de un solo tramo (sin empalmes), y deberá conformarse del siguiente modo: a un extremo un tomacorriente industrial macho (enchufe) y al otro extremo terminar en un estabilizador de tensión de la capacidad adecuada, caso contrario no se le permitirá conectarse eléctricamente al tablero.
- Además de ello deberá conectar un (1) solo conductor eléctrico de 3x4mm<sup>2</sup> (2P+T) o calibre superior por tomacorriente industrial (no se permitirá conductores en paralelo).
- La distribución en la mesa técnica se debe realizar de manera ordenada y haciendo uso de estabilizadores de voltaje y UPS (potencia no menor a 4 Kw) que garanticen un adecuado funcionamiento.
- El contratista deberá conectar a tierra toda estructura metálica que soporte a contenga algún equipo eléctrico.
- El contratista deberá someterse a la inspección e indicaciones de los supervisores que el Grupo de Trabajo Presidencia APEC designe.

**6.23** El Contratista deberá considerar el personal clave técnico especializado para el uso (configuración y operación) de los equipos que conforman los sistemas de conferencia e interpretación simultánea, y refuerzo sonoro de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), listados en el **ANEXO G: "Relación de equipos de la Entidad"**, el cual se adjunta al presente documento, debiendo suministrar el equipamiento complementario para atender la totalidad del requerimiento planteado en el presente término de referencia, según el **ANEXO A: "MATRIZ Reunión de ministros de Finanzas (Finance Ministers' Meeting - FMM) (LIMA)"**. Para el traslado de equipos, es responsabilidad del Contratista el recojo desde la Entidad hacia la sede del evento, y la devolución según se coordine con un representante del Grupo de Trabajo Presidencia Perú 2024.

**6.24** El contratista deberá aceptar cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso el personal designado por Ministerio de Relaciones Exteriores, para lo cual brindará las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá la ejecución de los trabajos encomendados.

**7. SEGUROS PARA ATENDER EL SERVICIO:**

El contratista deberá acreditar contar con los siguientes seguros:

**Póliza de SCTR:**

- ✓ El Contratista deberá asegurar que todo su personal involucrado en los trabajos de todos los ambientes de la sede cuente con el SCTR Salud y Pensión (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) vigente desde la implementación hasta la desinstalación del servicio.

**Póliza de Responsabilidad Civil:**

- ✓ Durante todo el desarrollo del servicio, el contratista deberá contar con una póliza de Responsabilidad Civil para cubrir los daños materiales y/o personales causados involuntariamente al MRE, su personal y a terceros, así como las obligaciones civiles y penales por los daños, sean materiales o personales, que puedan ocasionar sus trabajadores dentro de la sede del evento en la ciudad de Lima y/o a terceros, con vigencia dentro del plazo del servicio:

- Por una suma asegurada no menor de US\$ 50,000.00 por evento y en límite agregado anual, límite único y combinado, la misma que debe tener como mínimo las siguientes coberturas:
- Responsabilidad Civil Extracontractual
- Responsabilidad Civil Contractual
- Responsabilidad Civil Patronal la misma que debe cubrir a todo el personal, independientemente de su modalidad de contratación, es decir, así no se

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024





MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

encuentre en planilla, con un sublímite de Responsabilidad Civil Patronal de US\$ 50,000.00 por cada evento y en límite agregado vigencia.

- Responsabilidad Civil de locales y operaciones
- Responsabilidad Civil cruzada
- El MRE y sus trabajadores deberán ser considerado como Asegurados Adicionales y terceros en caso de siniestro. Esta Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación.

**Póliza de Deshonestidad:**

- ✓ Por una suma asegurada no menor a US\$ 5,000.00
- ✓ La póliza se extiende a cubrir las pérdidas que los colaboradores del contratista ocasionen a los bienes, dinero y/o valores del MRE, sean propios y/o de terceros bajo cargo custodia y control y por los cuales sea responsable.

**Acreditación:**

Mediante la presentación por correos electrónicos: [os00011562024a2428@ree.gob.pe](mailto:os00011562024a2428@ree.gob.pe),  
[os00010152023a2424@ree.gob.pe](mailto:os00010152023a2424@ree.gob.pe), [os00006242024a2416@ree.gob.pe](mailto:os00006242024a2416@ree.gob.pe),  
[os00006882024a2413@ree.gob.pe](mailto:os00006882024a2413@ree.gob.pe), [jrondont@ree.gob.pe](mailto:jrondont@ree.gob.pe) y [sleonapec2024@ree.gob.pe](mailto:sleonapec2024@ree.gob.pe)  
de la copia simple de la póliza de seguros al inicio del servicio. En caso de que dichos documentos no hayan sido emitidos 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.

**8. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS**

**8.1 DEL PROVEEDOR**

Los requisitos mínimos que tendrán el proveedor serán los siguientes:

- Debe contar con Registro único de Contribuyente Activo y Habido.
- Debe contar con Registro Nacional de Proveedores (Vigente).
- El postor deberá acreditar el cumplimiento de lo requerido en el numeral 6 (características técnicas mínimas), a través de **fichas técnicas y/o brochure y/o data sheet y/o cualquier información ilustrativa de fabricante** de los equipos considerados en el **ANEXO D: "Detalle de equipos a acreditar para presentación de propuesta"**, detallando sin excepción la marca y modelo de los equipos, a fin de verificar la veracidad de las fichas técnicas y/o brochure y/o data sheet y/o cualquier información ilustrativa de fabricante, asimismo, deberá precisar su respectivo enlace web.
- Mediante el **ANEXO E: "Perfil del personal clave"**, el postor deberá presentar la relación del personal clave indicando el nombre y puesto asignado.
- Mediante el **ANEXO F: "Experiencia del postor en la especialidad"**, el postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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 a los siguientes:**

Servicio de alquiler o servicio de implementación de soluciones en grabación de audio y/o video y/o Proyección Multimedia y/o en eventos nacionales o eventos nacionales con intervención de participantes internacionales, o eventos internacionales, o en Cumbres Presidenciales o con Altas Autoridades del Estado, y/o

Iluminación Especializada y/o audiovisual y/o sonido y/o streaming y/o multimedia en general en eventos nacionales o eventos nacionales con intervención de participantes internacionales, o eventos internacionales, o en Cumbres



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

Presidenciales o con Altas Autoridades del Estado.

**Acreditación:**

El postor deberá acreditar su experiencia presentando copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos u orden de servicio o compra o comprobantes de pago, todos ellos con su respectiva conformidad o constancia de prestación o la cancelación del pago que se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o, reporte de estado de cuenta, en caso de comprobante de pago mediante cancelación en el mismo comprobante de pago o ii) en caso que se presente el reporte web SIAF-MEF deberá adjuntar comprobante de pago u orden, o iii) en caso de presentar soló la constancia de prestación, esta deberá precisar como mínimo la identificación de contrato, el plazo contractual, el objeto de la contratación, el monto del contrato y las penalidades, esté último, de ser el caso, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

**8.2 DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO**

**8.2.1 Un (1) Jefe Supervisor del Servicio**

**a. Actividades a desarrollar:**

- Planificar, coordinar y supervisar la correcta implementación, ejecución y desmontaje de los servicios de conferencia, interpretación simultánea, y pedido de palabra, teniendo en cuenta las consideraciones del **ANEXO A: "MATRIZ Reunión de ministros de Finanzas (Finance Ministers' Meeting - FMM)"**.
- Realizar las pruebas funcionales del servicio requeridos en el presente documento para las salas de reuniones, así como el levantamiento de observaciones si hubieran, dentro del plazo establecido en el numeral 6.3.
- Reportar el estado situacional de los servicios, cuando le sea requerido por algún representante del Grupo de Trabajo APEC 2024.
- Responsable del cumplimiento de los plazos definidos en los términos de referencia.
- Coordinar con el proveedor de proyección multimedia sobre lo siguiente:
  - ✓ Entrega del audio de la laptop de presentaciones de los delegados para inyectar al sistema de refuerzo sonoro.
  - ✓ Entrega del audio de la laptop de video conferencia para que dicho proveedor inyecte al sistema de refuerzo sonoro.
  - ✓ Recepción del video generado por el proveedor de proyección multimedia para la grabación del video juntamente con el audio.
- Elaborar el **Plan de Trabajo**, que debe incluir la instalación a realizar en cada sede, según lo mencionado en el numeral 6.17 y 10.2.
- Elaborar el Informe de Ejecución del servicio.

**b. Formación Académica**

Un (1) Profesional universitario titulado en Ciencias de la Comunicación o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica Eléctrica o Ciencias y Artes de la Comunicación o Ingeniería Civil o Arquitectura o Administración o Gestión o Profesional Técnico en Técnicas de Ingeniería de Sonido.

**Acreditación:** Copia simple del Título profesional o adjuntar el reporte de la verificación en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o del Registro Nacional de Certificados,



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente  
link: <http://www.titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

c. **Experiencia**

Experiencia mínima de cuatro (4) años como supervisor y/o jefe y/o responsable y/o líder de equipos en proyectos de servicios relacionados a la instalación de sistemas de conferencias y/o multimedia y/o audio y/o video y/o audiovisual.

**Acreditación:** Copia simple de i) contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o ii) constancias de prestación de servicios o iii) certificados o iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

8.2.2 Dos (2) técnicos en Operación de los Sistemas de Conferencia, refuerzo sonoro y grabación de audio y video

**TIPO 1 – Un (1) técnico:**

a. **Actividades a desarrollar**

- Configuración, operación y desmontaje del refuerzo sonoro, y del sistema de conferencia, conjuntamente con la cámara domo para el registro de video, de manera que, se produzca el adecuado seguimiento a los oradores que hagan uso de la palabra.
- Realizar la grabación de audio y video de cada reunión.

b. **Experiencia**

Experiencia mínima de dos (2) años como especialista y/o técnico y/o apoyo y/o ayudante y/u operario y/o asistente en instalación y/o implementación de sistemas de conferencias y/o refuerzo sonoro y/o grabación de audio y/o grabación de video.

**Acreditación:** Copia simple de i) contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o ii) constancias de prestación de servicios o iii) certificados o iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

**TIPO 2 – Un (1) técnico:**

a. **Actividades a desarrollar**

- Configuración, operación y desmontaje del refuerzo sonoro, y del sistema de conferencia del MRE, conjuntamente con la cámara domo para el registro de video, de manera que, se produzca el adecuado seguimiento a los oradores que hagan uso de la palabra.
- Realizar la grabación de audio y video de cada reunión.

b. **Experiencia**

Experiencia mínima de dos (2) años como especialista y/o técnico y/o apoyo y/o ayudante y/u operario y/o asistente en instalación y/o implementación de sistemas de conferencias BOSCH y/o refuerzo sonoro y/o grabación de audio y/o grabación de video.

**Acreditación:** Copia simple de i) contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o ii) constancias de prestación de servicios o iii) certificados o iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

8.2.3 Un (1) técnico en sistemas de interpretación simultánea

a. Actividades a desarrollar

- Configuración, operación y desmontaje del sistema de interpretación simultánea, de manera que, la cobertura dentro de la sala de reuniones, a través de los irradiadores infrarrojos o antenas de radiofrecuencia (sistema RF) sea adecuada, sin presentar cortes en la recepción de señal.
- Instalación de la tv de 19" para cada cabina de interpretación.
- Reparto de los receptores de interpretación con personal adecuado en el ingreso de cada sala de reuniones.

b. Experiencia

Experiencia mínima de dos (2) años como especialista y/o técnico y/o apoyo y/o ayudante y/u operario y/o asistente en instalación y/o implementación de sistemas de interpretación simultánea en general.

**Acreditación:** Copia simple de i) contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o ii) constancias de prestación de servicios o iii) certificados o iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

8.2.4 Un (1) Técnico en sistema de Toma de Palabra

a. Actividades por desarrollar

- Configuración, operación y desmontaje del sistema toma de palabra del MRE, funcionalidad nativa del sistema integral de conferencia.
- Capacitar al Som Chair o al que haga sus veces, sobre el adecuado uso del sistema de toma de palabra.

b. Experiencia

Experiencia mínima de dos (2) años como especialista y/o técnico y/o apoyo y/o ayudante y/u operario y/o asistente en instalación y/o implementación de sistemas de conferencias, toma de palabra BOSCH y/o refuerzo sonoro y/o grabación de audio y/o grabación de video.

**Acreditación:**

Copia simple de i) contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o ii) constancias de prestación de servicios o iii) certificados o iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

**Importante:**

- La documentación que acredite el cumplimiento del perfil del proveedor y el perfil del personal clave propuesto deberá ser presentada por el Proveedor junto con su cotización para verificar el cumplimiento del perfil.
- En caso de ausencia del personal clave por vacaciones, descanso médico o fuerza mayor, que imposibilite la continuidad de sus labores o a solicitud del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024 del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Contratista deberá garantizar que el personal reemplazante tenga el mismo o mayor nivel de estudios, preparación, conocimientos requeridos. La designación del nuevo personal estará sujeto a la previa aprobación por parte del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024





MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

- El Contratista podrá estimar personal complementario, adicional al requerido como personal clave, sin que esto signifique costos adicionales al Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

## 9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se rige por el sistema de contratación de SUMA ALZADA.

## 10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

### 10.1 Lugar

El servicio se ejecutará en la ciudad de Lima; sin embargo, respecto al detalle del lugar del servicio, por razones de confidencialidad y a efectos que el proveedor pueda analizar el traslado de los equipos se precisa que dicha información se brindará a partir de la firma del contrato con su debida anticipación.

### 10.2 Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del servicio será de acuerdo con el siguiente detalle:

FECHA DE INICIO DE MONTAJE (*)	FECHA DE INICIO DEL EVENTO	FECHA DE FIN DEL EVENTO	FECHA DE FIN DE DESMONTAJE
16/10/2024 al 17/10/2024	18/10/2024	21/10/2024	22/10/2024

(\*) El plan de trabajo, se entregará vía correo electrónico al responsable multimedia del Grupo de trabajo Presidencia APEC Perú 2024: jrondont@rree.gob.pe, os00010152023a2424@rree.gob.pe, os00006242024a2416@rree.gob.pe, y os00009772024a2424@rree.gob.pe a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o de la suscripción del contrato hasta el primer día de la etapa de montaje.

Al inicio del servicio el Contratista deberá presentar los seguros solicitados en el numeral 7 o, en su defecto, presentar la cobertura adicional.

Las pruebas integrales de funcionamiento dentro del plazo de montaje, con un plazo no mayor a 24 horas de anticipación a la fecha de inicio del uso de las salas según el ANEXO A: "MATRIZ Reunión de ministros de Finanzas (Finance Ministers' Meeting - FMM)". Si hubiera observaciones identificadas por el Grupo de Trabajo, estas deberán ser levantadas dentro de las 6 horas siguientes de efectuada la observación.

Cualquier cambio de las fechas señaladas, o la reprogramación de actividades, será debidamente comunicado al Contratista con la debida anticipación no menor a cinco (5) días calendarios antes del evento, sin que esto implique mayores costos para la Entidad.

**Nota Importante:** Para el inicio del montaje y para la fecha fin del desmontaje, se deberá suscribir "Acta de inicio del servicio" y "Acta de culminación de servicio", respectivamente, entre un representante del contratista y un representante del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024. Cabe señalar que durante la ejecución del servicio se suscriba otro tipo de actas con el Jefe Supervisor del Servicio, según lo considere la Entidad.

## 11. DE LOS ENTREGABLES DEL SERVICIO

### Entregable Único: Informe de Ejecución del Servicio

El Contratista deberá presentar vía Mesa de Partes del Ministerio, el Informe de Ejecución del Servicio, en el cual debe detallar todo lo ejecutado, registro fotográfico de las diferentes etapas de montaje, uso y desmontaje del servicio; así como los requerimientos y evidencia



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

detalla en el numeral 6 Características y Condiciones del Servicio, según corresponda. Además, el disco externo con el contenido solicitado según el numeral 6.19.3.

Este entregable deberá ser remitido en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del servicio por parte del proveedor, para lo cual se firmará el "Acta de desmontaje y culminación de servicio".

**Importante:** Mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, 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 am a 4:30 pm, 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](http://www.gob.pe/rree)

(\*\*) La entrega del disco duro externo se tendrá que realizar a través de mesa partes de manera presencial.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, previo informe técnico del/la Especialista Multimedia, con el V°B° del Responsable Multimedia del Grupo de Trabajo APEC Perú 2024, con el V°B° del/la Coordinador TI del Grupo de Trabajo APEC Perú 2024, con el V°B° del Responsable del Equipo de Trabajo de Comunicaciones y Multimedia, con el V°B° del Jefe de la Unidad de Redes e Infraestructura, el V°B° del Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y el V°B° del Jefe de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, en calidad de área técnica; detallando el cumplimiento.

13. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO ÚNICO.

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

- Conformidad emitida por la Presidencia del Grupo de trabajo Presidencia APEC Perú 2024, previo informe técnico del/la Especialista Multimedia, con el V°B° del Responsable Multimedia del Grupo de Trabajo APEC Perú 2024, con el V°B° del/la Coordinador TI del Grupo de Trabajo APEC Perú 2024, con el V°B° del Responsable del Equipo de Trabajo de Comunicaciones y Multimedia, con el V°B° del Jefe de la Unidad de Redes e Infraestructura, el V°B° del Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y el V°B° del Jefe de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional.
- **Entregable:** Informe de Ejecución del Servicio '
- Comprobante de pago '

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

14. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado en el plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio, la Unidad de Adquisiciones aplica una penalidad del uno por ciento (1%) del monto total del contrato u orden de compra o 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

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024





**MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES**

cual se verificó el tipo de incumplimiento, debiendo Unidad de Adquisiciones aplicar la deducción a los pagos a cuenta, del pago final o de la garantía de fiel cumplimiento.

**Otras penalidades**

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El Contratista cambie el personal mínimo requerido sin contar con la autorización previa de la Entidad.	15% de una (01) UIT por cada día sin levantar la observación.	Según informe del responsable de las coordinaciones designado por el área usuaria, previo informe del área técnica.
2	La no asistencia del personal clave durante la ejecución del servicio.	15% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por cada día de ausencia por cada personal clave).	
3	El personal que no cuente con los EPPs indicados en el numeral 6.7.	15% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por cada ocurrencia).	
4	Por causar daños a la infraestructura o equipos del local donde se realiza el evento.	1 UIT vigente al momento del hecho detectado, por ocurrencia, más la reparación del daño causado.	
5	Eventual interrupción y/o falla del servicio de conferencia o toma de palabra o interpretación simultánea o refuerzo sonoro.	Desde 1 hasta 3 fallas de los equipos durante el evento (4 % del monto total contratado)  De 4 a más fallas de los equipos durante el evento (8% del monto total contratado)	
6	La no presentación del Informe de Ejecución del Servicio, en el plazo establecido.	15% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por cada día de retraso).	
7	La no entrega de los servicios de conferencia e interpretación simultánea en las salas de reuniones en los plazos establecidos, según el numeral 10.2.	25% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por cada ocurrencia).	
8	Ingresar o presentar en la ejecución del servicio equipos que no cumplan con las características señaladas en el numeral 6 de los términos de referencia.	1 UIT (la penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	





**MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES**

9	La no entrega del <b>Plan de Trabajo</b> en los plazos establecidos con la información solicitada, según el numeral 6.17	50% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por cada día de retraso).	
10	Por no cumplir con la presentación de los seguros al inicio del servicio.	25% de la UIT vigente por cada día de atraso.	

**15. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**16. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES**

El personal responsable para las coordinaciones respectivas será designado por el Grupo de Trabajo APEC 2024.

**17. OBLIGACIÓN DEL CONTRATISTA**

El proveedor 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 No 001-2023 RE/OGA "Disposiciones para la Contratación de bienes y servicios en el marco de la realización de la Cumbre de Lideres Económicos del Foro de Cooperación Económica Asia Pacifico (APEC), así como los eventos conexos que se llevaran a cabo durante los años 2023-2024, para lo cual se detalla el link en dónde deberá consultarse para el desarrollo de la presente prestación:

<http://transparencia.rree.gob.pe/index.php/datos-generales-11/13-normas-emitidas-por-la-entidad/131-resoluciones-ministeriales-rm/ano-2023-4/20125-anexo-rm-n-0157-2023-re/file>

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.

**18. VIGENCIA DEL CONTRATO**

Desde el día siguiente de notificada la orden de servicio o suscripción de contrato, y hasta que el funcionario responsable otorgue la conformidad y se efectúe el pago correspondiente.

**19. 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.

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

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, en la primera mitad del número total de pagos a realizarse y de manera prorrateada.

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.

## 20. AMPLIACIÓN DE PLAZO

Cuando existan causas no atribuibles al proveedor por un acontecimiento extraordinario, imprevisible e irresistible debidamente acreditado, se configura el supuesto de caso fortuito o fuerza mayor que impide la ejecución de la contratación dentro del plazo establecido; la Oficina General de Administración puede recibir, en un plazo no mayor de tres (3) días calendario de producido el hecho generador, una solicitud del Contratista para ampliar el plazo.

Oficina General de Administración a través de la Oficina de logística envía dicha solicitud al funcionario designado como responsable, la comisión respectiva del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, las unidades de organización técnicas y/o especializada del MRE y/o especialistas y/o expertos contratados a cargo de la supervisión emiten un informe motivado en donde señalan si aprueban o deniegan la solicitud recibida, y lo remiten al mencionado funcionario, quien lo deriva a la Oficina de Logística a fin de que notifique al proveedor mediante carta o vía correo electrónico, la respuesta a su solicitud.

## 21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias durante la ejecución contractual o el pago se resuelven por el Ministerio de Relaciones Exteriores mediante conciliación o arbitraje, según acuerdo de partes.

## 22. RESOLUCIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

Si el incumplimiento total o parcial del proveedor, no puede ser revertido y se requiera el cumplimiento inmediato de la prestación, la Oficina General de Administración puede prescindir del procedimiento señalado en el numeral 5.8.6. de la Directiva N° 001-2023-OGA/RE "Disposiciones para la contratación de bienes y servicios en el marco de la realización de la cumbre de líder económicos del foro de cooperación económica Asia-Pacífico (APEC), así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023 y 2024".

Efectuada la resolución de la relación contractual, la Oficina de logística comunica a la Oficina de Finanzas, el ejecutar automáticamente el monto de la garantía de fiel cumplimiento, sin perjuicio de las acciones legales por daños y perjuicios u otras pertinentes.

## 23. DECLARACIÓN JURADA ANTICORRUPCIÓN / CONFIDENCIALIDAD

Declaración explícita de no haber incurrido y obligarse a no incurrir en actos de corrupción, así como de respetar el principio de integridad; asimismo, reconocer la naturaleza de la contratación, la cual permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, comprometiéndose 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.

El Contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores a los que tenga acceso durante y al término de la ejecución de la presente contratación. En tal sentido, el Contratista y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e información, sean en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores. Asimismo, el Contratista y su personal convienen en que toda la información en virtud de la presente



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

contratación es confidencial y de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, no pudiendo el Contratista y su personal 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 Ministerio de Relaciones Exteriores al Contratista y su personal, y obtenidos por estos durante la ejecución de la prestación, 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 de la prestación, deberá mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de esta, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad. 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 y su personal se hacen responsables 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 adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesaria para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y/o cualquier persona que tenga relación con el Contratista no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar alteraciones.

Sin perjuicio de lo anterior, no podrá ser considerada como confidencial la información que el Ministerio hubiera difundido públicamente, mediante sus canales de comunicación oficiales, a la fecha de su difusión.

**Importante:** el Contratista deberá presentar una declaración jurada de anticorrupción y confidencialidad comprometiéndose a guardar la adecuada reserva de la contratación realizada para la suscripción del contrato o emisión de la orden de compra o servicio.

**24. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN**

La cotización que presente el proveedor deberá contener la siguiente documentación obligatoria:

- Declaración jurada del proveedor **anexo 1**
- Declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas y de las condiciones señaladas en la solicitud de cotización **anexo 2**
- Oferta económica (suma alzada) **anexo 4**.
- 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 **anexo 5**.
- La documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del proveedor y del personal clave, establecidos en el numeral 8 de los Términos de Referencia, **según anexos indicados en dicho numeral**.

**25. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El proveedor deberá presentar la siguiente documentación para perfeccionar la relación contractual:

- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- 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) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta y la entidad

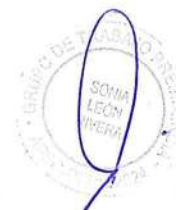
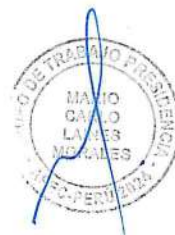


MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

- bancaria en el exterior.
- La declaración jurada de anticorrupción y confidencialidad **anexo 6**.
  - Precios unitarios del servicio.
  - Lista de personal destacado al servicio indicando nombres y apellidos, número de DNI, y cargo según TDR.
  - Copia de los DNI del personal destacado al servicio.

Para contrataciones mayores a diez (10) unidades impositivas tributarias hasta el tope de S/ 480,000.00, **adicionalmente a la documentación solicitada anteriormente**, deberá presentar la siguiente documentación:

- Vigencia de poder con una antigüedad no mayor a tres (3) meses anteriores a la fecha de formalización de la contratación, en caso de ser persona jurídica.
- Garantía de fiel cumplimiento por el diez por ciento (10%) del monto a contratar, mediante carta fianza o cheque de gerencia.





MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

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° \_\_\_\_\_, representante legal de (indicar razón social / indicar en caso de persona jurídica), con RUC N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_; se presenta para el procedimiento especial de contratación en el marco de la Ley N° 30154, 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 relacionadas al procedimiento especial en el correo electrónico antes consignado, siendo nuestra responsabilidad mantener dicha cuenta(s) activa(s).
3. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
4. No tener impedimento para participar en el procedimiento especial de contratación ni para contratar con el Estado, conforme con el artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
5. Conocer la naturaleza de la contratación, la cual permite 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.
6. Conocer las infracciones y sanciones contenidas en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones de la invitación para cotizar del presente procedimiento especial de contratación.
8. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta en el presente procedimiento especial de contratación.
9. Me comprometo a mantener la cotización presentada, y a perfeccionar el contrato, en caso de ser favorecido con la contratación.
10. Autorizo recibir las notificaciones relacionadas a las decisiones de la ejecución contractual (ampliación de plazo, prestaciones adicionales, y otros) en el correo electrónico consignado, de ser favorecido con la contratación; siendo nuestra responsabilidad mantener dicha cuenta(s) activa(s).

Atentamente,

Firma

DNI N



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024





MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

## ANEXO 2

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

Lima, .....

Señores

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Presente. -

Quien suscribe, (**nombres y apellidos completos**), identificado con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, Representante Legal \_\_\_\_\_ (indicar razón social/indicar en caso de persona jurídica), con RUC N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ distrito de \_\_\_\_\_ provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_; se presenta para el procedimiento especial de contratación en el marco de la Ley N° 30154, cuyo objeto es \_\_\_\_\_, para atender el \_\_\_\_\_ que se llevará a cabo en el Perú durante el año \_\_\_\_\_.

#### DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- Luego de haber examinado la invitación para cotizar del presente procedimiento especial de contratación, cumplo con lo establecido en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, así como con todos los requisitos detallados en la invitación, y en consecuencia, me comprometo a cumplir con dichos términos y condiciones, de resultar favorecido con la contratación.
- Cumplo con la documentación requerida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, 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.

Firma



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO N 4  
OFERTA ECONÓMICA  
(SUMA ALZADA)

Lima, ...

Señores  
Oficina de Logística  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Presente. –

Quien suscribe (**nombre y apellidos completos**), identificado con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, Representante Legal \_\_\_\_\_ (indicar razón social / indicar en caso de persona jurídica), con RUC N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ distrito de \_\_\_\_\_ provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_; se presenta para el proceso especial de contratación en el marco de la Ley N° 30154, cuyo objeto es \_\_\_\_\_, para atender \_\_\_\_\_ que se llevará a cabo en el Perú durante el año \_\_\_\_\_.

Asimismo, hago de su conocimiento que mi oferta económica para la presente contratación asciende a S/ ..... (..... y/o 00/100 Soles), de acuerdo al siguiente detalle:

CONCEPTO	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 incida en el costo total de la contratación.

Asimismo, declaramos bajo juramento lo siguiente:

- Acepto y me someto a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, y las condiciones de la invitación para cotizar del presente procedimiento especial de contratación.
- Validez de la oferta (cotización):** 45 días calendario de remitida.
- Mejoras:** (Señalar de corresponder).

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

Atentamente.

Firma

DNI N°



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

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)

Lima, .....

Señores

Oficina de Logística

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Presente. –

Quien suscribe (**nombre y apellidos completos**), identificado con Documento Nacional de Identidad 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 \_\_\_\_\_; se presenta para el proceso especial de contratación cuyo objeto es \_\_\_\_\_ para el desarrollo de la realización de \_\_\_\_\_ que se llevará a cabo durante el año \_\_\_\_\_.

**DECLARO:**

Que, en aplicación del Artículo 1° de la Ley N° 26771<sup>1</sup> y el Artículo 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM<sup>2</sup>, **NO GUARDO RELACIÓN DE PARENTESCO<sup>3</sup> 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 PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CONTRATACION 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.

Firma  
DNI N

**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, no tienen 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.

**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. (...).

**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.



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO 6

MODELO - DECLARACIÓN JURADA DE ANTICORRUPCIÓN / CONFIDENCIALIDAD  
Lima, .....

Señores  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Presente. –

Quien suscribe, (nombres y apellidos completos), identificado con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, Representante Legal \_\_\_\_\_ (indicar razón social/indicar en caso de persona jurídica), con RUC N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ distrito de \_\_\_\_\_ provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_; se presenta para el procedimiento especial de contratación en el marco de la Ley N° 30154, cuyo objeto es \_\_\_\_\_, para atender el \_\_\_\_\_ que se llevará a cabo en el Perú durante el año \_\_\_\_\_.

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:** Declaro bajo juramento no haber incurrido y obligarse a no incurrir en actos de corrupción, así como de respetar el principio de integridad.

Conocer y aceptar que todos aquellos datos a los que pudiera acceder en ocasión de la ejecución de la prestación, cualquiera sea el soporte que los contenga o su contenido, deberán ser tratados con estricta confidencialidad. En tal sentido, no podremos divulgar, publicar, utilizar, reproducir, difundir, transmitir, etc., la información, por ningún medio cualquiera fueran sus características, ni suministrarla a terceros cualquiera sea su carácter. En tal sentido, el tratamiento de la información por parte nuestra se encontrará ceñido meramente al cumplimiento de sus obligaciones en la contratación.

Sin perjuicio de lo anterior, no podrá ser considerada como confidencial la información que el ministerio hubiera difundido públicamente, mediante sus canales de comunicación oficiales, a la fecha de su difusión.

Nos obligamos a tomar medidas de protección de la información del Ministerio de Relaciones Exteriores almacenadas en cualquier soporte y que requiera mantenimiento o atención fuera de las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Nos obligamos a reportar oportunamente eventos, incidentes u otro riesgo potencial que afecte la Seguridad de la Información del Ministerio de Relaciones Exteriores con fines de realizar la investigación que corresponda.

Nos obligamos a brindar las facilidades necesarias para que el Ministerio de Relaciones Exteriores audite y/o monitoree los aspectos relacionados a la seguridad de la información que se correspondan con el objeto de la contratación. El Ministerio de Relaciones Exteriores, sus empleados y funcionarios en cualquier modalidad contractual, se exime de toda responsabilidad por las acciones legales, litigios, procedimientos administrativos, reclamaciones o demanda que pudiera derivarse de trasgresiones o supuestas trasgresiones que corresponda a cualquier patente, marca registrada, uso de modelo, diseño registrado, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha de la orden de compra/servicio o, debido a la instalación del bien por parte de El Contratista o su personal o el uso de los mismos por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores, siendo esto responsabilidad del Contratista.

Nos obligamos a garantizar al Ministerio de Relaciones Exteriores que, durante la ejecución de la prestación, respetará todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 Ley sobre el Derecho de Autor, sus modificatorias y complementarias, por lo que se compromete a garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de terceros referidos en el dispositivo legal en mención. En tal sentido, asumo plena responsabilidad por la veracidad y exactitud de la información declarada, sujetándome al marco legal vigente aplicable.

Firma  
DNI N°



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES



## ANEXO A MATRIZ REUNIÓN DE MINISTROS DE FINANZAS (FINANCE MINISTERS' MEETING - FMM)





MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

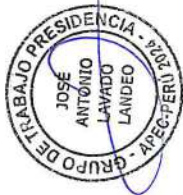
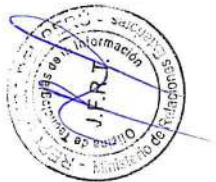
Reunión de ministros de Finanzas (Finance Ministers' Meeting - FMM)

MONTAJE: 16 Y 17 OCTUBRE

USO: 18 AL 21




DESMONTAJE: 22 OCTUBRE

ACTIVIDAD	FORMATO	EQUIPAMIENTO
SALAS DE REUNIONES		
SALA PLENARIA Drafting días 18 y 19 Plenaria Ministros el 21 octubre	O – 54 + sillas ejecutivas (MRE) 2 filas de sillas (hotel) 1 mesa relatoria (MRE) 2 sillas (hotel) Estrado para prensa (MRE)	<u>Servicio de Conferencia e Interpretación Simultánea</u> <u>Equipos del MRE que debe operar el proveedor:</u> 54 micrófonos del Sistema Integral de Conferencia que incluye de manera nativa la funcionalidad de la toma de palabra, así como del sistema de interpretación simultánea, tipo PTT "push-to-talk" como unidades de delegado y de una unidad de presidente. Registro electrónico de pedido de palabra (nativo del sistema integral de conferencia) para que los delegados que deseen participar se agregan automáticamente a una lista de espera y sus micrófonos se activen progresivamente. 2 cámaras como mínimo. Sistema de interpretación simultánea (sistema IR con 6 o más radiadores infrarrojos de alta potencia y/o su equivalente de media potencia) con capacidad de hacer "relay". Suministro de pupitres. 180 receptores infrarrojos con sus audífonos. <u>Por parte del proveedor:</u>



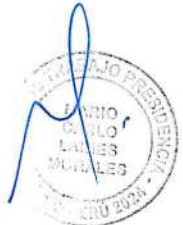


MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

		<p>6 parlantes activos distribuidos alrededor de la sala como mínimo para el refuerzo sonoro y una consola de sonido digital.</p> <p>Grabación de sonido digital, en formato mp3, y de video (switcher) de las cámaras domo del sistema integral de conferencia, en formato mp4.</p> <p>1 cámara de video</p> <p>6 cabinas de interpretación (dos consolas por cabina o una consola doble) con su respectiva regleta de corriente y dos lámparas (el material no debe ser de metal).</p> <p>1 TV de 19" para cada cabina de interpretación con su soporte de elevación.</p> <p>Cableado de audio y video</p> <p>Canaletas</p>
<p>RETIRO</p> <p>20 octubre</p> <p>Almuerzo privado</p> <p>21 octubre</p> 	<p>22 sillones + mesas auxiliares</p> <p>Tarecos</p> <p>20 octubre por la tarde cambiar a comedor: 6 mesas circulares de 8 personas</p> <p>1 podio</p>	<p><u>Servicio de Conferencia e Interpretación Simultánea</u></p> <p>24 micrófonos del Sistema Integral de Conferencia que incluye de manera nativa la funcionalidad de la toma de palabra, así como del sistema de interpretación simultánea, tipo PTT "push-to-talk" como unidades de delegado y de una unidad de presidente.</p> <p>Registro electrónico de pedido de palabra (nativo del sistema integral de conferencia) para que los delegados que deseen participar se agregan automáticamente a una lista de espera y sus micrófonos se activen progresivamente.</p> <p>6 parlantes activos distribuidos alrededor de la sala como mínimo para el refuerzo sonoro y una consola de sonido digital.</p> <p>1 cámaras domo.</p>

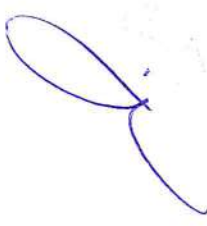
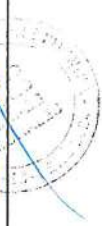



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024





MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

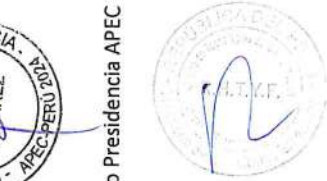
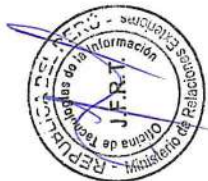
	 	Grabación de sonido digital, en formato mp3, y de video (switcher) de las cámaras domo del sistema integral de conferencia, en formato mp4.  1 cámara de video  Para almuerzo:  1 micrófono para podio  2 micrófonos inalámbricos para preguntas
OFICINAS		
SERVICIOS DE PRENSA		
CONFERENCIA DE PRENSA Para sesión final 21 octubre	Tarima escenario 4 posiciones  Tarima prensa en parte posterior; ordenadores de fila  Sillas formato teatro 40 personas  Podio  Backing	<u>Servicio de Conferencia e Interpretación Simultánea</u>  6 micrófonos en escenario para mesa.  2 micrófonos inalámbricos para preguntas.  1 micrófono para podio.  6 parlantes activos distribuidos alrededor de la sala como mínimo para el refuerzo sonoro y una consola de sonido digital.  2 parlantes para tarima de prensa.  Multicajas portátiles AudioPressBox en la tarima de la prensa, con salidas balanceadas y aisladas individualmente por transformador (salida MIC o LINE), y 10 salidas con audio de piso, y 10 salidas para audio de interpretación.  Grabación de sonido digital (español e inglés y/o de piso), en formato mp3.  Sistema de interpretación simultánea (sistema IR con 4 o más radiadores infrarrojos de alta potencia y/o su equivalente de media





MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

		potencia o sistema RF) con capacidad de hacer "relay". Suministro de pupitres.  1 cabina de interpretación (dos consolas por cabina o una consola doble) con su respectiva regleta de corriente y dos lámparas (el material no debe ser de metal).  60 receptores infrarrojos o RF con sus audífonos.
--	--	---





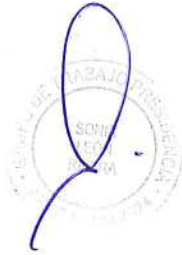
MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

## ANEXO B

### MEDIDAS DE LAS SALAS Y TAMAÑOS DE LAS PANTALLA LED



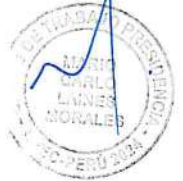
MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES



PISO	SALA	MEDIDA DE SALA			PANTALLA LED			TORRES SOPORTE				BACKING					
		LARGO	ANCHO	ALTURA	LARGO	ALTO	ÁREA M2	CANT	LARGO	ANCHO	ALTURA	INFERIOR			TAPAS		
												CANT	LARGO	ALTURA	CANT	LARGO	ALTURA
2	O-54	44.55	19.00	5.50	14.00	3.00	42.00	2	2.57	1.57	4.80	1	14.00	1.80	2	1.80	4.80
								2	1.57	1.57	4.80						

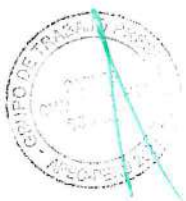


Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024





MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES



## ANEXO C

### FORMATO DE LAS SALAS

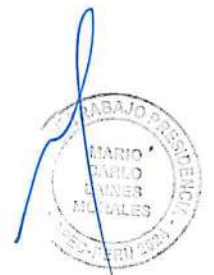
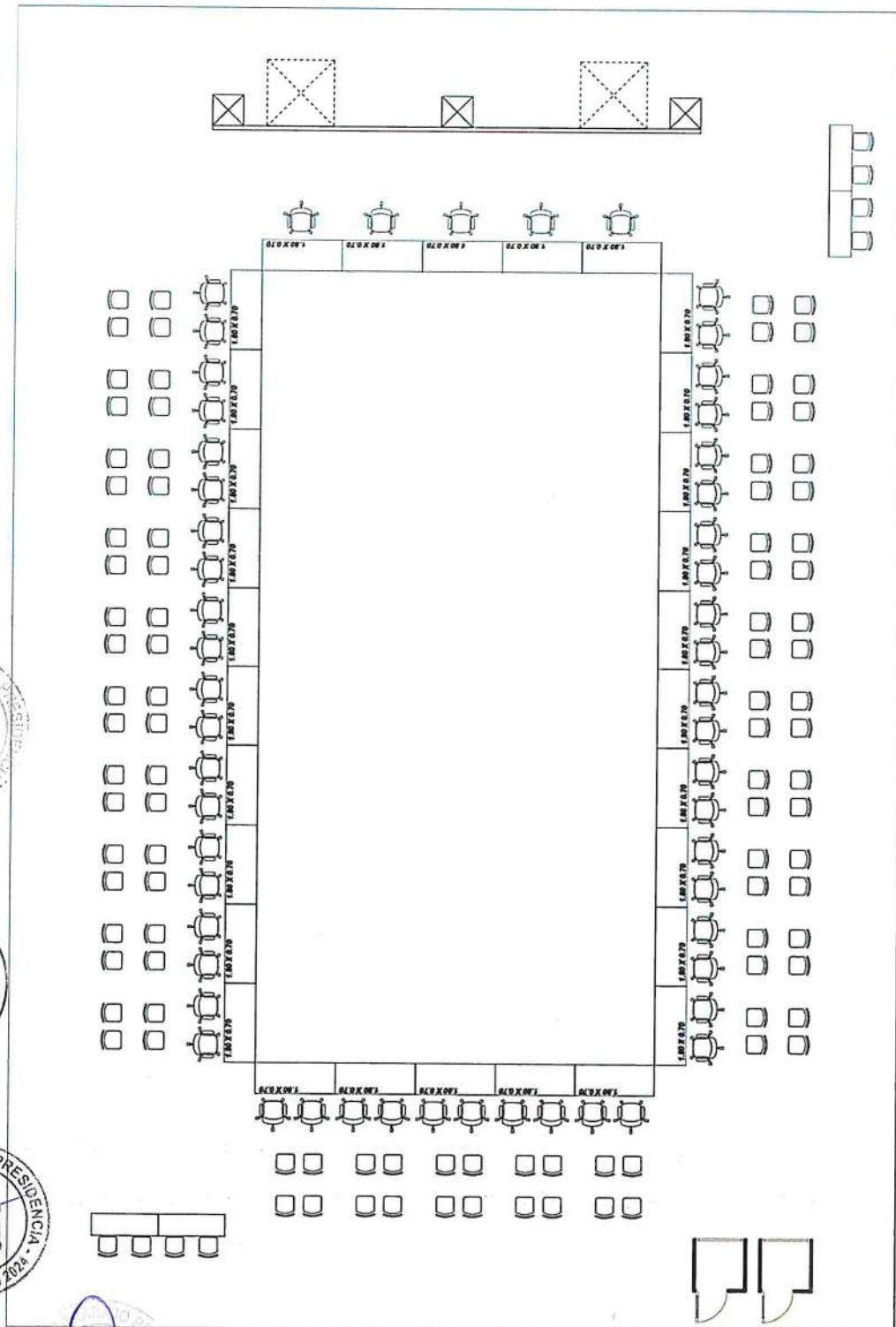




"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas  
 de Junín y Ayacucho"

MINISTERIO DE  
 RELACIONES EXTERIORES

MESA 0-54



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

CONFERENCIA DE PRENSA

**PRESS CONFERENCE  
ROOM**

BACKING 6.00 X 2.50M

PACKING 6.00 X 2.00M

0.70 X 0.70  
TORRE LAYHER

0.70 X 0.70  
TORRE LAYHER

0.70 X 0.70  
TORRE LAYHER





MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

## ANEXO D

### DETALLE DE EQUIPOS A ACREDITAR PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

SALA TIPO	SOLICITUD	EQUIPO PROPUESTO	ENLACE WEB	MARCA	MODELO	FICHA TÉCNICA
O - 54	MICRÓFONOS DEL SISTEMA INTEGRAL					APLICA
	PARLANTES					NO APLICA
	CÁMARAS DOMO					APLICA
	CÁMARA DE VIDEO					APLICA
	GRABACIÓN DE AUDIO Y VIDEO					NO APLICA
	CONSOLA DE AUDIO					NO APLICA
	REGISTRO ELECTRÓNICO DE PEDIDO DE PALABRA					APLICA
	PUPITRES					APLICA
	CABINA DE INTERPRETACIÓN					NO APLICA
	TV DE 19"					NO APLICA
	RADIADORES INFRARROJOS O ANTENA RF					APLICA
	RECEPTORES INFRARROJOS O RF					APLICA
RETIRO / ALMUERZO	PARLANTES PARA PRENSA					NO APLICA
	MULTICAJAS AUDIO PRESSBOX					NO APLICA
	MICRÓFONOS DEL SISTEMA INTEGRAL					APLICA
	MICRÓFONO PARA PODIO					NO APLICA



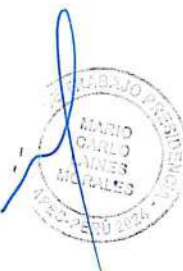
Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024





MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

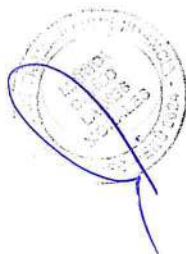
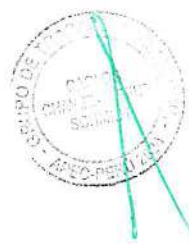
CONFERENCIA DE Prensa	MICRÓFONOS INALÁMBRICOS (PREGUNTAS)						NO APLICA
	PARLANTES						NO APLICA
	CONSOLA DE AUDIO						NO APLICA
	GRABACIÓN DE AUDIO Y VIDEO						NO APLICA
	MICRÓFONOS (SOLAPEROS O VINCHAS)						NO APLICA
	MICRÓFONOS INALÁMBRICOS (PREGUNTAS)						NO APLICA
	MICRÓFONO PARA PODIO						NO APLICA
	PARLANTES PARA REFUERZO SONORO						NO APLICA
	PARLANTES PARA PRENSA						NO APLICA
	MULTICAJAS AUDIO PRESSBOX						NO APLICA
	CONSOLA DE AUDIO						NO APLICA
	GRABACIÓN DE AUDIO						NO APLICA
	TV DE 19"						NO APLICA
	CABINA DE INTERPRETACIÓN						NO APLICA
	RECEPTORES INFRARROJOS						APLICA
	RADIADORES INFRARROJOS						APLICA



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

## ANEXO E

### PERFIL DEL PERSONAL CLAVE



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES



Lima, .....  
Señores  
Oficina de Logística  
**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
Presente. –  
Mediante el presente, se detalla el perfil del personal clave



**PERFIL DEL PERSONAL CLAVE**

N°	PERSONAL CLAVE	DATOS
1	JEFE SUPERVISOR DEL SERVICIO	
	NOMBRE COMPLETO	
	FORMACIÓN ACADÉMICA (Señalar carrera profesional)	
	EXPERIENCIA (Años de experiencia en lo solicitado en los TDR)	
2	TÉCNICO EN OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONFERENCIA, REFUERZO SONORO Y GRABACIÓN DE AUDIO Y VIDEO	
	NOMBRE COMPLETO – TIPO 1	
	EXPERIENCIA (Años de experiencia en lo solicitado en los TDR)	
3	NOMBRE COMPLETO – TIPO 2	
	EXPERIENCIA (Años de experiencia en lo solicitado en los TDR)	

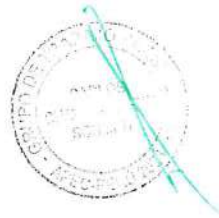


Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

TÉCNICO EN SISTEMAS DE INTERPRETACIÓN SIMULTÁNEA	
4	NOMBRE COMPLETO
	EXPERIENCIA (Años de experiencia en lo solicitado en los TDR)
5	TÉCNICO EN SISTEMA DE TOMA DE PALABRA
	NOMBRE COMPLETO
	EXPERIENCIA (Años de experiencia en lo solicitado en los TDR)



*[Handwritten signature]*



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES



## ANEXO F

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES



Lima, .....  
Señores  
Oficina de Logística  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Presente. -  
Mediante el presente, se detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 4	FECHA DEL CONTRATO CONFORMIDAD DE SER EL CASO 5	MONEDA	IMPORTE 6	TIPO DE CAMBIO VENTA 7	MONTO FACTURADO ACUMULADO	FOLIO
1										
2										
3										
4										
5										

4 Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

5 Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

6 Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

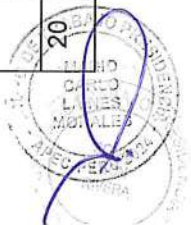
7 El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.





MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

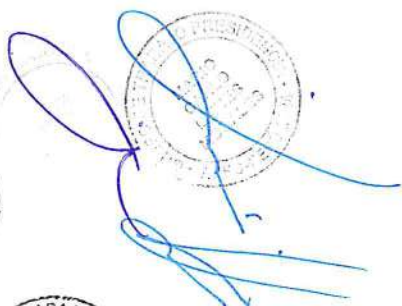
N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 4	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 5	MONEDA	IMPORTE 6	TIPO DE CAMBIO VENTA 7	MONTO FACTURADO ACUMULADO	FOLIO
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

## ANEXO G

### RELACIÓN DE EQUIPOS DE LA ENTIDAD



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024





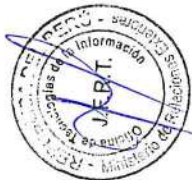
MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

RELACIÓN DE EQUIPOS DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

CANTIDADES	EQUIPO	MARCA	MODELO
75	MICROFÓNOS DE SISTEMA DE CONFERENCIA INTEGRAL	BOSCH	DCN-CONFF
3	UNIDAD DE CONTROL PARA MICROFONO INALÁMBRICO	BOSCH	DCN-CCU2
2	EQUIPO TRADUCTOR DE IDIOMAS	BOSCH	INTTX16
14	SISTEMA DE INTERPRETACIÓN SIMULTÁNEA	BOSCH	DCN-IDESK-D
3	CÁMARA DOMO A COLOR	BOSCH	VCD-811-IWT
3	CARGADOR DE BATERÍA EN GENERAL	BOSCH	LBB 4560/xx
1	SWITCH PARA RED	HP	192024GPOE
2	IRRADIADOR	BOCH	LBB 4511/00
2	TRÍPODE METÁLICO	BOCH	LBC4540/01
6	PARLANTE AMPLIFICADOR PORTÁTIL	JBL	JRX115
4	PARLANTE AMPLIFICADOR PORTÁTIL	ELECTRO VOICE	ETX-10P-US
10	TRÍPODE METÁLICO	ELECTRO VOICE	TSS-1
450	RECEPTOR ESTÉREO	BOCH	LBB4540/32
2	CONSOLAS DE SONIDO DIGITAL DE 12 CANALES	YAMAHA	TF1
5	MALETINES DE TRANSPORTE DE RECEPTORES	BOSCH	INT-FCRX

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

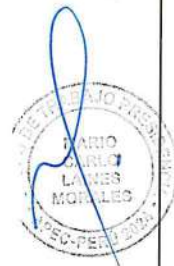
CANTIDADES	EQUIPO	MARCA	MODELO
2	SERVIDOR DEL SISTEMA (INCLUYE FUENTE DE PODER Y CABLE DE ENCHUFE)	BOSCH	DCNM-SERVER3
2	PROCESADOR DE AUDIO Y FUENTE DE PODER	BOSCH	DCNM-APS2
60	UNIDAD DE DELEGADO CON PANTALLA TOUCHSCREEN (INCLUYE VARILLA DE MICROFONO CORTO DE MODELO: DCNM-MICS MARCA: BOSCH)	BOSCH	DCNM-DE
8	CONSOLA DE INTERPRETACIÓN SIMULTANEA	BOSCH	DCNM-IDESK
2	TRANSMISOR	BOSCH	INT-TXO
11	RADIADOR INFRARROJO POTENCIA ALTA	BOSCH	LBB4512/00
2	RADIADOR INFRARROJO POTENCIA MEDIANA	BOSCH	LBB4511/0
200	RECEPTOR INFRARROJO DE 8 IDIOMAS (INCLUYE BATERIA PARA RECEPTOR ROJO, 20 CAJA X 10 UNIDADES - LBB4550/10 MARCA: BOSCH)	BOSCH	LBB4540/08
4	CABINA DE CARGA DE 56 RECEPTORES INFRARROJOS	BOSCH	LBB4560/50
64	CABLE DE CONEXIÓN 2 MTS	BOSCH	DCNM-CB02-I
6	CABLE DE CONEXIÓN 25 MTS	BOSCH	DCNM-CB25-I
16	MALETA DE TRANSPORTES DE 10X DCNM-XD	BOSCH	DCNM-TCID
2	MALETA DE TRANSPORTE PARA 2X DCNM-IDESK	BOSCH	DCNM-TCIDESK
1	FUENTE DE PODER EXTRA (INCLUYE SWITCH RACKEABLE)	BOSCH	DCNM-PS2





MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

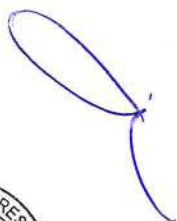
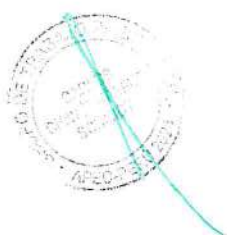
2	CAMARA IP PTZ (INCLUYE FUENTE, CABLE PODER, CONTROL REMOTO, BATERIA)	LUMENS	A71P
8	CABLE EXTENSOR PARA LA CAMARA PTZ 15 MTS	LUMENS	CAB-AOCU-ML
2	SWITCHES DE ACCESO	CISCO	C9300L-24P-4X-A
200	AURICULAR LIGERO (SIST. TRADUCCIÓN) - 20 CAJA X 10 UNIDADES	BOSCH	HDP-LW
12	SOPORTE DE PARED PARA RADIADOR	BOSCH	LBB3414/00
8	MICROAURICULAR PARA INTERPRETE	POLY / PLANTRONICS	BLACKWIRE 5220 (ESTEREO)
2	GABINETE DE PISO 18 RU, METAL PERFORADO, INCLUYE DOS VENTILADORES		
2	TECLADO Y MOUSE	GENIUS	KM-200
2	MONITOR	LG	22MN430M
10	PATCH CORD 2.10 MT CAT6 NEGRO NP		
2	CABLE HDMI DE FIBRA OPTICA DE 25 METROS	LANCOM	AOC-A-BK-25
13	RACK DE PISO COLOR NEGRO BRAZO VARIABLE DE 1.50 A 2.8 METROS, FIERRO (RACK-26)		



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

## ANEXO H

### ESTRUCTURA DEL PLAN DE TRABAJO



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024





MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

## ANEXO H

### ESTRUCTURA DEL PLAN DE TRABAJO

#### I. PLAN DE TRABAJO

- 1.1 Introducción
- 1.2 Grupo de Trabajo
- 1.3 Objetivos del Servicio
- 1.4 Alcance
- 1.5 Fases del proyecto
  - 1.5.1 Fase 1: Inicio
  - 1.5.2 Fase 2: Planificación  
(Describir un cronograma detallado que incluya todas las actividades planificadas. Asimismo, Incluir un cuadro describiendo que personal se encargará de cada tarea asignada)
  - 1.5.3 Fase 3: Ejecución
  - 1.5.4 Fase 4: Cierre
- 1.6 Recursos
- 1.7 Plazos

#### II. MEMORIA DESCRIPTIVA

- 2.1 Introducción
- 2.2 Antecedentes
- 2.3 Objeto de la contratación
- 2.4 Finalidad pública
- 2.5 Características y condiciones del servicio

#### III.

#### ANEXOS

- 3.1 ANEXO 01: MATRIZ PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS (IPERC)
- 3.2 ANEXO 02: PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO (PETS)



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

**ESTRUCTURA PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJO SEGURO (PETS)**

**1. Título**

El Título identifica el equipo específico donde se aplica el Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro.

**2. Objetivo**

El objetivo es identificar la tarea a ser realizada.

**3. Normativa:**

Señalar la normativa que corresponda.

**4. Alcance**

Definir el campo de aplicación del documento especificando la actividad de inicio y término e incluir las áreas que abarcan cuando corresponda.

**5. Responsables**

Identificar al personal (según sus funciones y responsabilidades) que participa o realiza la tarea y quién es el responsable de que el trabajo sea bien hecho. Describir brevemente sus responsabilidades cuando sea necesario.

**6. Calificación del Personal**

Identificar la capacitación y conocimientos que el personal calificado debe tener para realizar las tareas específicas.

**7. Definiciones y Abreviaturas**

Describir el significado de los términos técnicos, especiales o necesarios, así mismo, mencionar el significado de las abreviaturas utilizadas en el procedimiento.

**8. Requerimientos**

**8.1 Requerimiento de Personal**

Identificar el número de personas que participan en cada tarea, indicando el puesto de trabajo.

**8.2. Requerimiento de Equipos de Protección Personal**

Presentar una lista con los tipos y cantidades mínimas de vestimenta y equipos de protección personal, los que deben utilizar los trabajadores para realizar la tarea descrita en el procedimiento escrito de trabajo seguro las tareas identificadas en el procedimiento.

**8.3. Requerimiento de Equipos**

Indicar los principales equipos necesarios para la ejecución de la actividad.

**8.4. Requerimiento de Herramientas**

Indicar las herramientas necesarias para la ejecución de la actividad.

**8.5. Requerimiento de Materiales**

Indicar otros materiales no mencionados anteriormente o insumos necesarios para la ejecución de la actividad.

Nota: Si no se requiere materiales, colocar NO APLICA.

**9. Desarrollo**

Describir y Explicar los pasos a seguir para el desarrollo de la actividad objeto del procedimiento. Considerar lo siguiente:

- Enumerar los pasos secuenciales de la actividad/tarea.
- Considerar las medidas de control necesarias y tomando en cuenta las asociadas con la calidad, medio ambiente y seguridad y salud ocupacional.
- Redactar de forma simple, corta y de fácil entendimiento.
- Considerar, al momento de redactar, dar respuesta a las siguientes interrogantes:
  - ¿Qué se hace? (Pasos).



**MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES**

- ¿Cómo se hace? (Descripción específica de la forma cómo llevar a cabo o desarrollar la actividad/tarea de manera correcta, dividida en un conjunto de pasos consecutivos o sistemáticos, Incluir las medidas de control relacionadas a calidad, medio ambiente y seguridad y salud ocupacional).
- ¿Quién lo hace? (responsable(s) de la ejecución).
- ¿Cuándo se hace?
- ¿Con qué se hace? (referenciar a los formatos, equipos, herramientas, materiales, EPPs necesarios para realizar la actividad descrita, cuando corresponda).
- Se utilizarán imágenes donde sea necesario, para ilustrar y elaborar tareas específicas.

**10. Documentos de Referencia**

Indicar los documentos complementarios que facilitan la comprensión del procedimiento que se está describiendo.

**11. Registros**

Indicar los registros que se generan al ejecutar las actividades descritas en el procedimiento. Colocar el nombre del registro, el cargo del responsable del control del registro y el tiempo mínimo que se conservará el registro (considerar el tiempo mínimo legal y lo establecido por la organización).

**12. Medidas en caso de emergencia**

Detallar el procedimiento en caso, de accidentes y/o emergencias, teniendo los registros y hojas de atención debidamente elaboradas por el supervisor de SST

**13. Anexos**

Incluir, cuando sea necesario, cualquier otro tipo de información que se considere relevante para la ejecución del documento (formatos, fotos, tablas, diagramas de flujo, datos en general y otros).

Las hojas en donde se incluyen los anexos deben continuar con la numeración correlativa de las hojas del documento.



