

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO DE CONFERENCIA E INTERPRETACIÓN SIMULTÁNEA PARA LA PRIMERA REUNIÓN DE ALTOS FUNCIONARIOS (SOM 1) APEC 2024 - 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-o-cha, 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 los años 2022, 2023 y 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 Secretaria 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 los años 2023 y 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 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 Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC 2024 y eventos conexos, 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



1

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC 2024 y eventos conexos, dichos servicios permitirán 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, contribuyendo al éxito de este y a la buena imagen del país.

5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

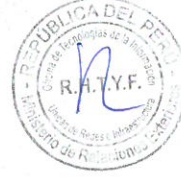
La presente contratación se encuentra alineada al Plan Operativo Institucional 2023, de acuerdo con el siguiente detalle:

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 los servicios de Conferencia e Interpretación Simultánea en el desarrollo de la Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC 2024 y eventos conexos en el **"CENTRO DE CONVENCIONES 27 DE ENERO" (en adelante, LCC)** 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 en las locaciones indicadas en el **ANEXO D: "MATRIZ Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC y eventos conexos"**.
- 6.2. El Contratista a fin de atender los servicios de conferencia, refuerzo sonoro e interpretación simultánea para salas de reuniones deberá contar con equipamiento multimedia para los siguientes rubros:
- ✓ Sistema de Conferencia,
 - ✓ Reforzamiento sonoro,
 - ✓ Grabación de audio,
 - ✓ Interpretación simultánea, y
 - ✓ Toma de Palabra.
 - ✓ Registro y grabación de video con cámaras domo del sistema integral de conferencia.
- 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 Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE).
 - ✓ Realizar las pruebas integrales de funcionamiento dentro del plazo de montaje, con un plazo no mayor a 48 horas de anticipación del inicio del uso de las salas según el **ANEXO D: "MATRIZ Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC y eventos conexos"**. Si hubiera observaciones identificadas por el Grupo de Trabajo, estas deberán ser levantadas dentro de las 24 horas siguientes.
 - ✓ Soporte técnico permanente durante el evento garantizando la operación de todos los servicios indicados en el presente documento.
- 6.4. La configuración 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 ofrecer mejoras a las características técnicas mínimas. En el **ANEXO C: "Plano de las Salas de Reuniones SOM 1 APEC 2024"** se describe los planos de las salas.
- 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



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

interrupciones. La cantidad de equipos será a criterio y experiencia del Contratista, y este deberá ser comunicado al MRE 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. Del mismo modo, dado que la prestación del servicio será en el LCC, el Contratista deberá observar con detalle lo requerido en el **ANEXO B: "Protocolos del Centro de Convenciones 27 de Enero"**. El Contratista está obligado a cumplir de forma estricta estos protocolos, y ser responsable de que su personal lo cumpla en todos sus extremos.

Cabe precisar que, los permisos, personal de seguridad, personal y materiales de limpieza y ambulancia Tipo II, establecidos en el Protocolo del LCC, serán provistos por la Entidad.

- 6.8. El Contratista deberá considerar personal técnico especializado y capacitado 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 A: "Relación de Equipos Propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores para atender la Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC 2024 y reuniones conexas"**, 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 D: "MATRIZ Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC y eventos conexas".
- 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, medios logísticos, entre otros elementos necesarios, los mismos que no irrogarán costos adicionales para la entidad, a fin de cumplir con la contratación solicitada de manera eficiente, eficaz y dentro del plazo establecido para la ejecución del servicio.
- 6.11. En caso de que, durante la ejecución del servicio, el Contratista realice actividades que puedan implicar inoperatividad o daño de la infraestructura de la entidad y/o LCC o indisponibilidad de servicios activos, deberá gestionar y brindar las atenciones necesarias para su restitución y/o reemplazo de manera inmediata, 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 D: "MATRIZ Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC y eventos conexas"**.
- 6.13. 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 accidente. En ese sentido, de ser necesario deberá contar con la vestimenta de seguridad, guantes, casco, lentes de seguridad, etc.; de acuerdo con el nivel de riesgo de las actividades que realice en la sede del evento.



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

- 6.14. El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) del personal clave y/o complementario, deberá ser presentada como requisito para la prestación efectiva del Servicio y deberá estar vigente hasta que culmine su participación.
- 6.15. 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 sus trabajadores dentro de las sedes del Ministerio de Relaciones Exteriores y/o el LCC y/o a terceros.
- 6.16. 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.
- 6.17. Ante la eventualidad de caso fortuito o fuerza mayor, evento pandémico o declaratoria de emergencia que imposibilite la realización del evento, la Entidad comunicará al Contratista sobre la cancelación del evento, procediendo solo el pago de gastos generales debidamente acreditados, que hubiese realizado el Contratista con anterioridad de la comunicación por parte de la Entidad.
- 6.18. 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 D: "MATRIZ Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC y eventos conexos"**, específicamente en la columna referida a **"Equipos/Tecnología"**, pudiendo estas variar por situaciones fortuitas, las mismas que deberán ser contempladas por el Contratista.
- 6.19. El Contratista deberá considerar las limitaciones el ambiente donde se desarrollará la reunión, tales como, altura del techo y anclajes de la sala de reuniones. Se deberá tomar las medidas de seguridad necesarias observando lo indicado en los protocolos del **ANEXO B: "Protocolos del Centro de Convenciones 27 de Enero"**.
- 6.20. El Contratista debe tener la capacidad técnica 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; 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.
- 6.21. SISTEMA DE MICROFONÍA**
El Contratista deberá tener en cuenta las siguientes definiciones de servicios:
- **Micrófonos 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 D: "MATRIZ Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC y eventos conexos"**, según formato de reunión.
 - ✓ Deberá incluir las cámaras domo para el registro del video en las salas de reuniones O-54 y O-30.
 - ✓ Cables, accesorios y demás que complementen el buen funcionamiento de la solución.
 - **Microfonía analógica / inalámbrica**
 - ✓ Según se indica en el **ANEXO D: "MATRIZ Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC y eventos conexos"**, según formato de reunión, podrán ser micrófonos solaperos, inalámbricos de mano e inalámbricos de mesa, para todos los casos, con cobertura suficiente en la sala de reuniones



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

para no producir interrupciones.

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

- **Consola de sonido digital, parlantes activos distribuidos alrededor de la sala:**
 - ✓ Sala de reuniones grande: mínimo seis (6) para la sala y dos (2) para la tarima de prensa.
 - ✓ Sala de reuniones pequeña / mediana: mínimo cuatro (4) para la sala y dos (2) para la tarima de prensa.
 - ✓ Las cantidades finales de parlantes lo determinará el Contratista.
- **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.
- 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 o similar, en formato mp4, la misma que debe ser entregada por el Contratista al final de cada sesión en una memoria USB o de ser necesario por la capacidad, en un disco duro externo al responsable que el Grupo de Trabajo determine. Al final de la reunión SOM 1, 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.
- **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.
- Cables, accesorios y demás que complementen el buen funcionamiento de la solución.

6.23. SISTEMA DE INTERPRETACIÓN SIMULTÁNEA

- Sistema IR (infrarrojo) para las salas O-54 y O-30 y/o sistema RF (radiofrecuencia) para las salas escuela/taller y conferencia de prensa.
- Suministro de equipos de interpretación para cabinas dobles de las salas de reuniones indicadas en el **ANEXO D: "MATRIZ Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC y eventos conexos"**; 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 D: "MATRIZ Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC y eventos conexos"**. 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.
- Suministro de cuatro o más radiadores infrarrojos de alta potencia (ver **ANEXO D: "MATRIZ Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC y eventos conexos"**), debiendo el contratista, de ser necesario, instalar radiadores infrarrojos adicionales o antenas RF (si se utiliza el sistema RF para las salas escuela/taller y conferencia de prensa) para garantizar la adecuada cobertura del servicio de interpretación.



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

- Suministro la cantidad de receptores infrarrojos y/o RF de interpretación simultánea con sus respectivos audífonos indicados en el **ANEXO D: "MATRIZ Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC y eventos conexos"**.
- 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.

6.24. 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 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.

7. SEGUROS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

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

- ✓ Seguros de SCTR salud y pensión para todo su personal acreditado para la ejecución del servicio.
- ✓ Póliza de Deshonestidad por US\$ 10,000.00 por evento y en límite agregado anual que brinde cobertura incluso a activos de propiedad de terceros mientras se encuentran prestando el servicio contratado.
- ✓ Póliza de Responsabilidad Civil, por una suma asegurada no menor de US\$250,000 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 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 por Incendio, Explosión, Humo, Agua
- Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones.
- Responsabilidad Civil Cruzada.
- Responsabilidad de carga.
- Responsabilidad Civil de Mercadería Peligrosa.
- Responsabilidad Civil del uso, almacenamiento, manipuleo y transporte, incluyendo carga y descarga, de hidrocarburos.



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

Responsabilidades del contratista con respecto a las pólizas:

- ✓ Las pólizas de seguros deberán contratarse en compañías de seguros sujetas al ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- ✓ Entregar al MRE copia de las pólizas de seguros y comprobantes que certifiquen el pago de la prima de seguro, antes de iniciar los trabajos.
- ✓ El CONTRATISTA se obliga a cumplir con todas las condiciones, cargas y obligaciones estipuladas en las pólizas contratadas, a fin de garantizar que la cobertura se encuentre y mantenga siempre vigente. Caso contrario, la reposición de los daños directos y consecuenciales serán de entera responsabilidad del CONTRATISTA.
- ✓ La responsabilidad del CONTRATISTA no se limita al monto asegurado en las pólizas contratadas ni a sus coberturas; por lo que este responderá por todos los daños y perjuicios resultantes con ocasión de la prestación del Servicio.
- ✓ Todos y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidos por el CONTRATISTA y corren por cuenta y riesgo de los mismos.
- ✓ Es responsabilidad del CONTRATISTA obtener coberturas adicionales, a las señaladas anteriormente, cuando sea aplicable. La no contratación de las pólizas necesarias y adicionales no libera de responsabilidad al CONTRATISTA por los daños ocasionados a Ministerio de Relaciones Exteriores, Grupo de Trabajo Presidencia APEC y/o funcionarios y trabajadores y/o a cualquier tercero que se vea afectado, siempre que le sean imputables.

Acreditación

Mediante la presentación por mesa de partes física o virtual del Ministerio de Relaciones Exteriores de la copia simple de las pólizas o seguros y el pago completo de las primas. Las pólizas deberán ser presentadas para el inicio del servicio.

8. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

8.1. DEL PROVEEDOR

El Proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil:

- a. Acreditar experiencia del postor en la especialidad, según se detalla en los requisitos de calificación del presente término de referencia.
- b. Acreditar a través de Fichas técnicas los equipos considerados según el **ANEXO E: "Detalle de equipos a acreditar"**, detallando la marca y modelo de los equipos para la suscripción de contrato.

**8.2. DEL PERSONAL
PERSONAL CLAVE**

8.2.1. Un (1) Jefe Supervisor del Servicio

El proveedor deberá contar con un (1) Supervisor del Servicio, en cuyo caso deberá acreditar la Formación Académica y Experiencia del personal clave, según lo detallado en los requisitos de calificación.

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 B: "Protocolos del Centro de Convenciones 27 de Enero"**.
- 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.
- 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.



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

- ✓ Recepción del video generado por el proveedor de proyección multimedia para la grabación del video juntamente con el audio.
- Elaborar el Informe de Ejecución del servicio.

(*) La documentación que acredite el cumplimiento del perfil del proveedor y el perfil del personal clave propuesto deberá ser presentada como requisito de calificación en la presentación de ofertas.

OTRO PERSONAL

8.2.2. Doce (12) Técnicos de Operación de los Sistemas de Conferencia, refuerzo sonoro y grabación de audio y video

El proveedor deberá contar con doce (12) técnicos de Operación de los Sistemas de Conferencia, refuerzo sonoro y grabación de audio y video, de acuerdo con el siguiente detalle:

TIPO 1 – Once (11) técnicos:

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.
- Realizar el registro en video en la sala de reunión tipo taller, utilizando una cámara de video para la toma frontal y otra cámara fija para la toma abierta.

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.
- Realizar el registro en video en la sala de reunión tipo taller, utilizando una cámara de video para la toma frontal y otra cámara fija para la toma abierta.

b. Capacitación

Certificación Máster en sistemas de conferencia DICENTIS de BOSCH.

Acreditación: La capacitación se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.

c. 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



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

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.

8.2.3. Siete (7) Técnicos en sistema de interpretación simultánea

El proveedor deberá contar con siete (7) técnicos en sistema 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 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. Siete (7) Técnicos en sistema de Toma de Palabra

El proveedor deberá contar con siete (7) técnicos en sistema de Toma de Palabra, de acuerdo con el siguiente detalle:

TIPO 1 – Seis (6) técnicos:

a. Actividades a desarrollar

- Configuración, operación y desmontaje del sistema toma de palabra, 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 y/o sistema de toma de palabra operación y/o de sistemas de conferencia 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.

TIPO 2 – Un (1) técnico:

a. Actividades a desarrollar

- Configuración, operación y desmontaje del sistema toma de palabra del MRE, funcionalidad nativa del sistema integral de conferencia.



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

- Capacitar al Som Chair o al que haga sus veces, sobre el adecuado uso del sistema de toma de palabra.

b. Capacitación

Certificación Máster en sistemas de conferencia DICENTIS de BOSCH.

Acreditación: La capacitación se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.

c. 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.

(*) La documentación que acredite el perfil de OTRO PERSONAL deberá ser presentada para la suscripción de contrato.

Importante:

En caso de ausencia del personal clave y otro personal 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 sujeta a la previa aprobación por parte del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

10. 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 detalla en el numeral **6 Características y Condiciones del Servicio**, según corresponda.

Este entregable deberá ser remitido en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de finalizado el plazo de ejecución del 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

11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio se ejecutará en el Centro de Convenciones "27 de Enero" (LCC), en la ciudad de Lima, el Contratista deberá observar con detalle lo requerido en el **ANEXO B: "Protocolos del Centro de Convenciones 27 de Enero"**.



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

El plazo de ejecución del servicio **será de acuerdo a las fechas para el montaje, uso, y desmontaje definidas en el ANEXO D: "MATRIZ Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC y eventos conexos"**.

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.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La conformidad del servicio será otorgada por el presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción, previo informe técnico del/la Especialista Multimedia, con el V°B° del/la Líder 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.

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/la Líder 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.
- Informe de Ejecución del Servicio (*)
- Comprobante de pago (*)

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del MRE, sito en Jirón Lampa N° 545 o mesa de partes digital. *El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de www.gob.pe/rree*

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. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto del contrato, la entidad le aplica una penalidad por mora por cada día de retraso, de conformidad con el Artículo 162° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;



**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente o ítem que debió ejecutarse.

OTRAS PENALIDADES:

De conformidad al Artículo 163° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El Contratista cambie al personal clave sin contar con la autorización previa de la Entidad.	5% de una (01) UIT por cada día de ausencia del personal clave.	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.	5% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	
3	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)	
4	La no presentación del Informe de Ejecución del Servicio, en el plazo establecidos.	5% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por cada día de retraso).	
5	La no entrega de los servicios objeto de la contratación para las salas de reuniones en los plazos establecidos	5% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por cada día de retraso).	

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, de acuerdo al artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado.

16. RESOLUCIÓN DE CONTRATO Y/U ORDEN:

En caso de incumplimiento de obligaciones contractuales la Entidad procederá a resolver el contrato y/u orden, tomando como referencia el procedimiento establecido en los artículos 164 y 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

17. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RESPECTO A LOS PROTOCOLOS DE SANIDAD EN EL MARCO DEL COVID-19

EL CONTRATISTA Y SU PERSONAL deberán cumplir y observar lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos emitidas por el Gobierno o la autoridad competente; durante la ejecución de las prestaciones a su cargo, especialmente lo establecido en la Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA "Aprueban la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, Directiva Administrativa que establece

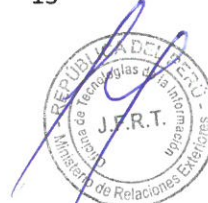


**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".

18. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Un (1) Jefe Supervisor del Servicio</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Profesional 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 de Sonido del personal clave requerido como Jefe Supervisor del Servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u> El Título Profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Un (1) Jefe Supervisor del Servicio</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Cuatro (4) años como supervisor y/o jefe y/o responsable y/o líder de equipos en proyectos de similar envergadura y/o servicios relacionados a la instalación de sistemas de conferencias y/o multimedia y/o audio y/o video.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p>



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

	<ul style="list-style-type: none">Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 700,000.00 (Setecientos 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.</p> <p>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 Iluminación Especializada y/o video y/o audiovisual y/o sonido y/o streaming y/o multimedia en eventos nacionales o eventos internacionales, o en Cumbres Presidenciales o con Altas Autoridades del Estado, o protocolares.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación 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 mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO A

RELACIÓN DE EQUIPOS DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES PARA ATENDER LA PRIMERA REUNIÓN DE ALTOS FUNCIONARIOS (SOM 1) APEC 2024 Y REUNIONES CONEXAS



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO A

RELACIÓN DE EQUIPOS DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES PARA ATENDER LA PRIMERA REUNIÓN DE ALTOS
FUNCIONARIOS (SOM 1) APEC 2024 Y REUNIONES CONEXAS

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	TRIPODE METÁLICO	BOCH	LBC4540/01
6	PARLANTE AMPLIFICADOR PORTÁTIL	JBL	JRX115
4	PARLANTE AMPLIFICADOR PORTÁTIL	ELECTRO VOICE	ETX-10P-US
10	TRIPODE 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

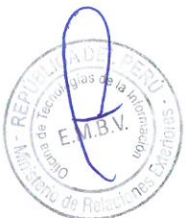


Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**


ANEXO B

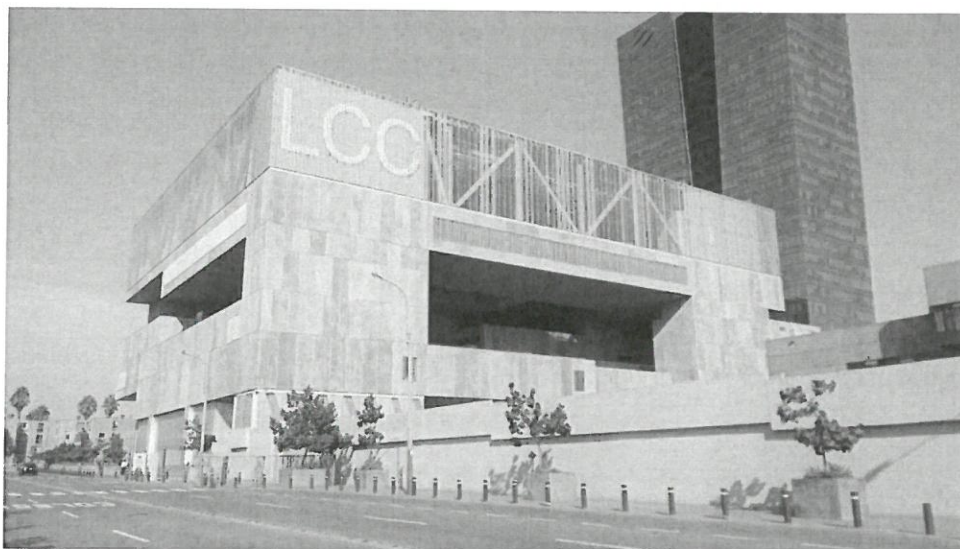
PROTOCOLOS DEL CENTRO DE CONVENCIONES 27 DE ENERO



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



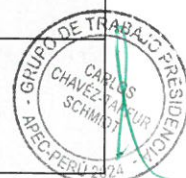
	CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD DE LIMA.			
CÓDIGO	VERSIÓN	N° HOJAS	IDIOMA	FECHA DE ELABORACIÓN
LCC-SSO-PRT-100-002	00	015	ESPAÑOL	01/ 04/2019



PROTOCOLOS DEL CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD DE LIMA. 2022

VERS	DESCRIPCIÓN	ELAB.	REV.	APROB.
00		01-04-2019		
01		09-02-2020		
02		16-05-2022		

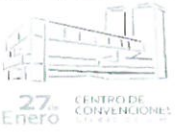

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA



1. OBJETIVOS.

El presente protocolo tiene como objetivo, dar los procedimientos y estándares a seguir por parte del Solicitante y/o Proveedor, en el correcto uso de los ambientes con los que cuenta el Centro de Convenciones de Lima 27 de Enero, tanto en el montaje, durante el evento y desmontaje del mismo, el cual debe ser aceptado, respetado y de estricto cumplimiento por parte del cliente.



	<p>CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD DE LIMA.</p> <p>PROTOCOLOS DEL LCC</p>	
---	---	---

2. ALCANCES.

El presente protocolo, alcanza su aplicación a las Instituciones y/o Proveedores que van a laborar en las instalaciones del LCC los cuales deberán ser aceptadas, respetadas y de **estricto cumplimiento**.

3. RESPONSABILIDADES.

CARGO.	RESPONSABILIDAD.
Director ejecutivo del PNC.	Aprobar y gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de los Protocolos del LCC.
Administrador del LCC.	Revisar anualmente y verificar el cumplimiento de los Protocolos del LCC.
Coordinadora de Eventos.	Entregar y difundir en las reuniones Técnicas de Coordinación los Protocolos del LCC a todos las Solicitantes y/o Proveedores.
Coordinador de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA).	Realizar la Charla de Inducción y supervisar a los Proveedores que van a laborar en el LCC el cumplimiento de los Protocolos en temas de Seguridad, salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA).
Técnicos Especialistas.	Asesoramiento a todos los Proveedores que ingresen a laborar en las instalaciones y el aseguramiento del cumplimiento de los Protocolos del LCC.
Proveedor y/o Institución	Cumplir estrictamente con lo estipulado en los presentes Protocolos del LCC.

4. DEFINICIONES.

Protocolos: Son procedimientos y/o estándares establecidos por el LCC, los cuales contienen los requisitos mínimos aceptables para ejecutar correctamente los trabajo dentro de nuestras instalaciones y tienen carácter obligatorio su cumplimiento.

Inducción "Hombre Nuevo": Es una capacitación u orientación inicial dirigida a otorgar conocimientos e instrucciones a los proveedores para que ejecuten su labor de manera segura, eficiente y correcta.

Ambulancia: Vehículo con equipos apropiados para el transporte asistido de pacientes.

- **Ambulancia Tipo II.-** Para el transporte asistido de pacientes en estado crítico, cuenta con capacidad de asistencia médica.



SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) Según las Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo DS N°003 – 98 – SA. Es un seguro que otorga una cobertura por accidente de trabajo y enfermedad profesional.

Accidente de Trabajo (AT).- Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que se produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

Trabajo de alto riesgo: Aquella tarea cuya realización implica un alto potencial de daño grave a la salud o muerte del trabajador y según la normatividad peruana son los siguientes:

- Trabajos en altura.
- Trabajos eléctricos.
- Trabajos en caliente.
- Trabajos en espacios confinados.



	<p>CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD DE LIMA.</p> <p>PROTOCOLOS DEL LCC</p>	
---	---	---

- Trabajos de izaje.
- Trabajos de excavaciones y zanjas.

Agentes de Seguridad Externos.- Toda empresa de seguridad contratada por el cliente, para el evento deberá realizar las siguientes funciones:

- Controlar y registrar el flujo de personas y materiales que ingresan y salen en puerta cero verificando que cada proveedor se encuentren con su SCTR vigente.
- Resguardar la integridad física de los proveedores durante la etapa de montaje y desmontaje de los eventos a realizar, haciendo cumplir la Ley N°30222, "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo".
- Resguardar las instalaciones del LCC, previniendo daños materiales que se pudieran ocasionar durante todas las etapas de realización de los eventos.
- Reportar inmediatamente al Coordinado de SSOMA, todo accidente de trabajo y daño material que se produzca durante la realización de su evento (montaje, evento y desmontaje).
- Coordinar y cumplir con las normas internas de seguridad del LCC.

Toda empresa de seguridad que ingrese debe contar con su **RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN VIGENTE DE FUNCIONAMIENTO INICIAL, BAJO LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA**, emitida por la **SUCAMEC (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil)**, según la **Ley 28879**, "Ley que regula la prestación de Servicios de Seguridad Privada". La cual debe ser enviada a los correos correspondientes junto con la documentación solicitada antes de la reunión técnica.

EPP'S (Equipo de protección personal).-Son dispositivos, materiales e indumentaria generales y específicos, para proteger de uno o varios riesgos presentes en el trabajo que puedan amenazar su seguridad y su salud. El epp's es una alternativa temporal, complementarias a las medidas preventivas de carácter colectivo.

5. DESCRIPCION DE LOS PROTOCOLOS DEL LCC PARA EVENTOS.

PROTOCOLO DE INGRESO AL LCC.



REUNIÓN TÉCNICA DE COORDINACIÓN.- Es un reunión realizada en las Instalaciones del LCC, previa revisión, evaluación de **planos de distribución, memoria descriptiva** del evento en las 3 etapas y su aprobación, entre la Coordinación de la Entidad Usuaria acompañada de los representantes de sus empresas proveedoras y la Coordinación y el equipo Técnico del LCC. Se realiza una revisión de condiciones requeridas en cada área de intervención para el ingreso de proveedores, etapa de montaje, evento y desmontaje. Asimismo, se solicita el Cronograma de Montaje y Desmontaje, el Programa del Evento y todos los documentos indicados como: INDECI, Póliza de responsabilidad civil, pagos de derechos de APDAYC, UNIMPRO.

Todo personal (trabajador, supervisor y agente de vigilancia) que ingrese a laborar en las instalaciones del LCC para su evento, sea éste Institucional o Privado deberá cumplir con los siguientes requisitos

PRIMERO.-Haber pasado por la "**Charla de Inducción Hombre Nuevo**", el cual tendrá una vigencia de 3 meses y será programada en la reunión técnica.

SEGUNDO.-Todo personal que ingrese a laborar dentro de las instalaciones del LCC debe de contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), salud y pensión, el cual debe de ser presentado en físico en Puerta Cero.



	CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD DE LIMA.	
	PROTOCOLOS DEL LCC	

TERCERO.- TERCERO.-Los primeros en ingresar a las instalaciones serán:

- a) **Supervisor y agentes de seguridad del evento**, debe contar un (01) Supervisor el cual distribuirá a los agentes en sus áreas de trabajos para EL EVENTO, el número de agentes se determina en la reunión técnica por parte del LCC, de acuerdo a los espacios asignados al evento. Considerar como referencial, según cuadro:

MONTAJE Y DESMONTAJE	
ÁREA	AGENTES
Puerta Cero	3
Sala	1-2 x c/u
Hall	2-3
Área técnica	2
EVENTO	
Puerta Cero	3
Acceso Principal	2-3
Sala	1-2 x c/u
Hall	2-3
Área técnica	2
Rampa vehicular	2-4

En el Horario:

- **De 7:00 am a 6:00 pm Ingreso y salida de materiales**
- **Hasta 10:00 pm Finalizar y retiro en montaje, evento y desmontaje.**

Considerar agentes de pernocte entre 10:00 pm a 6:00 am (la cantidad se determina previa evaluación por Encargado de SSOMA del LCC, de acuerdo a espacios y montaje a realizar.

El Supervisor de Seguridad deberá brindar una Charla de seguridad de 5 minutos antes de iniciar la jornada laboral en donde se busca informar y sensibilizar a los trabajadores sobre su seguridad y salud a su personal antes del inicio de los trabajos de montaje, evento y desmontaje.



- b) **Ambulancia tipo II** que deberá estar estacionada en el frontis de puerta cero, puede ser pública (bomberos o municipalidad) o privada y será de carácter obligatoria para cualquier tipo de evento el cual deberá permanecer durante todas las etapas de montaje, evento y desmontaje a excepción de aquellos eventos en donde no haya la primera y última etapa.

CUARTO.- Los documentos obligatorios para el ingreso de proveedores: SCTR impreso y Guía de remisión de materiales

EL Evento debe contar con los permisos

- Póliza de Responsabilidad Civil
- Autorización de Evento de MSB
- Inspección INDECI MSB
- Pago de Derecho APDAYC y UNIMPRO
- Otros que por sus características lo determine el LCC.



	<p>CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD DE LIMA.</p>	
	<p>PROTOCOLOS DEL LCC</p>	



PROTOCOLO PARA EL USO DE LOS AMBIENTES DEL LCC – ARQUITECTURA.

1. INDICACIONES PARA EL USO DE AMBIENTES DEL CENTRO DE CONVENCIONES 27 DE ENERO

Presentar Proyecto de Intervención y Cronograma de actividades que contendrá como mínimo:

- Plan de Seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a la Normativa vigente
- Procedimientos de Trabajo Seguro (PETS) para los trabajos de montaje y desmontaje, validados por un Ingeniero de seguridad, que permitan garantizar la protección y seguridad del personal que ejecutará el montaje y desmontaje de las estructuras, las instalaciones del LCC, así como de las instalaciones temporales a implementar.
- Presentación del PERMISO ESCRITO PARA TRABAJO DE ALTO RIESGO (PETAR) en caso de ejecutarse trabajos de alto riesgo, elaborado de acuerdo a normas vigentes.
- Diseño estructural a detalle de la estructura a montar.
- Memoria descriptiva y características técnicas de los materiales a utilizar
- Relación y características técnicas de los equipos a utilizar
- Relación de Profesionales responsables de la implementación del Plan de Seguridad y salud en el trabajo y de la supervisión de la ejecución de las actividades a realizar.
- El USUARIO debe enviar un **plano de distribución** elaborado y firmado por un Arquitecto Colegiado, de los espacios asignados al evento con lo previsto a intervenir en las instalaciones, así como la descripción técnica de los elementos a montar detallando materiales, pesos, alturas y dimensionamientos.
- El diseño de las estructuras propuestas deberán garantizar la capacidad de soporte ante las cargas de servicio consideradas, así como su estabilidad ante eventualidades sísmicas. y deberá presentar Planos, memoria descriptiva, diseño estructural y certificación de estabilidad estructural firmadas por un Ingeniero Civil.
- El USUARIO deberá presentar **MEMORIA DESCRIPTIVA** detallando el uso de los espacios y actividades a realizar. Así mismo presentar el **Cronograma Detallado** de ingreso y retiro de proveedores en etapas de **Montaje y Desmontaje**.
- El USUARIO deberá contar con supervisores debidamente identificados ante el personal de Operaciones del LCC, desde la llegada de los equipos y durante todo el proceso de montaje, que verifiquen el cuidado de las instalaciones que son parte del contrato.
- Las puertas de acceso y salida deben quedar siempre libres, es decir no se podrán ubicar stands, mesas, sillas ni otros elementos que obstruyan la circulación.
- No ocupar ni obstaculizar las áreas comunes destinadas a la circulación, evacuación y servicios.
- No ocupar ni obstaculizar la zona técnica (pasadizos internos del LCC) destinadas a la circulación y evacuación.
- Las pancartas, paneles, letreros ú otros elementos de promoción e información deberán ser del tipo autosoportados.
- No se puede colgar, picar, pegar, perforar ni fijar ningún elemento en las paredes, tabiques acústicos, columnas, placas, piso ni cielo raso ó falso cielo raso.
- **El USUARIO que tengan previsto la instalación de stands modulares**, deberá presentar los planos correspondientes del proyecto como mínimo con 5 días de anticipación al Coordinador del Centro de Convenciones, para su aprobación. **Dichos stands deberán estar montados sobre una estructura propia y previamente el piso habrá de ser protegido con elementos ((piso laminado o tapizón) que eviten dañarlo y que serán provistos por el USUARIO.**
- El organizador se compromete a cumplir con las Normas vigentes sobre Seguridad y, en especial, las que se refieren a la capacidad máxima de las Salas, salidas de emergencia y medidas contra incendios.



	<p style="text-align: center;">CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD DE LIMA.</p> <p style="text-align: center;">PROTOCOLOS DEL LCC</p>	
---	--	---

- No ocupar ni obstaculizar las áreas reservadas para los extintores, gabinetes contra incendio y señaléticas de seguridad.

Montaje y desmontaje

Son responsabilidades del USUARIO:



- El cumplimiento de todas las Normas vigentes de Seguridad y Salud en el Trabajo para la realización de los diferentes trabajos en el LCC, así como las normas de seguridad y vigilancia del Centro de Convenciones de Lima.
- Es obligatorio usar arnés de seguridad en aquellos trabajos que son realizados a una altura superior a 1.80 metros sobre el suelo ó plataforma fija.
- El cumplimiento de todas las actividades a realizar para el montaje y desmontaje serán únicamente en el área especificada en el contrato, sin interferir con otros eventos ó actividades programadas en otras áreas del centro de convenciones.
- Antes de iniciar el montaje es obligatorio tener instalada una lona, cartones, plásticos, alfombras, ú otro elemento de protección, que cubra toda la superficie de paso que se vea afectada por el montaje. Para el desmontaje de las instalaciones se llevará a cabo el mismo proceso. En caso de no utilizarse ningún elemento de protección al piso no se autorizará el montaje ó desmontaje.
- Las carretillas que se utilicen en el interior del Centro de Convenciones deberán tener ruedas de goma ó caucho.
- Tomar medidas preventivas en el cuidado de la infraestructura, en general en las zonas autorizadas para evitar abolladuras, manchado, rayado, cortes, rajadura, etc. de los elementos expuestos como puertas de madera, puertas metálicas, barandas, pisos de alfombra, cerámicos, falso cielo raso, revestimientos con paneles acústicos, etc. dado que la mayoría tienen características acústicas y son de material ligero.
- Todos los elementos a montar deberán estar sobre cartón grueso, alfombra ó tapizón para evitar ralladuras en el piso.
- Las estructuras para el montaje se apoyarán perfectamente niveladas sobre los pisos firmes de las áreas a intervenir, no debiendo apoyarse sobre barandas, parapetos ó escaleras.
- Todo andamio deberá estar en perfectas condiciones de uso.
- Todo equipo como elevadores verticales deberán presentar en su ingreso a las instalaciones su Certificado de Operatividad y el Certificado del Operador.

Restricciones

El USUARIO no podrá:

- Introducir mejoras ó afectar las instalaciones sin autorización del Centro de Convenciones.
- Está totalmente prohibido el consumo de cigarrillos, bebidas alcohólicas y drogas por parte de los proveedores durante el montaje y desmontaje.
- Fijar cualquier elemento con pegantes en los pisos, paredes y/o techos.
- Efectuar cualquier tipo de perforación en los pisos, paredes y/o techos.
- Aplicar cualquier tipo de pintura en los pisos, paredes y/o techos.
- Ingresar e ingerir alimentos y bebidas a las Salas alfombradas; excepto en casos específicos que sea autorizado por LCC, colocando previamente un tapizón grueso para la protección de las alfombras.
- Ubicar elementos en las estructuras exteriores e interiores sin solicitar autorización del Centro de Convenciones.
- Movilizar los paneles plegables de las Salas, internos o externos. Si se requiriese, se coordinará para que sea realizado por personal especializado del LCC.
- Ubicar elementos que obstaculicen los sistemas de seguridad.
- Deteriorar las zonas verdes ó hacer un uso inadecuado de las mismas.
- Permitir el ingreso de vehículos al Centro de Convenciones, ya sea para exhibición o entrada de mercancía por zonas inadecuadas.

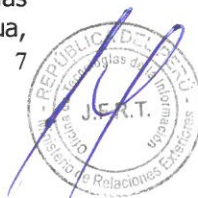




	<p>CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD DE LIMA.</p>	
	<p>PROTOCOLOS DEL LCC</p>	

PROTOCOLO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS DEL LCC.

A continuación, se listan una serie de precauciones y recomendaciones para el correcto uso de las instalaciones sanitarias de agua (fría y caliente), desagüe, sistema contra incendio, servicios higiénicos y de las instalaciones sanitarias de las cocinas del Centro de Convenciones durante la realización de eventos:

- Queda estrictamente prohibido el ingreso y manipulación de las válvulas y accesorios en el cuarto de bombas, cisterna de agua para consumo humano y en las cámaras de bombeo de desagüe. **Área de acceso restringido.**
- Queda estrictamente prohibido el ingreso y manipulación de las válvulas y accesorios en el cuarto de bombas del sistema contra incendio. **Área de acceso restringido.**
- Queda estrictamente prohibido la manipulación de las válvulas reductoras de presión instaladas en la red de distribución de agua.
- No se permitirá ninguna modificación a la red interna de agua y/o desagüe de la edificación.
- **En cada evento, se deberá colocar avisos en la cocina y en los servicios higiénicos que señalen la prohibición de botar elementos u objetos que pueda obstruir los desagües del inodoro, urinarios, temporizadores, lavaplatos, tinas y lavamanos;** de ocurrir una obstrucción en el desagüe se debe llamar de inmediato al personal responsable de instalaciones sanitarias del LCC.
- Es responsabilidad del equipo que organiza el evento, brindar las facilidades para realizar las reparaciones donde y cuando se requiera.
- **Es responsabilidad del equipo que organiza el evento, de contratar a personal de limpieza, como mínimo la cantidad de 04 operarios y 01 supervisor responsable del personal de limpieza, para realizar la limpieza y desinfección de los SSHH y ambientes, a su vez implementar los materiales para los SSHH (papel higiénico industrial, papel toalla interfoliado, jabón líquido, bolsas para los tachos, materiales de limpieza y desinfección etc.)**
- **Es responsabilidad del equipo que organiza el evento, de retirar los desechos diariamente, generados durante el periodo de montaje y desmontaje del evento.**
- En el caso de que existiera una reparación o pérdida de los accesorios de los sistemas antes mencionados, dentro del ámbito del Centro de Convenciones, será asumida por los responsables del evento.
- De requerirse algún punto adicional de agua o desagüe a los ya existentes en las instalaciones de las cocinas, esto debe ser previamente coordinado con el responsable de instalaciones sanitarias del LCC, quedando prohibido realizar perforaciones en la pared y/o suelo para adaptar puntos de agua o desagüe.
- **Los lavaderos que cuenten con trampas de grasa y que sean utilizados durante el evento, deben ser debidamente limpiados después de su uso, por personal calificado y bajo la supervisión del responsable técnico del Centro de Convenciones.**
- Durante la limpieza de las trampas de grasa debe estar presente el ingeniero ó técnico sanitario del LCC. Esta operación, debe realizarse con agua limpia y sin ningún producto químico, se prohíbe el uso de elementos punzo cortantes.
- **Está totalmente prohibido el uso de productos químicos en la red de alcantarillado, ya que ellos pueden dañar severamente el alcantarillado.**
- Queda estrictamente prohibido arrojar aceites o restos de comidas por los lavamanos, lavaplatos, Inodoros, urinarios etc., ya que esto provoca obstrucción en el sistema de alcantarillado general de la edificación.
- **No se debe arrojar papel higiénico en los inodoros.** Es sumamente importante destacar que no se debe arrojar otro tipo de elementos tales como pañales, algodones, toallas absorbentes, toallas femeninas, etc., por cuanto no están diseñadas para su disolución en agua,



	<p style="text-align: center;">CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD DE LIMA.</p> <p style="text-align: center;">PROTOCOLOS DEL LCC</p>	
---	--	---

por lo que pueden generar obstrucciones en los propios artefactos o en otros lugares de la descarga general.

- Cuando se produzca una filtración de agua por pequeña que sea, se debe informar de inmediato al personal responsable de instalaciones sanitarias del LCC, para buscar la causa y determinar la solución del problema. Como primera medida se debe cerrar la llave de paso que corresponda, la que está en el recinto correspondiente a la filtración. El técnico responsable del LCC consultará los planos del proyecto para determinar mejor la solución del problema.
- Se prohíbe manipular las cajas de control donde se encuentran las válvulas de paso.
- No se forzará la grifería, dispensadores ó aparatos sanitarios para su utilización en los servicios higiénicos.
- No se deben efectuar perforaciones en pisos, cielos rasos, ni muros, ya que podrían producir daños o roturas en la red.
- No se debe efectuar modificaciones en tabiques que contengan elementos embebidos correspondientes a la instalación de agua y/o electricidad, sin consultar previamente con el personal responsable de la administración del LCC.
- El agua para limpieza se obtendrá de los grifos destinados para ése fin; quedando prohibido utilizar los grifos de las instalaciones de los Servicios Higiénicos.
- Se prohíbe manipular las válvulas angulares de los temporizadores.
- **Al finalizar el día, es responsabilidad del cliente (usuario), recoger y sacar la basura generada en los servicios higiénicos y áreas utilizadas del LCC, para su acopio y posterior retiro.**

PROTOCOLO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DEL LCC.

1. GENERALIDADES

El centro de convenciones tiene un suministro de 22.9kv desde el concesionario de luz del sur hasta la subestación particular del LCC ubicada en el Sótano 1.

EL USUARIO deberá contar con un especialista en Instalaciones Eléctricas quien a su vez se pondrá en contacto con el especialista del LCC para realizar las coordinaciones antes del inicio del montaje. Así mismo deberá permanecer durante las actividades del montaje, desarrollo del evento y posterior desmontaje.

1. INFORMACION Y DOCUMENTACION SOLICITADA ANTES DEL EVENTO

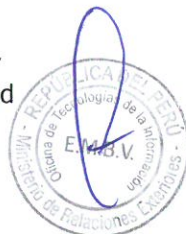
En un aproximado de 4 días antes de inicio del evento deberán enviar las siguientes informaciones:



- **Planos de distribución eléctrica** del montaje del evento para identificar la ubicación de los equipos a instalar y el recorrido del cableado, para así evaluar la viabilidad de lo planteado.
- **Cuadro de carga en kilo watts (KW)** para identificar la carga requerida por el evento y evaluar la dimensión del grupo electrógeno que proveerá de energía provisional al evento (el cuadro de carga deberá ser la suma de toda la carga a usar en el evento así como: catering, Equipos a instalarse en salas o en hall interior, stand etc.)
- **Diagrama unifilar.**

2. GRUPOS ELECTROGENOS A USARSE EN LOS EVENTOS

Deberán presentar lo siguiente:

- Constancia o Certificado de operatividad y protocolo de mantenimiento del grupo electrógeno firmado por un ingeniero electricista o similar.



	<p>CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD DE LIMA.</p> <p>PROTOCOLOS DEL LCC</p>	
---	---	---

- Deberá ser acústico encapsulado, insonoro y no sobrepasará los 75 Db en horario diurno y 65 Db en horario nocturno a 08 metros de distancia.
- Los grupos electrógenos deberán estar colocados dentro del cuarto acústico, que provee el LCC con el fin de reducir aún más el ruido y evitar el fastidio a los vecinos de la zona.
- Deberá estar debidamente aterrado correctamente generador, chasis, puertas del encapsulado y tendrá un punto de conexión para la tierra temporal.
- Deberá tener un kit anti derrames y una fuente de metal anti derrame de combustible o cualquier producto químico que dañe el piso o el medio ambiente
- Deberá tener un extintor por cada grupo electrógeno
- Deberá señalizar la zona del cableado y conexión del cable alimentador de energía eléctrica que va del grupo electrógeno al Panel Cam Look tanto en la parte de arriba y abajo de la zona de embarque de puerta cero del LCC donde se encuentra dicha instalación. Para ello se utilizarán conos y barras extensoras de seguridad con franjas amarillo-negras para la delimitación.
- Los grupos electrógenos deberán contar con una tubería de expulsión de monóxido y será acoplado a nuestra instalación con salida a la calle.
- El grupo electrógeno deberá ser conectado con una manga de lona para la salida de aire caliente y partículas que será conectado al ducto con filtro del LCC con salida a la calle.
- En caso la tensión de salida del grupo electrógeno sea Trifásico 380 VAC + Neutro +Tierra La tensión de servicio o recomendada deberá ser de 400VAC trifásico para evitar caída de tensión.
- En caso la tensión de salida del grupo electrógeno sea Trifásico 220 VAC + Tierra la tensión de servicio o recomendada deberá ser de 230 VAC Trifásico para evitar caída de tensión.



3. TABLEROS DE DISTRIBUCION ELECTRICA PROVISIONAL DEL EVENTO

Deberán tener las siguientes características:

- Todo tablero deberá ser Auto soportados o del tipo mural con sus soportes respectivos y será diseñado para la energía requerida en 380 VAC deberá ser Trifásico + Neutro + Tierra en caso de 220 VAC deberá ser Trifásico + Tierra.
- Todo tablero deberán tener las señalizaciones de "Atención Riesgo Eléctrico".
- Deberán contar con un interruptor termo magnético General con la capacidad de un 30% menor a la capacidad del cable alimentador en corriente y así proteger el cable y las instalaciones.
- Deberán contar con interruptores termo magnéticos e interruptores diferenciales en los circuitos a derivar a las instalaciones.
- Las instalaciones eléctricas internas del tablero deberán ser mediante barras y las instalaciones de interruptor termo magnético a diferenciales si son cableados deberán estar peinados u ordenados.
- Todo tablero deberá contar con barra a tierra y todo circuito deberá ser conectado a tierra.
- Todo Tablero deberá contar con tomas Industrial (Mennekes) para conexión y desconexión inmediata de los circuitos en la parte externa del tablero.
- Deberá señalizarse la zona en Area técnica donde se encuentren los tableros Autosoportados por Sala en los eventos; utilizando para ello conos de seguridad y barras extensoras con franjas amarillo-negras, a fin de delimitar el acceso a éstas Instalaciones eléctricas provisionales.

4. INSTALACIONES DEL CABLEADO EN ALIMENTADORES Y CIRCUITOS PROVISIONALES PARA ENERGIA DEL EVENTO





	<p style="text-align: center;">CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD DE LIMA.</p> <p style="text-align: center;">PROTOCOLOS DEL LCC</p>	
---	---	---

- Los cables Alimentadores deberán ser unipolares (1/0, 2/0, 3/0, 4/0, etc) o Vulcanizados No 8, 6, 4,2, etc) para alta corriente libres de halógeno LSOH deberán ser nuevas o de poco uso, deberán ser enteras una sola pieza en todo el recorrido, no se permitirá empalmes. Se les efectuará una inspección ocular previa, caso que el LCC lo considere necesario, pedirá el cambio del cable.
- Los cables en los circuitos a instalar en carga monofásica deberán ser cables vulcanizados tripolares LSOH mínimo 3x12, dos para fases o neutro y una línea para tierra, en carga trifásica deberán ser tetrapolares LSOH mínimo 4x12 tres para fases y una línea a tierra. De igual manera no deberá tener empalmes.
- Todo tipo de cable eléctrico deberá ser de marca reconocida y tenga certificación por ejemplo (INDECO)
- No se permitirá el cruce de cable por la puerta de ingreso de la sala (sea delgado ó grueso).
- Todo cable que esté alrededor de la sala entre la pared y piso deberán estar cubierto con cinta ploma gafet ó canaleta de media luna PVC (dependiendo de la cantidad de cables), y señalizada con cinta amarillo – negra.
- Todo cable Alimentador y cables delgados de circuitos de las cargas a instalar en cantidad que cruce puerta de salida de emergencia o pasadizos donde se transite coches de carga deberán estar protegidos con (CUBRE CABLES O YELLOW JACKET).
- Todo cable de circuitos de las cargas a instalar que estén por zonas transitables por los invitados del evento deberá ser protegido con canaletas media luna de PVC y señalizada con cinta amarilla-negra y pegada al piso.
- Todo cable que sea instalado al tablero eléctrico deberá ser con terminales; sea alimentador ó circuitos de la carga instalada por fase y a tierra.
- Los únicos empalmes permitidos del cable vulcanizado serán en los circuitos de cargas para derivar tomacorrientes e iluminación (como por ejemplo en stands) con borneras y encintados con cinta vulcanizada.
- Si la demanda de la carga fuese mayor a lo que soportan los tomacorrientes, entonces éstos serán reemplazados por cables unidos con conectores y enchufes industriales (Mennekes) para derivar puntos de energía.
- Terminada las instalaciones de los alimentadores al tablero eléctrico deberá medir el aislamiento de los cables con el instrumento de medición (MEGHOMETRO) Certificado antes de las conexiones de las cargas y antes de energizar
- Las cargas a instalar deberán estar balanceados con una deferencia de 10% entre fases.
- Todo tomacorriente para las instalaciones provisionales de las cargas a instalar en el evento deberá ser de marca reconocida como: BTICINO con caja modular de PVC o LEVITON que tengan certificación todo deberá ser con espiga a tierra.
- Todo artefacto adicional que traiga el katering y dependiendo de la carga eléctrica será evaluada por el responsable del Area eléctrica para su instalación a la energía provisional del Grupo electrógeno, ó de las instalaciones del LCC.
- Todos los circuitos de las cargas a instalar que lleguen a conectarse al tablero provisional del Evento, será mediante enchufes industriales (Mennekes).

PROTOCOLOS PARA LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES Y SISTEMAS DE ILUMINACIÓN ESCÉNICA

- El Centro de Convenciones "27 de Enero", ciudad de Lima (LCC) cuenta con sistemas de amplificación de audio y proyección multimedia ubicadas en cada una de las 22 salas de conferencias y en sus respectivas salas de control, disponibles para los USUARIOS (organizadores de eventos) con requerimiento audiovisual. Los equipos que conforman estos



	<p>CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD DE LIMA.</p> <p>PROTOCOLOS DEL LCC</p>	
---	---	---

sistemas no pueden ser movidos o desinstalados salvo previa coordinación y sustentación respectiva a la especialidad de audiovisual del LCC.

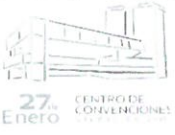

- Si es necesario el retiro de los equipos audiovisuales instalados en las salas de conferencias del LCC, el USUARIO deberá considerar los siguientes puntos:
 - Sustentar técnicamente la necesidad del retiro (presentar memoria descriptiva de los trabajos a realizar y elementos a implementar).
 - Deberá ser retirado y posteriormente reinstalado ÚNICAMENTE por personal técnico capacitado perteneciente a una empresa audiovisual.
 - Es de entera responsabilidad del USUARIO preservar las condiciones iniciales de los equipos a retirar durante el proceso de desmontaje, almacenaje e instalación.
 - Se podrá desmontar e instalar únicamente bajo la SUPERVISIÓN del personal técnico de la especialidad Audiovisuales del LCC.
- El LCC cuenta con equipamiento de audio adicional a los equipos instalados de manera fija de cada sala. Estos equipos adicionales son:
 - 22 micrófonos inalámbricos de mano: Electro-Voice R300-HD
 - 27 micrófonos alámbricos de cuello de ganso: Electro-Voice RE90P-12
 - 14 altavoces activos: Electro-Voice ZLX-12P-US

Cabe mencionar que a cada una de las 22 salas de conferencias le corresponde únicamente 01 micrófono inalámbrico (de mano) y un micrófono alámbrico de cuello de ganso. Lo cual implica que los USUARIOS de las salas de conferencias deberán proporcionar el equipamiento complementario faltante: laptops, cables HDMI, extensiones de energía eléctrica, presentador de diapositivas, punteros laser, etc.

Los equipos mencionados también se encuentran a disposición de los organizadores de eventos bajo un ACTA DE COMPROMISO, por medio de la cual se responsabilizan a devolverlos en las mismas condiciones que les fue entregado.

- Los USUARIOS deberán presentar su propuesta de implementación de sistema audiovisual (ya sea con equipamiento del LCC o proveedor audiovisual externo) desarrollada en la memoria descriptiva o plan de trabajo presentado ante la coordinación del LCC.
- La organización del evento debe incluir en la documentación presentada un layout con la distribución de los equipos audiovisuales a instalar en las salas de conferencias a ocupar; es decir, la posición de los equipos de sonido, monitores de video, luces escénicas distribuidas en sala, cabina de traducción portátil, y la ubicación de la mesa técnica.
- Los organizadores de eventos, a través de sus proveedores de sistemas audiovisuales, tienen la facultad de instalar equipos externos de manera temporal en las instalaciones del LCC. Así mismo, cuentan con la opción de acoplar estos equipos externos al sistema audiovisual instalado en las salas de conferencias, en caso se necesario.
- Es responsabilidad de los USUARIOS proporcionar personal calificado para la operación de los equipos audiovisuales utilizados durante el desarrollo de los eventos. Los equipos audiovisuales del centro de convenciones sólo podrán ser utilizados por el personal calificado presentado por los organizadores de eventos previa inducción por parte del técnico de la especialidad Audiovisuales del LCC.
- El LCC cuenta con **cabinas de traducción** sin equipamiento. Así mismo, el uso de estas cabinas se restringe **exclusivamente a puestos de intérpretes** y la instalación de equipos necesarios para las tareas de interpretación; tales como monitores de video, unidades de interpretación y auriculares.
- En el caso que los USUARIOS empleen cabinas portátiles de traducción simultánea, deberán colocar un tapiz protector debajo de la cabina, con el fin de no dañar la alfombra de los salones.
- Está PROHIBIDO utilizar las salas de control y cabinas de traducción para apilar y/o almacenar cases de equipos audiovisuales entre otros.
- Los sistemas audiovisuales externos compuestos por equipos de audio y video, que necesiten instalar los proveedores de los USUARIOS (o los mismos) en el Centro de Convenciones deben estar instalados en racks portables; en caso de utilizar el mobiliario (mesas) del LCC, el usuario deberá evitar que sus equipos dañen el mobiliario proporcionado. Los cables necesarios para



	CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD DE LIMA.	
	PROTOCOLOS DEL LCC	



- la conexión de estos equipos deben estar agrupados ordenadamente, asegurados y protegidos con canaletas (haciendo uso de cinta gaffer y cinta de seguridad – amarillo / negro).
- Las luces de iluminación escénica deben estar instaladas en estructuras adecuadas para iluminación: **Lighting truss** que sean **de aluminio** o trípodes.
 - Los sistemas de iluminación escénica; los sistemas de proyección multimedia; y los sistemas de refuerzo sonoro (Line Array) pueden ser colgadas de las vigas principales de los techos de las salas de conferencias.
 - Para el colgado de estructuras en el techo es necesario ceñirse a las **indicaciones establecidas en los planos "ESTRUCTURA – UBICACIÓN DE PUNTOS DE CUELQUE"**. Estos planos deben ser solicitados a la coordinación de eventos del LCC o en su defecto a la especialidad Audiovisuales del LCC. Los planos son los siguientes:
 - OAS-OAS-LCC-II-EST-DWG-0100_0 – correspondiente a las salas del piso 1
 - OAS-OAS-LCC-II-EST-DWG-0101_0 – correspondiente a las salas del piso 4
 - OAS-OAS-LCC-II-EST-DWG-0102_0 – correspondiente a las salas del piso 6
 - OAS-OAS-LCC-II-EST-DWG-0103_0 – correspondiente a las salas del piso 8
 - Los equipamientos audiovisuales a suspender con estructuras de colgado (rigging) del techo de las salas de conferencias deben ser sustentados para su aprobación. Se solicita la entrega de los siguientes documentos para su evaluación:
 - Presentar un plano del techo de la sala de conferencia a utilizar con las ESTRUCTURAS a colgar indicando los puntos de cuelgue a utilizar. Estos puntos de cuelgue deberán estar distribuidos para balancear el peso (carga) suspendido. En el plano solicitado se debe indicar el peso aplicado sobre cada punto de cuelgue. De la misma manera los equipos audiovisuales a colgar deberán estar graficados sobre las estructuras representadas en el plano.
 - Presentar las fichas técnicas o certificaciones de las estructuras e implementos a utilizar en el izaje de los equipos audiovisuales: eslingas de poliéster – nylon; eslinga cable de acero; grilletes; lighting truss; y tecles eléctricos o manuales. Estos implementos serán revisados si se encuentran en estado óptimo para su utilización.
 - Presentar una tabla con la especificación (marca y modelo) de cada equipo (altavoces, luces, y proyección) a suspender y su respectivo peso.
 - Al realizar suspensión de equipos audiovisuales con estructuras en el techo de las salas de conferencias y el armado de las estructuras altas para el escenario, se debe tener mucho cuidado de no mover los proyectores y/o los altavoces "Line Array", pues esto afecta la funcionalidad del sistema audiovisual de la sala; en caso de que la organización del evento haya incurrido en la falta, deberá colocarlo en su posición original y si este movimiento haya originado algún desperfecto en el equipo, el cliente será responsable de su reparación.
 - El Centro de Convenciones NO PROPORCIONA: Plataformas elevadizas eléctricas de tijera, andamios o escaleras.

El LCC, por medio de la especialidad de Instalaciones Eléctricas, evaluará el cuadro de cargas de los equipos audiovisuales externos a instalar por parte del proveedor audiovisual y así evaluar la necesidad de utilizar grupo electrógeno. En el caso de sistemas de iluminación escénica y pantallas leds es necesario instalar grupo electrógeno. El grupo electrógeno debe ceñirse a las especificaciones recomendadas por la especialidad de Instalaciones Eléctricas.

PROTOCOLOS DE LOS SERVICIOS DE T.I.

- Los servicios de monitoreo, operación y soporte de la infraestructura tecnológica del LCC se coordinará con los especialistas de TI del LCC, y de acuerdo a las solicitudes del USUARIO se decidirá si los servicios requieren la contratación de una empresa.
- El ingreso de personal del USUARIO, la empresa seleccionada ó del proveedor de internet, voz ú otro servicio a las instalaciones del Centro de Datos - LCC, deberá ser coordinada con el especialista de TI del LCC.





	CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD DE LIMA.	
	PROTOCOLOS DEL LCC	

- Cualquier cargo por un servicio prestado por la empresa deberá coordinarse directamente con la misma.
- De requerirse el uso de la Infraestructura Tecnológica del LCC para el servicio de internet, deberá presentarse un estimado de la cantidad de usuarios que requieran del servicio durante la realización del evento, especificando el tipo de uso que se realizará. De acuerdo a los datos anteriormente solicitados el especialista de TI del LCC realizará un cálculo del ancho de banda requerido para el evento y se decidirá si es necesario requerir la ampliación del ancho de banda al proveedor de internet actualmente conectado a la red LAN del LCC usando el mismo equipo instalado en el edificio o mediante la instalación de un nuevo equipo del mismo proveedor de internet u otro.
- De requerirse un servicio de internet adicional al actualmente instalado, se recomienda que el USUARIO se contacte con uno de los proveedores de este servicio que actualmente tienen tendido su cableado de F.O. hasta el Data Center (Telefónica del Perú y Level 3) para la conexión y acceso a Internet temporal durante el evento.
- De requerirse la contratación de una empresa para la operación, monitoreo y soporte de la Infraestructura Tecnológica del LCC, el USUARIO coordinará con la empresa seleccionada, para que realice la configuración e integración de la red del LCC a la conexión a Internet proporcionada por el proveedor de internet seleccionado.
- El USUARIO determinará en qué pisos requiere usar el servicio de Internet a través del WiFi para su activación, definición del SSID de la red inalámbrica, y si se requerirá el uso de password para su acceso, en coordinación con los especialistas de TI del LCC.
- El USUARIO determinará si requerirá el uso de la cartelera digital a través de sus pantallas digitales y en que pisos. El encendido del sistema y la carga del contenido digital a mostrarse en las pantallas deberá coordinarse con los especialistas de TI del LCC.
- **La información que se entregue al especialista en TI para el uso de la cartelera digital debe hacerse con 48 horas de anticipación al evento y debe tener la siguiente especificación:**
 - **Video: resolución 1920 x 1080 pixeles y en formato MP4,**
 - **Imágenes: resolución 1920 x 1080 pixeles y en formato JPG o PNG****Cada monitor puede reproducir varias imágenes y/o videos con un peso total menor a 600 MB.**
- El USUARIO determinará en qué ambientes o pisos requerirán el uso de teléfonos IP para uso interno. De requerirse el servicio de telefonía pública, se recomienda contactarse con alguno de los proveedores del servicio de telefonía pública. En el caso de que el usuario necesite teléfonos adicionales deberá contactarse y coordinar con el especialista de TI del LCC.
- El USUARIO no deberá usar los tomacorrientes de color negro (energía estabilizada), reservado para equipos de cómputo y pantallas de la cartelera digital del propio edificio.
- Cualquier cableado sea de red ó de energía que recorra un tramo determinado, deberá ser temporal, canalizado adecuadamente sobre el piso, y protegido con canaletas de jebe de piso. Está prohibido la fijación mediante elementos mecánicos que perforen o dañen la pared, piso e infraestructura del LCC.
- Cualquier equipo temporal a instalarse, deberá ser autoportado sobre el piso sin ningún tipo de fijación al piso o a la pared.
- El USUARIO podrá instalar servidores, computadoras e impresoras en los distintos puntos de red del LCC, a través de una red LAN configurada previa coordinación con los especialistas de TI del LCC.
- El requerimiento de tomas de energía para equipos adicionales temporales de comunicaciones ó infraestructura de red a instalar por el USUARIO, empresa seleccionada ó proveedor de internet, deberá ser coordinada con los especialistas de electricidad y TI del LCC.

PROTOCOLO PARA EL USO DE LOS AMBIENTES DEL LCC-ELECTROMECAÁNICA



	<p>CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD DE LIMA.</p> <p>PROTOCOLOS DEL LCC</p>	
---	---	---

El presente documento detalla las acciones mínimas que deberán ser respetadas en todas las intervenciones temporales que se requiera implementar para el desarrollo de **EVENTOS** en las instalaciones del **LCC**, las mismas que deberán ser consideradas por las **ENTIDADES/EMPRESAS (USUARIO)**, precisando que son de **estricto cumplimiento** y que cualquier observación originará los cargos correspondientes a los gastos efectuados por reparaciones que deberán ser **íntegramente** cubiertas por **LOS USUARIOS**.

INDICACIONES PARA EL USO DE LOS ASCENSORES

Los ascensores ubicados en el hall del Centro de Convenciones de Lima, son de uso exclusivo de los participantes de los diferentes eventos que haya en el LCC.

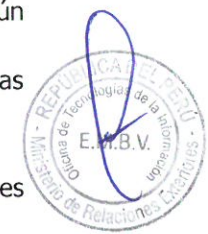
Los proveedores que contrate el cliente del evento solo podrán hacer uso de los ascensores que se ubican en la zona técnica para ser el montaje y desmontaje del evento.

- 3 ascensores con capacidad de 2,000 kg o 26 personas.
- 2 ascensores montacarga con capacidad de 4,000 kg.

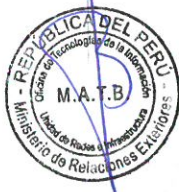
Para el **manejo de los ascensores ubicados en zona técnica** del centro de convenciones sólo podrán **ser utilizados previa inducción** por parte del equipo especialista de ascensores del LCC.



A continuación, se listan una serie de recomendaciones para el correcto uso:

- Antes de subir al ascensor, ubíquese al costado de la puerta de pasillo para dejar bajar a los pasajeros que venían en él.
- Tenga cuidado cuando entra y sale del ascensor. Pueden existir desniveles entre el piso del ascensor y el del hall de espera.
- Al ingresar o salir de la cabina, no se detenga entre las puertas.
- Tenga cuidado cuando el ascensor cierra sus puertas, deje libre el umbral de la puerta del ascensor y no intente parar las puertas con las manos. Si es necesario, espere otro ascensor.
- No sobrepasar ni la carga ni el número de personas que están indicadas en la cabina.
- **No salte o realice movimientos bruscos dentro de la cabina.**
- Permanezca sobre los costados del ascensor mientras dure el viaje para dejar bajar y subir pasajeros en pisos intermedios.
- Si el ascensor se detiene entre dos pisos, pulse el botón de alarma, mantenga la calma y no intente abandonar la cabina sin ayuda de gente capacitada para hacerlo. El peligro de un intento de bajar sin ayuda es muy grande.
- Si el ascensor para y las puertas no se abren, primero presione el botón para abrirlas, si tampoco se abren, presione el botón de alarma y espere por ayuda. Nunca intente forzar la apertura de las puertas y menos abandone el ascensor si no tiene ayuda externa.
- **Los ascensores no deben ser considerados como medio de escape en caso de emergencias**, tales como incendio, terremoto, inundación u otras catástrofes. Pueden detenerse durante su recorrido y ocasionar graves perjuicios a los pasajeros.
- **No arroje residuos al hueco del ascensor.** Tampoco utilice la cabina, y techo de la cabina como papelera, evite ensuciar.
- Si usted desea subir o bajar, presione la flecha que indica hacia arriba o abajo según corresponda. Presionar los dos botones no hace que el ascensor llegue más rápido.
- Una vez el botón se ilumina significa que el ascensor ha sido llamado, presionarlo repetidas veces puede cancelar el llamado o dañar el botón.
- Atravesar un objeto para abrir las puertas puede dañarlas, use los botones.
- En caso no se cumplan las condiciones y se deteriore el equipo durante del **EVENTO** es responsabilidad exclusiva del **USUARIO**.



INDICACIONES PARA EL USO DE LAS ESCALERAS ELÉCTRICAS



	<p>CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD DE LIMA.</p> <p>PROTOSCOLOS DEL LCC</p>	
---	--	---

Las escaleras eléctricas son exclusivas para el traslado de personas asistentes al evento, está prohibido utilizarlas para trasladar equipos o elementos durante el montaje y desmontaje.

El encendido y apagado de las Escaleras Eléctricas son responsabilidad exclusiva del personal técnico capacitado del LCC.

De necesitar hacer algún ajuste (cambio de rumbo de las escaleras ó detener ascensores) atendiendo a las necesidades del EVENTO, deberá ser solicitado previamente por el USUARIO al coordinador del LCC.

A continuación, se listan una serie de recomendaciones para el correcto uso:



- No correr, ni caminar por los pasos de la escalera eléctrica.
- En el ascenso o descenso, el pasajero se debe sostener de los pasamanos de la escalera.
- No llevar las manos en los bolsillos.
- Dirigir el cuerpo en el sentido que viaje la escalera. No dar la espalda a la dirección del viaje.
- Si el pasajero trae vestido, falda o pantalón largo. Sugerir subirlos un poco para que no toque los pasos de la escalera eléctrica y pueda ser atrapado.
- Antes de subir a la escalera eléctrica revisar si sus zapatos están amarrados con el fin de evitar accidentes.
- Colocar los pies en un solo escalón y en el centro del mismo; evitar ocupar un paso para cada pie y no tocar las partes demarcadas de amarillo.
- Procurar salir rápidamente de la escalera, para facilitar la salida de pasajeros que vienen en escalones posteriores.
- No está permitido sentarse en los escalones de las escaleras eléctricas.
- Levantar los pies cuando se desembarque.
- Notificar al personal encargado del LCC cuando alguien se encuentre jugando, saltando, corriendo o usando inapropiadamente las escaleras eléctricas.
- En caso no se cumplan las condiciones y se deteriore el equipo durante del EVENTO es responsabilidad exclusiva del USUARIO.

INDICACIONES PARA EL USO DE LOS AMBIENTES Y EQUIPOS DE COCINA

- Para el montaje y desmontaje del comedor o utilicen la terraza como comedor, el cliente y/o proveedor contratado, debe cumplir con toda la norma de seguridad y salud en el trabajo, como también la presentación del seguro SCTR vigente y utilización de sus EPP.
- **La entrega de la COCINA** se hará con el técnico responsable del centro de convenciones LCC, previa inducción al USUARIO de cada uno de los equipos que se encuentren en la cocina solicitada para su correcta operatividad.
- La inducción para el uso correcto de la cocina se realizara al personal que utilice los equipos de cocina.
- En el caso de que el cliente desee traer otro equipo, este deberá de enviar un correo con la carga eléctrica del equipo para su autorización e ingreso al LCC.
- Para la operatividad de los equipos a gas de la cocina, se debe cumplir con los siguientes pasos (explicados en la inducción):
 - Encendido de la botonera, la cual sirve para el funcionamiento de las cocinas y campana extractora.
 - Apertura de la válvula principal de gas.
 - Apertura de las válvulas de gas de los equipos de cocina a usar.
- Al finalizar la jornada, el encargado (proveedor) debe hacer el siguiente procedimiento (explicados en la inducción):
 - Cerrar las válvulas de gas de los equipos de cocina usados.
 - Cerrar la válvula principal de gas.

Apagado de la botonera.



	<p>CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD DE LIMA.</p> <p>PROTOCOLOS DEL LCC</p>	
---	---	---

Con el fin de evitar alguna fuga y por ende algún accidente.



- **Los lavaderos que cuenten con trampas de grasa y que sean utilizados durante el evento, deben ser debidamente limpiados después de su uso, por personal técnico calificado y bajo la supervisión del responsable técnico del centro de convenciones.**
- Durante la limpieza de las trampas de grasa; no se deben usar elementos punzo cortantes. Se debe realizar con agua limpia y sin ningún producto químico.
- Se recomienda a la Entidad o Empresa (USUARIO) contar con el personal calificado para la limpieza de los EQUIPOS DE COCINA y evitar observaciones por parte del técnico responsable del centro de convenciones LCC.
- El personal técnico calificado para la limpieza de trampas de grasa, debe tener todos los implementos de seguridad (EPP) para realizar el trabajo.
- **Para la limpieza de los equipos de cocina, se recomienda usar el siguiente producto de limpieza, "ECOLAB", ya que tiene productos de limpieza para cada equipo de cocina. Se puede usar otras marcas alternativas que cumplan los mismos efectos para la limpieza de cada uno de los equipos de cocina.**
- En el caso, el cliente requiera traer sus propias sillas y mesas, y colocarlas en el área del comedor del restaurant o en la terraza, estas deberán tener la protección necesaria para no dañar los pisos.
- **Al finalizar el día, es responsabilidad del cliente (usuario), recoger y sacar la basura generada en las áreas utilizadas del LCC.**
- Terminado el evento, el proveedor tendrá la responsabilidad de entregar la cocina en el día pactado según contrato, de no efectuarse se tomarán medidas sancionadoras.
- Culminado el Evento, el cliente o empresa (usuario), hará la entrega de la cocina en presencia del especialista responsable del LCC, para la verificación de las estructuras y equipos se encuentren operativos tal cual fueron entregados.
- La Entidad o Empresa (USUARIO) se hará responsable por el deterioro de las estructuras del ambiente de cocina y los equipos de acuerdo con la relación entregada al usuario.
- **PROTOCOLO PARA EL USO DEL MOBILIARIO EN LOS AMBIENTES DEL LCC – MONTAJE Y DESMONTAJE**

2. INDICACIONES PARA EL USO DE AMBIENTES DEL CENTRO DE CONVENCIONES 27 DE ENERO

Hall, salas, corredores, terraza, oficinas, etc.

- **EL USUARIO** debe enviar el requerimiento solicitado del mobiliario en un plano de distribución de las salas a usar para el evento.
- El uso del mobiliario es exclusivamente para los espacios donde sean solicitados, caso contrario se comunicará si debe ser trasladado a otro ambiente por el personal de montaje, recomendándose mantener el uso correcto del mobiliario para evitar daños ó deterioro.
- Todos los trabajadores durante el montaje y desmontaje del mobiliario deberán utilizar obligatoriamente los equipos de protección personal (EPP) establecidos en la normativa vigente.
- Todo mueble, especialmente las mesas, no deben ser usadas para poner cosas pesadas, calientes ú objetos que rayen su superficie.
- Las Tarimas se encuentran forradas con tapizón, por lo cual se debe evitar el derrame de bebidas que puedan mancharlo.
- Las sillas están colocadas en sus respectivos coches que facilitan su mejor traslado hacia las áreas solicitadas.
- Los muebles que se encuentran en el LCC que son de cuero y tela ameritan un mayor cuidado de los usuarios para evitar el rayado, corte o manchado durante su utilización.
- El manipuleo del mobiliario deberá guardar el debido cuidado al ser trasladado ó colocado dentro de los lugares correspondientes como las salas, hall, y demás ambientes para evitar daños de golpes ó roturas en ellos.



	CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD DE LIMA.	
	PROTOCOLOS DEL LCC	

Todo daño al mobiliario solicitado, será reportado para su evaluación y pronta reparación con cargo al usuario (garantías).

"SEGURIDAD SOMOS TODOS. TRABAJEMOS SEGUROS"



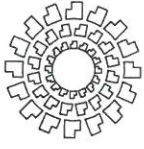
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO C
PLANOS DE LAS SALAS DE REUNIONES SOM 1
APEC 2024



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024





APEC PERU
2024

APEC SOM 1 APEC

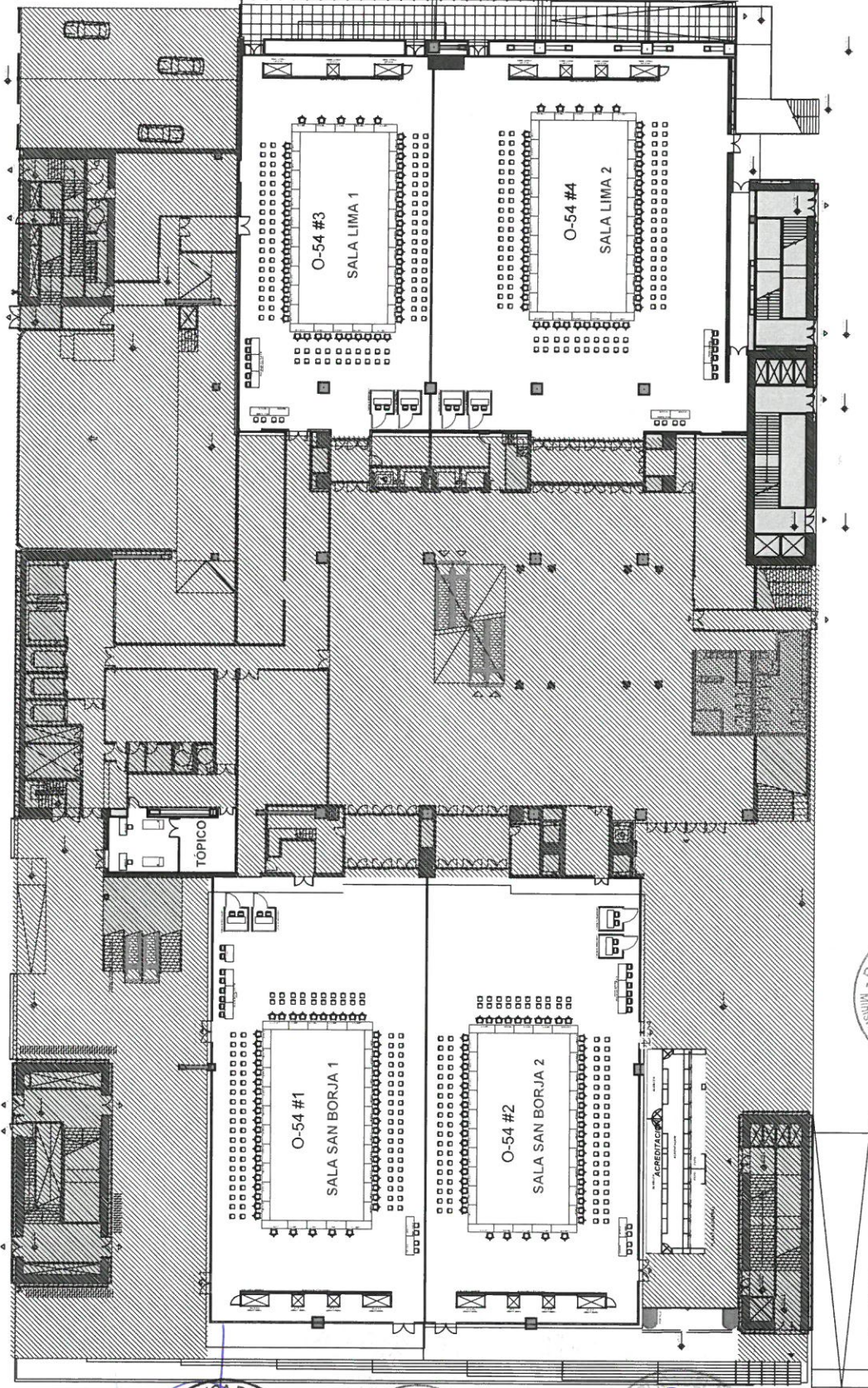
CENTRO
DE
CONVENCIONES
DE LIMA

DISTRITO DE
SAN BORJA

CENTRO DE CONVENCIONES
DE LIMA

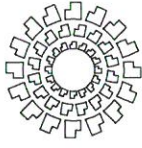
ARQUITECTURA
PRIMER PISO

FECHA : 2024	ARCHIVO CAD : A-01	LÁMINA : 1/100
-----------------	-----------------------	-------------------



PRIMER PISO





APEC PERU
2024

APEC
SOM 1
APEC

CENTRO
DE
CONVENCIONES
DE LIMA

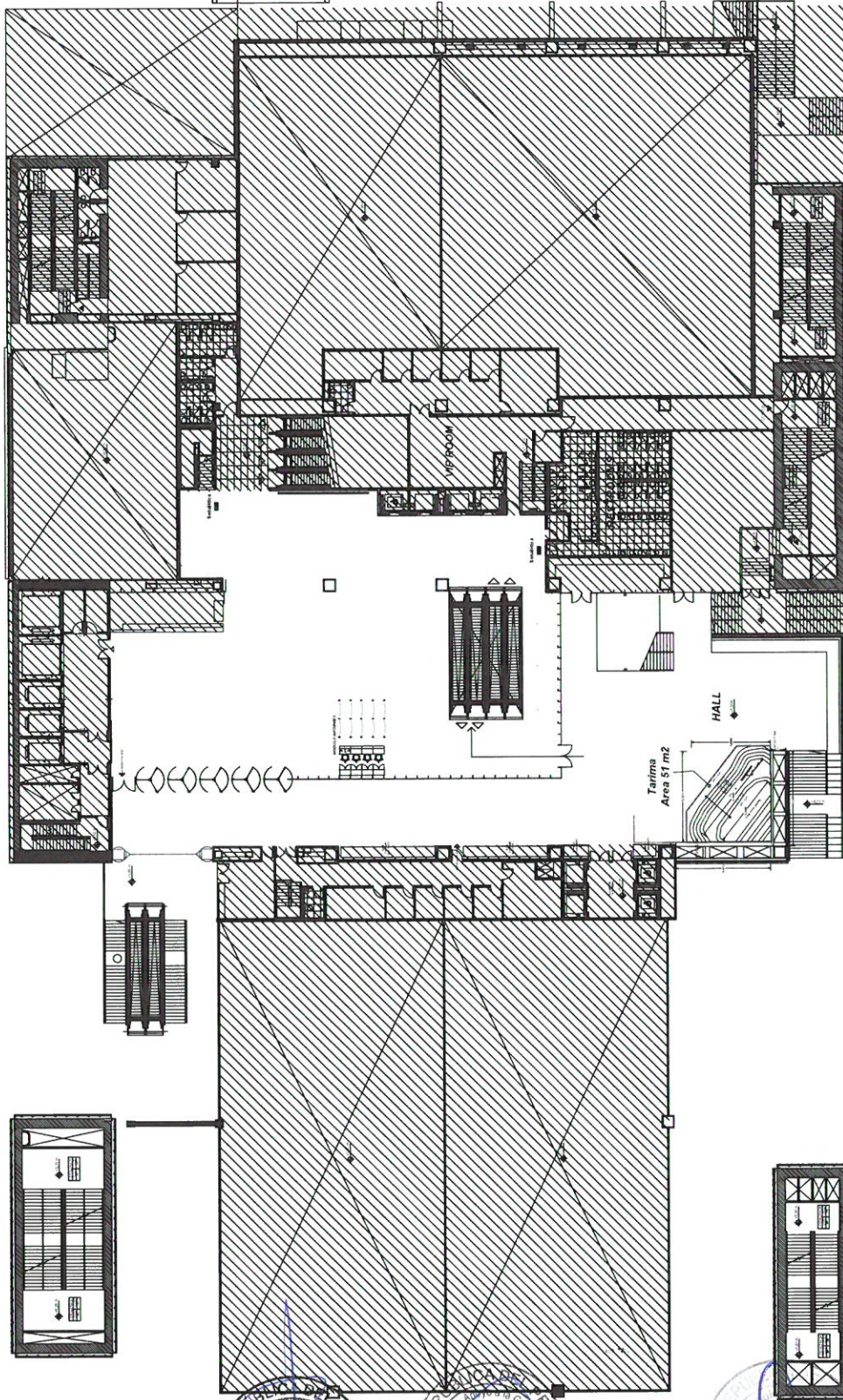
DISTRITO DE
SAN BORJA

CENTRO DE CONVENCIONES
DE LIMA

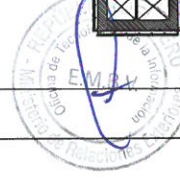
ARQUITECTURA
SEGUNDO PISO

FECHA :
2024
ARCHIVO CAD :
ESCALA :
1/50
LAUNA :
A-02

OFFICIAL WELCOME



SEGUNDO PISO





APEC PERU

2024

APEC

SOM 1
APEC

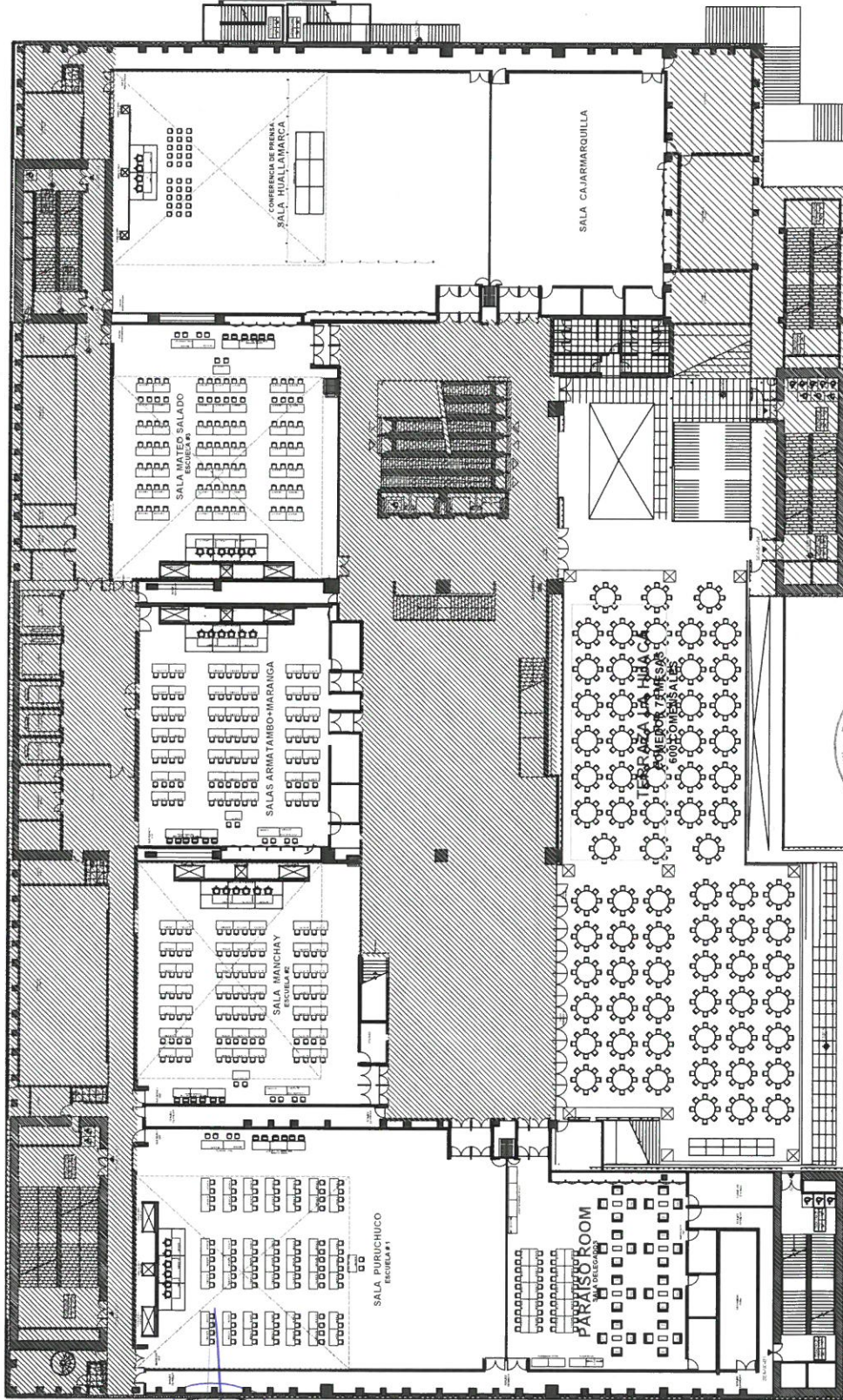
CENTRO
DE
CONVENCIONES
DE LIMA

DISTRITO DE
SAN BORJA

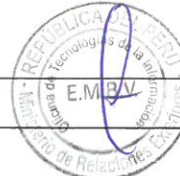
CENTRO DE CONVENCIONES
DE LIMA

ARQUITECTURA
CUARTO PISO

FECHA :
2024
ARCHIVO CAD :
ESCALA :
1/750
LAMINA :
A-03



CUARTO PISO





APEC PERU
2024

APEC
SOM 1
APEC

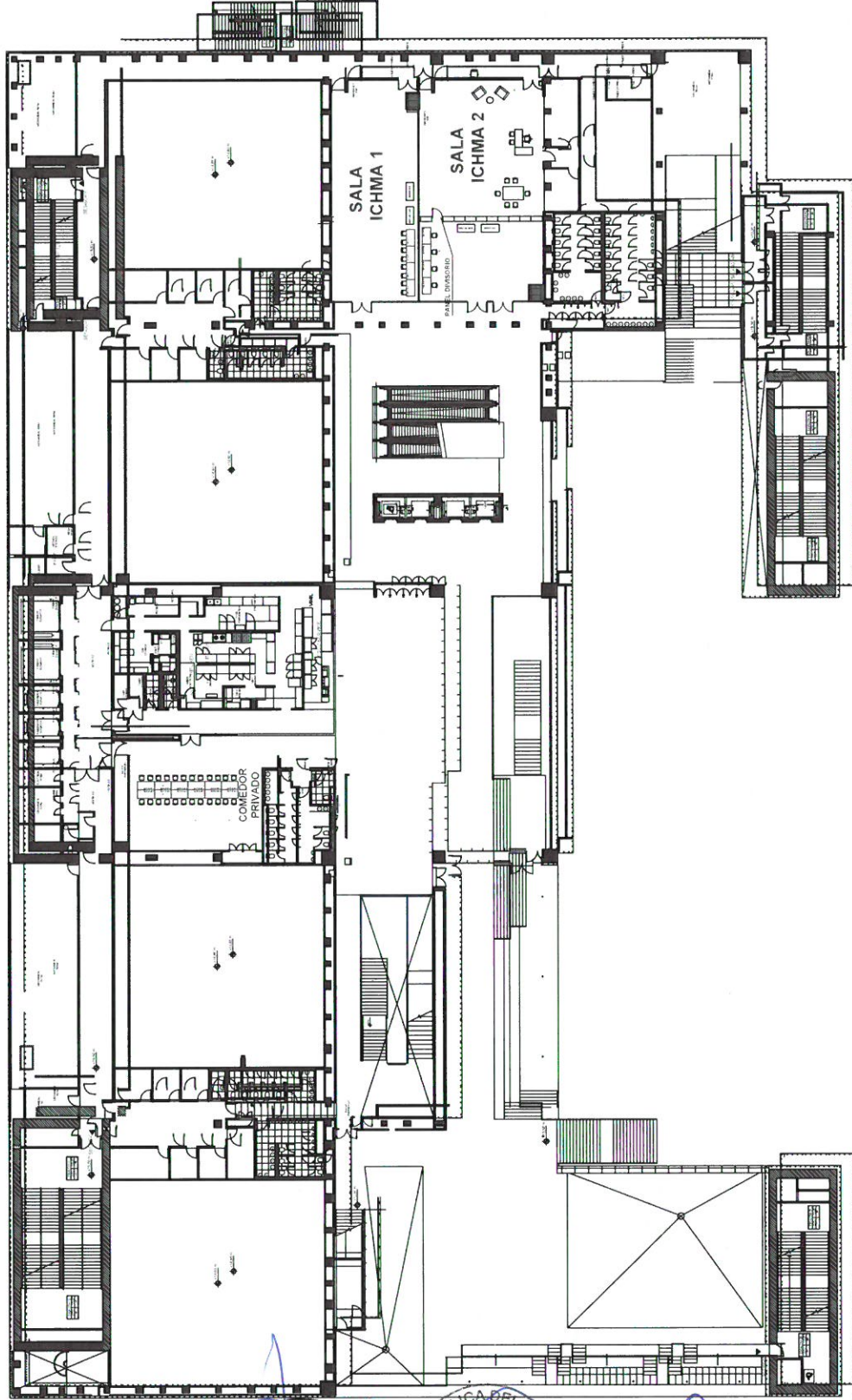
CENTRO
DE
CONVENCIONES
DE LIMA

DISTRITO DE
SAN BORJA

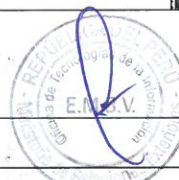
CENTRO DE CONVENCIONES
DE LIMA

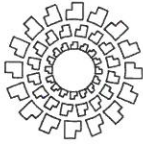
ARQUITECTURA
QUINTO PISO

FECHA :
2024
ARCHIVO CAD :
ESCALA :
1/50
LAMINA :
A-04



QUINTO PISO





APEC PERU

2024

APEC SOM 1 APEC

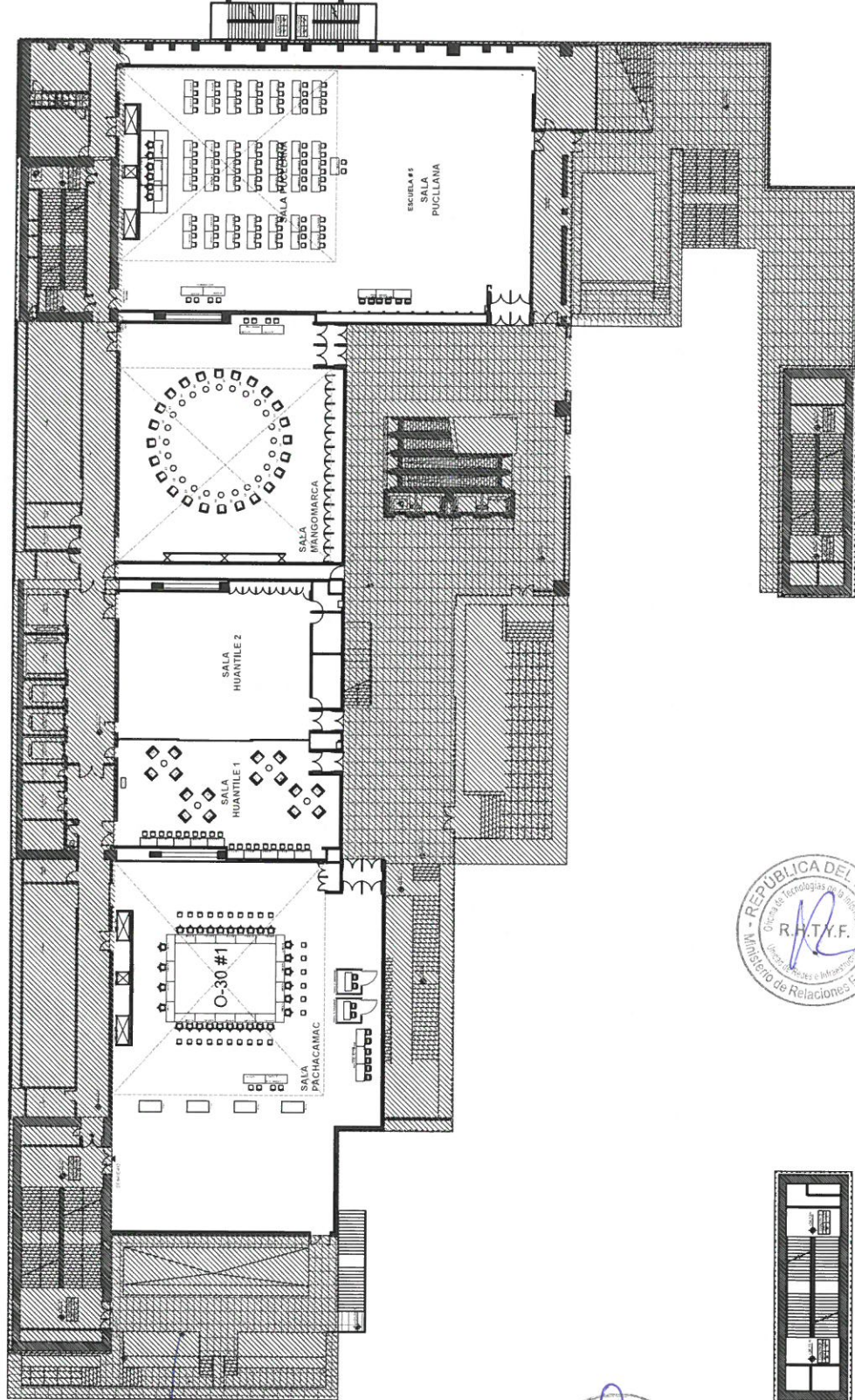
CENTRO
DE
CONVENCIONES
DE LIMA

DISTRITO DE
SAN BORJA

CENTRO DE CONVENCIONES
DE LIMA

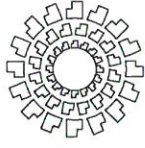
ARQUITECTURA
SEXTO PISO

FECHA : 2024	ARCHIVO CAD :	ESCALA : 1/80
LAMINA : A-05		



SEXTO PISO





APEC PERU

2024

APEC

SOM 1
APEC

CENTRO
DE
CONVENCIONES
DE LIMA

DISTRITO DE
SAN BORJA

CENTRO DE CONVENCIONES
DE LIMA

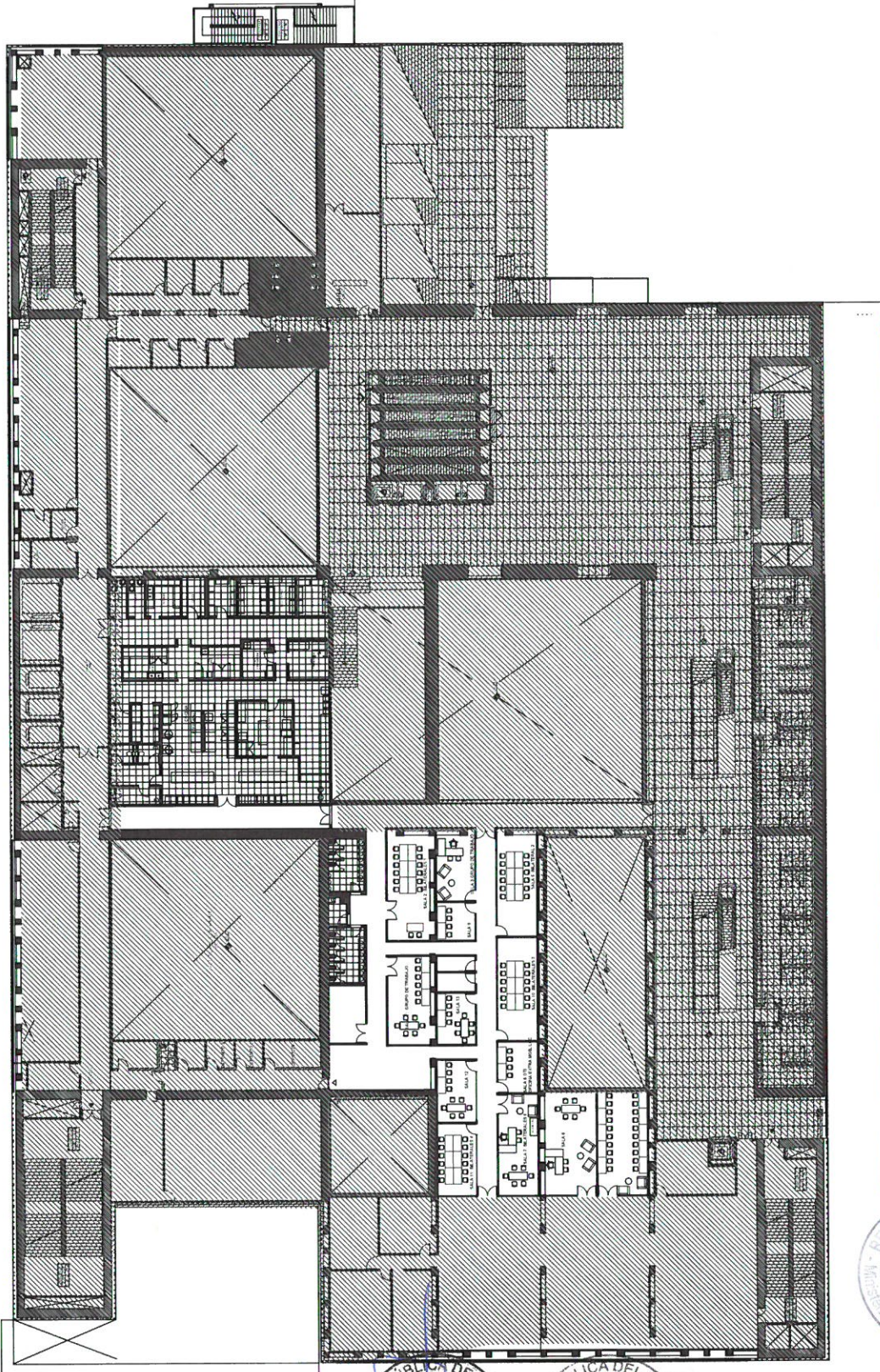
ARQUITECTURA
SÉPTIMO PISO

FECHA :
2024

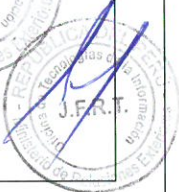
ARCHIVO CAD :

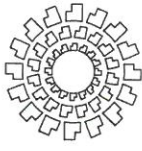
ESCALA :
1/50

LÁMINA :
A-06



SÉPTIMO PISO





APEC PERU
2024

APEC
SOM 1
APEC

CENTRO
DE
CONVENCIONES
DE LIMA

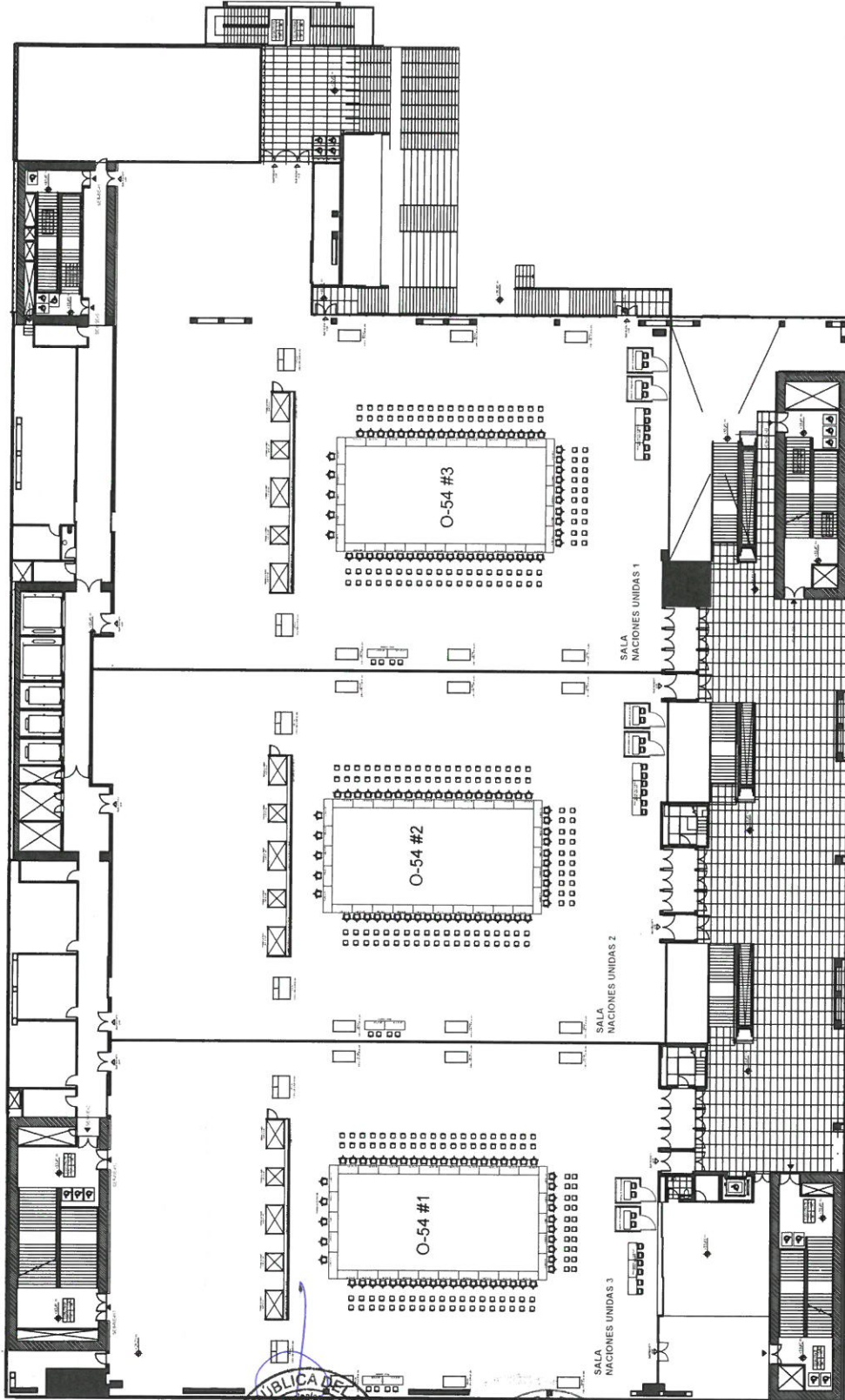
DISTRITO DE
SAN BORJA

CENTRO DE CONVENCIONES
DE LIMA

ARQUITECTURA
OCTAVO PISO

FECHA : 2024	ARCHIVO CAD : A-07	LAMINA : A-07
ESCALA : 1/50		

OCTAVO PISO



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO D
MATRIZ PRIMERA REUNIÓN DE ALTOS
FUNCIONARIOS (SOM 1) APEC Y EVENTOS
CONEXOS

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



PRESIDENCIA APEC 2024

MATRIZ Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM1) APEC y eventos conexos (Lima, 24 de febrero al 8 de marzo 2024)
PROPUESTA DE SEDE LCC

Elaboración: Unidad de Gestión de Eventos de la Secretaría General, integrante del Grupo de Trabajo Presidencia APEC 2024

PISO 1		NO APLICA	15 al 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 y 10 marzo	Bolso / artesanía / merchandising para entregar a delegados
EXTERIOR PISO 1 CALLE COMERCIO		Módulo de atención de 6 posiciones (alquiler octanorm), 6 sillas LCC Ordenadores de fila; señalética Materiales para producción de credenciales de último momento Tomacorrientes / extensiones				
HALL PRINCIPAL		Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Reunión / Actividad		Formato / Mobiliario / Accesorios				
Estaciones de café y bebidas		Mesas estación a cargo de proveedor de catering Extensiones, tomacorrientes	22 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 marzo	Los contratados al catering
SALA SAN BORJA 1		Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Reunión / Actividad		Formato / Mobiliario / Accesorios				
IEG Grupo de Expertos en Inversiones 24, 25 feb am/pm		Mesa O 54 posiciones (alquiler octanorm) 5 en cabecera (Som Chair, 2 asistentes, 2 Secretaría APEC) 42 representantes (2 por Economía)	12 al 23 febrero	24 febrero al 6 marzo Sala queda armada; atentos a requerimientos	9 al 11 marzo	Agua en mesas (botella personal, vaso, posavaso, servilleta) Catering da servicio MRE da el agua
	SCCP Subcomité de Procedimientos Aduaneros 27, 28, 29 feb am/pm					



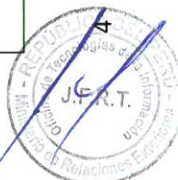
DESG DPS Grupo de Economía Digital – Subgrupo de Privacidad de Datos 01 mar am/pm	CPLG Grupo de Políticas de Competencia 02 mar am/pm	SCE Comité Directivo de Cooperación Económica y Técnica 06 mar am/pm	3 representantes Observadores Oficiales (1 PECC, 1 ASEAN y 1 PIF) 3 representantes invitados, dependiendo de la reunión (por ejemplo, Banco Mundial, Foro Económico Mundial, OCDE, etc) 1 representante ABAC 54 Sillas ejecutivas (alquiler) Dos filas de sillas fijas sin brazos detrás (108 sillas) (LCC) 1 mesa de relatoría de 2 posiciones (alquiler octanorm), 2 sillas (LCC) 2 cabinas de interpretación Mesa técnica multimedia 6 posiciones, 6 sillas (LCC), con bombo tapacables Tomacorrientes / extensiones (en mesa O, en filas adicionales o lugares estratégicos; en mesas de relatoría) Agua embotellada / vasos / posavasos, caramelos; mesa para agua Plantas, 4 tachos	de palabra, así como del sistema de interpretación simultánea, tipo PTT “push-to-talk” como unidades de delegado y de una unidad de presidente. 6 parlantes activos distribuidos alrededor de la sala como mínimo para el refuerzo sonoro y una consola de sonido digital. 2 cámaras domo como mínimo. Grabación de sonido digital, en formato mp3, y de video (si forma parte del servicio con cámaras domo del sistema integral de conferencia o similar), en formato mp4. Sistema de interpretación simultánea (sistema IR) con capacidad de hacer “relay”. Suministro de pupitres. 2 cabinas de interpretación (dos consolas por cabina o una consola doble) 1 TV de 19” para cada cabina de interpretación con su soporte de elevación.			
---	---	--	---	--	--	--	--



			6 o más radiadores infrarrojos de alta potencia. 150 receptores infrarrojos con sus audífonos. 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.				
SALA SAN BORJA 2							
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios	
SCSC JRAC Conferencia sobre Estándares y Comité Asesor Normativo Conjunto de Conformidad 26 feb am/pm	Mesa O 54 posiciones (alquiler octanorm) 5 en cabecera (Som Chair, 2 asistentes, 2 Secretaría APEC) 42 representantes (2 por Economía) 3 representantes Observadores Oficiales (1 PECC, 1 ASEAN y 1 PIF) 3 representantes invitados, dependiendo de la reunión (por ejemplo, Banco Mundial, Foro Económico Mundial, OCDE, etc) 1 representante ABAC 54 Sillas ejecutivas (alquiler). Dos filas de sillas fijas sin brazos detrás (108 sillas) LCC	<u>Servicio de Conferencia e Interpretación</u> 54 micrófonos del Sistema Integral de Conferencia que incluya 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.	12 al 23 febrero	26 febrero al 8 marzo	9 al 11 marzo	Agua en mesas (botella personal, vaso, posavaso, servilleta) Catering da servicio MRE da el agua	
SCSC Subcomité de Estándares y Conformidad 27, 28, 29 feb am/pm							
DESG Grupo de Economía Digital 02 mar am/pm							
SCE-COW Comité Directivo de Cooperación Económica y Técnica-Plenario 03 mar am/pm							



<p>POSIBLE REUNION APEC ALIANZA PACIFICO POR CONFIRMAR</p>	<p>1 mesa de relatoría de 2 posiciones (alquiler octanorm), 2 sillas (LCC) 2 cabinas de interpretación Mesa técnica multimedia LCC 6 posiciones, 6 sillas LCC, con biombo tapacables Tomacorrientes / extensiones (en mesa O, en filas adicionales o lugares estratégicos; en mesas de relatoría) Agua embotellada / vasos / posavasos, caramelos; mesa para agua Plantas, 4 tachos</p>	<p>6 parlantes activos distribuidos alrededor de la sala como mínimo para el refuerzo sonoro y una consola de sonido digital.</p> <p>2 cámaras domo como mínimo.</p> <p>Grabación de sonido digital, en formato mp3, y de video (si forma parte del servicio con cámaras domo del sistema integral de conferencia o similar), en formato mp4.</p> <p>Sistema de interpretación simultánea (sistema IR) con capacidad de hacer "relay". Suministro de pupitres.</p> <p>2 cabinas de interpretación (dos consolas por cabina o una consola doble).</p> <p>1 TV de 19" para cada cabina de interpretación con su soporte de elevación.</p> <p>6 o más radiadores infrarrojos de alta potencia.</p> <p>150 receptores infrarrojos con sus audífonos.</p>		
---	---	--	--	--



[illegible]

SALA LIMA 2

Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
EWG Grupo de Trabajo de Energía 26 y 27 febrero am/pm GOS Grupo de Servicios – Grupo Técnico 29 feb 01, 02 mar am/pm	Mesa O 54 posiciones (alquiler octanorm) 5 en cabecera (Som Chair, 2 asistentes, 2 Secretaria APEC) 42 representantes (2 por Economía) 3 representantes Observadores Oficiales (1 PECC, 1 ASEAN y 1 PIF) 3 representantes invitados, dependiendo de la reunión (por ejemplo, Banco Mundial, Foro Económico Mundial, OCDE, etc) 1 representante ABAC 54 Sillas ejecutivas (alquiler)	<u>Servicio de Conferencia e Interpretación</u> 54 micrófonos del Sistema Integral de Conferencia que incluya 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. 6 parlantes activos distribuidos alrededor de la sala como mínimo para el refuerzo sonoro y una consola de sonido digital. 2 cámaras domo como mínimo. Grabación de sonido digital, en formato mp3, y de video (si forma parte del servicio con cámaras domo del sistema integral de conferencia o similar), en formato mp4. Sistema de interpretación simultánea (sistema IR) con capacidad de hacer	09 al 23 febrero	29 febrero 1, 2, 3 y 4 de marzo Sala queda armada; atentos a requerimientos	9 al 11 marzo	Agua en mesas (botella personal, vaso, posavaso, servilleta) Catering da servicio MRE da el agua
EC Comité Económico 03, 04 mar am/pm	Dos filas de sillas fijas sin brazos detrás (108 sillas) (LCC) 1 mesa de relatoría de 2 posiciones (alquiler octanorm), 2 sillas (LCC) 2 cabinas de interpretación Mesa técnica multimedia 6 posiciones, 6 sillas (LCC), con biombo tapacables Tomacorrientes / extensiones (en mesa O, en filas adicionales o lugares estratégicos; en mesas de relatoría) Agua embotellada / vasos / posavazos, caramelos; mesa para agua Plantas, 4 tachos					



Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Informes Hall o espacio abierto Información de hoteles, servicios de traslados, programa, actividades culturales / turísticas, etc.	2 Mesas de atención de 4 posiciones (alquiler octanorm) 4 sillas LLC Ordenadores de fila; señalética Tomacorrientes / extensiones	NO APLICA	15 al 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 y 10 marzo	Copas o cestas con caramelos
EXPLANADA						
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Escenario para foto POINT	Según diseño TDR	NO APLICA	3 marzo	7 u 8 marzo	9 al 11 marzo	.
SALA PRESIDENCIAL						
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
En el segundo piso: Oratorio 1	Dejar vacío	NO APLICA	22 y 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 marzo	Señalar La Meca
Descendiendo las escaleras (acceso por el Hall del piso 1): Oratorio 2	Dejar vacío	NO APLICA	22 y 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 marzo	Señalar La Meca
PISO 4						
HALL						
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Estaciones de café y bebidas	Mesas estación a cargo de proveedor de catering Extensiones, tomacorrientes	NO APLICA	22 febrero	Según calendario los días que haya reuniones en este piso	9 marzo	Los contratados al catering
SALA PURUCHUCO						
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
PMU Taller de Proyectos APEC 01, 02 mar am/pm	Escuela mínimo 100 personas; 100 sillas LLC Mesa principal 6 personas 3 modular marlón MRE antigua sobre estrado (LCC) Letreros nombres expositores Podio	<u>Servicio de Conferencia e Interpretación</u> 6 micrófonos en escenario (solaperos si fuese en formato davos).	9 al 23 febrero	24 febrero 29 feb reducir a 25 para PMU	9 al 11 marzo	Agua en mesa principal (botella personal, vaso, posavaso, servilleta)



	<p>1 mesa de relatoría modular marrón MRE antigua 2 sillas LCC Mesa técnica multimedia 6 posiciones, 6 sillas, LCC con biombo tapacables Tomacorrientes / extensiones Reducir a 25 para taller PMU</p>	<p>2 micrófonos inalámbricos para preguntas. 1 micrófono para el podio. 6 parlantes activos distribuidos alrededor de la sala como mínimo para el refuerzo sonoro y una consola de sonido digital. Grabación de sonido digital, en formato mp3. Sistema de interpretación simultánea (sistema IR con 4 o más radiadores infrarrojos de alta potencia o sistema RF) con capacidad de hacer "relay". Suministro de pupitres. 1 cabina de interpretación (dos consolas por cabina o una consola doble). 1 TV de 19" para la cabina de interpretación con su soporte de elevación. 100 receptores infrarrojos o RF con sus audífonos.</p>				Catering da servicio MRE da el agua
SALA PARAISO						
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios



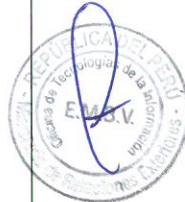
SALA PARA DELEGADOS	Mesas de trabajo total 40 posiciones, 40 sillas LCC 8 juegos de sofás LCC 2 Mesas para impresoras LCC 2 Mesas para útiles, papel y otros materiales LCC 4 Mesas estaciones de café (las pone el catering) Tomacorrientes / extensiones	NO APLICA	9 al 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 al 11 marzo	Estación de bebidas
SALA ARMATAMBO Y MARANGA (unidas)						
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Taller CTI 2 24, 25 feb am/pm	<p>Escuela mínimo 100 personas; 100 sillas LCC</p> <p>Mesa principal 6 personas 3 modular marrón MRE antigua)</p> <p>sobre estrado (LCC)</p> <p>Letreros nombres expositores</p> <p>Podio</p> <p>1 mesa de relatoria modular marrón MRE antigua 2 sillas LCC</p> <p>Mesa técnica multimedia 6 posiciones, 6 sillas, LCC con biombo tapacables</p> <p>Tomacorrientes / extensiones</p>	<p><u>Servicio de Conferencia e Interpretación</u></p> <p>6 micrófonos en escenario (solaperos si fuese en formato davos).</p> <p>2 micrófonos inalámbricos para preguntas.</p> <p>1 micrófono para el podio.</p> <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.</p> <p>Sistema de interpretación simultánea (sistema IR con 4 o más radiadores infrarrojos de alta potencia o sistema RF)</p>	9 al 23 febrero	24 y 25 febrero Sala queda armada; atentos a requerimientos	9 al 11 marzo	Agua en mesa principal (botella personal, vaso, posavaso, servilleta) Catering da servicio MRE da el agua



				con capacidad de hacer "relay". Suministro de pupitres. 1 cabina de interpretación (dos consolas por cabina o una consola doble). 1 TV de 19" para la cabina de interpretación con su soporte de elevación. 100 receptores infrarrojos o RF con sus audifonos.					
SALA MATEO SALADO									
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios			
Taller OFWG Perú (PRODUCE) 24 feb am/pm	Escuela mínimo 100 personas; 100 sillas LCC Mesa principal 6 personas 3 modular marrón MRE antigua) sobre estrado (LCC) Letreros nombres expositores Podio 1 mesa de relatoría modular marrón MRE antigua 2 sillas LCC Mesa técnica multimedia 6 posiciones, 6 sillas, LCC con biombo tapacables Tomacorrientes / extensiones	<u>Servicio de Conferencia e Interpretación</u> 6 micrófonos en escenario (solaperos si fuese en formato davos) 2 micrófonos inalámbricos para preguntas 1 micrófono para el podio 6 parlantes activos distribuidos alrededor de la sala como mínimo para el refuerzo sonoro y una consola de sonido digital.	9 al 23 febrero	24 febrero al 4 marzo Sala queda armada; atentos a requerimientos	9 al 11 marzo	Agua en mesa principal (botella personal, vaso, posavasos, servilleta) Catering da servicio MRE da el agua			
TALLER CTI 4 26 feb am/pm									
Taller sobre desafíos regulatorios y de competencia en los mercados digitales de INDECOP 27 y 28 feb am/pm									
TALLER EC 2 01 mar am/pm									
Taller sobre perspectivas de un comercio en bajas emisiones de carbono de Canadá 02 mar am/pm		Grabación de sonido digital, en formato mp3. Sistema de interpretación simultánea (sistema IR con 4 o más radiadores							



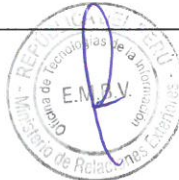
Taller de otra economía (fecha Pendiente) 02-mar-am/pm										
SALA CAJAMARQUILLA										
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios				
		NO APLICA								
SALA HUALLAMARCA										
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios				
Conferencias de prensa	Backing Escenario con mesa principal de hasta 6 posiciones y un podio 30 sillas en formato TEATRO Plataformas para cámaras, dos (2) niveles. Ordenadores de fila	<u>Servicio de Conferencia e Interpretación</u> 6 micrófonos en escenario (solaperos si fuese en formato davos). 2 micrófonos inalámbricos para preguntas 1 micrófono para el podio 4 parlantes activos distribuidos alrededor de la sala como mínimo para	9 al 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 al 11 marzo	Agua en mesa principal				



TERRAZA LA HUACA						
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Comedor de delegados	75 Mesas circulares de 180 cm diámetro (8 personas por mesa) las provee el catering Toldo para acondicionamiento de la terraza	NO APLICA	9 al 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 al 11 marzo	Almuerzo buffet
PISO 5						
SALA ICHMA 1						
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Equipo temático MINCETUR	4 mesas de trabajo LCC 12 sillas MRE ejecutivas Of Mesa para impresora LCC Mesa estación café LCC	NO APLICA	9 al 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 al 11 marzo	Estación permanente bebidas
SALA ICHMA 2						
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Som Perú y Equipo temático MRE	1 mesa de trabajo en ELE GRIS MRE 1 juego de 2 sofás + mesa de centro MRE 1 mesa de reuniones 6 posiciones LCC 4 mesas de trabajo LCC Mesa para impresora LCC Mesa estación café LCC	NO APLICA	9 al 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 al 11 marzo	Estación permanente bebidas
COCINA						
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Espacio para proveedor catering ALMUERZOS	Formato y equipos existentes	NO APLICA	20 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 y 10 marzo	Requiere limpieza especializada de parte de proveedor catering
RESTAURANTE						
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios



Comedor privado SOMs	Mesa rectangular 24 posiciones; mantel, sobremantel, decoración natural 24 sillas comedor o fija sin brazos	NO APLICA	5 y 6 marzo	7 y 8 marzo	9 y 10 marzo	Requiere limpieza especializada de parte de proveedor catering
PISO 6						
HALL						
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Estaciones de café y bebidas	Mesas estación a cargo de proveedor de catering Extensiones, tomacorrientes	NO APLICA	22 febrero	Según calendario los días que haya reuniones en este piso	9 marzo	Los contratados al catering
SALA PACHACAMAC						
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
PSU Unidad de Políticas de Apoyo – Reunión de la Junta 03 mar am/pm POSIBLE REUNIÓN APEC ALIANZA DEL PACÍFICO	Mesa O 30 posiciones (modular marrón MRE antigua) 4 en cabecera 26 representantes (2 por Economía; solo participan 13 economías) 32 Sillas ejecutivas MRE Una fila de sillas fijas sin brazos detrás (26 sillas) negras MRE 1 mesa de relatoría de 2 posiciones modular marrón MRE antigua, 2 sillas LCC 2 cabinas de interpretación Mesa técnica multimedia 6 posiciones, 6 sillas LCC, con biombo tapacables Tomacorrientes / extensiones (en mesa O, en filas adicionales o lugares estratégicos; en mesas de relatoría) Agua embotellada / vasos / posavasos, caramelos; mesa para agua	<u>Servicio de Conferencia e Interpretación</u> 30 micrófonos del Sistema Integral de Conferencia que incluya 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. 4 parlantes activos distribuidos alrededor de la sala como mínimo para el refuerzo sonoro y una consola de sonido digital.	9 al 23 febrero	3 marzo Sala queda armada; atentos a requerimientos	9 al 11 marzo	Agua en mesas (botella personal, vaso, posavasos, servilleta) Catering da servicio MRE da el agua



	Plantas, 4 tachos	<p>1 cámaras domo como mínimo.</p> <p>Grabación de sonido digital, en formato mp3, y de video (si forma parte del servicio con cámaras domo del sistema integral de conferencia o similar), en formato mp4.</p> <p>Sistema de interpretación simultánea (sistema IR) con capacidad de hacer "relay". Suministro de pupitres.</p> <p>2 cabinas de interpretación (dos consolas por cabina o una consola doble).</p> <p>1 TV de 19" para cada cabina de interpretación con su soporte de elevación.</p> <p>4 o más radiadores infrarrojos de alta potencia.</p> <p>50 receptores infrarrojos con sus audífonos.</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</p>			
--	-------------------	---	--	--	--

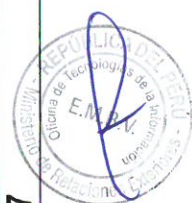




					micrófonos se activen progresivamente.		
SALA MANGOMARCA							
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios	
Retiro de los Altos Funcionarios de APEC Formato 1 + 0 8 marzo en la mañana	Círculo de 24 posiciones (sofás o sillones); 22 SOM (Japón tiene 2) + SOM Chair + Directora Ejecutiva APEC 24 mesas auxiliares (una al lado de cada mueble, para letrero, agua, etc.) (compra o existente MRE) Letrero nombre economías mesa de relatoría modular marrón MRE (en una esquina de la sala), 2 posiciones, 2 sillas LCC Señalética, elementos de imagen Tomacorrientes / extensiones	<u>Servicio de Conferencia e Interpretación</u> Microfonía de conferencia (24 micrófonos PTT, 01 micrófono por persona). Si la distribución de mesas no permite el cableado, se deberá poner en reemplazo, 24 micrófonos inalámbricos de mesa). 4 parlantes activos distribuidos alrededor de la sala como mínimo para el refuerzo sonoro y una consola de sonido digital.	9 al 23 febrero	8 marzo	9 al 11 marzo	Agua en mesas (botella personal, vaso, posavaso, servilleta) Catering da servicio MRE da el agua	
SALA PUCCLANA							
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios	
TALLER CTI 1 24, 25 feb am/pm	Escuela mínimo 100 personas; 100 sillas LCC Mesa principal 6 personas modular marrón MRE antigua) sobre estrado (LCC) Letreros nombres expositores	<u>Servicio de Conferencia e Interpretación</u> 6 micrófonos en escenario (solaperos si fuese en formato davos).	9 al 23 febrero	24 febrero al 5 marzo Sala queda armada;	9 al 11 marzo	Agua en mesas (botella personal, vaso, posavaso, servilleta)	



Taller (Proyecto conectividad digital y formalización) 04, 05 marzo am/pm	Podio 1 mesa de relatoria modular marrón MRE antigua 2 sillas LCC Mesa técnica multimedia 6 posiciones, 6 sillas, LCC con biombo tapacables Tomacorrientes / extensiones	2 micrófonos inalámbricos para preguntas. 1 micrófono para el podio. 6 parlantes activos distribuidos alrededor de la sala como mínimo para el refuerzo sonoro y una consola de sonido digital. Grabación de sonido digital, en formato mp3. Sistema de interpretación simultánea (sistema IR con 4 o más radiadores infrarrojos de alta potencia o sistema RF) con capacidad de hacer "relay". Suministro de pupitres. 1 cabina de interpretación (dos consolas por cabina o una consola doble). 100 receptores infrarrojos o RF con sus audifonos.	atentos a requerimientos	Catering da servicio MRE da el agua
SALA HUANTILE 1 y 2				
Reunión / Actividad Área de prensa	Formato / Mobiliario / Accesorios Mesas de trabajo 25 posiciones 25 sillas Welcome desk para equipo Prensa APEC, mesa de 2 posiciones 20 lockers (10 grandes para fotógrafos + llaves y candados) - Energía eléctrica	Equipos / Tecnología NO APLICA	Montaje 9 al 23 febrero	Desmontaje 9 al 11 marzo
			Uso 24 febrero al 8 marzo	Servicios Estación de bebidas (en el hall, no dentro de la sala)
PISO 7				





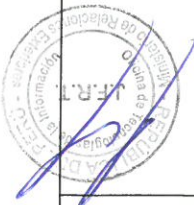
HALL		Equipo / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Ambientar con decoración y venta de artesanías	feria	NO APLICA				
SALAS INTERIORES						
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
SALA 2: Sala Bilateral 1	Formato lounge capacidad 12 personas 1 mesa de 2 posiciones en pasadizo de ingreso a oficinas para reservas, 2 sillas	NO APLICA	9 al 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 al 11 marzo	
SALA 3 y 4: Grupo de Trabajo	SALA 3: 1 mesa de trabajo en ELE, 1 silla ejecutiva 1 juego de 2 sofás + mesa de centro SALA 4 1 mesa de reuniones 6 posiciones, 6 sillas sin brazo 4 mesas de trabajo, 4 sillas	NO APLICA	9 al 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 al 11 marzo	En área común oficinas colocar estación de bebidas En salas bilaterales: los días centrales 7 y 8 marzo servicio de café, infusiones y agua atendido por mozos dentro de salas a requerimiento. Los productos se toman de la estación permanente.
SALA 5: Sala Bilateral 2	Formato lounge capacidad 12 personas	NO APLICA	9 al 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 al 11 marzo	
SALA 6: Oficina extra	2 mesas rectangulares de 2 posiciones pegadas a la pared para usar como escritorios; 4 sillas de oficina	NO APLICA	9 al 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 al 11 marzo	
SALA 7: Som Chair	1 mesa de trabajo en ELE 1 juego de 2 sofás + mesa de centro 1 mesa de reuniones 6 posiciones	NO APLICA	12 al 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 al 11 marzo	
SALA 8: Directora Ejecutiva Mrs. Santa María; y 9: Staff	SALA 8: Directora 1 mesa de trabajo en ELE, 1 silla ejecutiva 1 juego de 2 sofás + mesa de centro 1 mesa directorio, 6 sillas SALA 9: staff	NO APLICA	9 al 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 al 11 marzo	





	2 mesas rectangulares de 2 posiciones pegadas a la pared para usar como escritorios; 4 sillas de oficina						
SALA 10: Sala Bilateral 3	mesa directorio 12 posiciones (6 por lado), 12 sillas	NO APLICA	9 al 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 al 11 marzo		
SALA 11: Sala Bilateral 4	mesa directorio 12 posiciones (6 por lado), 12 sillas	NO APLICA	9 al 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 al 11 marzo		
SALA 12: OTI	2 mesas rectangulares de 2 posiciones pegadas a la pared para usar como escritorios	NO APLICA	9 al 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 al 11 marzo		
	Mesa de trabajo para 6 personas						
SALA 13: Infraestructura y Servicios	2 mesas rectangulares de 2 posiciones pegadas a la pared para usar como escritorios	NO APLICA	9 al 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 al 11 marzo		
	Mesa de trabajo para 6 personas						
SALA MACHU PICCHU: Directores Secretaría APEC	1 mesa de trabajo de 20 posiciones 1 juego de 2 sofás + mesa de centro	NO APLICA	12 al 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 al 11 marzo		
COCINA							
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios	
Espacio para proveedor catering ESTACIONES Y BOCADITOS	Formato y equipos existentes	NO APLICA	20 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 y 10 marzo	Requiere limpieza especializada de parte de proveedor catering	
PISO 8							
SALA NACIONES 1							
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios	
OFWG Grupo de Trabajo de Océanos y Pesquería 25, 26 feb am/pm	Mesa O 54 posiciones (modular nuevo MRE) 5 en cabecera (Som Chair, 2 asistentes, 2 Secretaría APEC)	<u>Servicio de Conferencia e Interpretación</u>	13 al 23 febrero	25 febrero al 2 marzo	9 al 11 marzo	Agua en mesas (botella personal, vaso, posavaso, servilleta) Catering da servicio MRE da el agua	
PPSTI Partneriado de Políticas para la Ciencia, Tecnología e Innovación 28, 29 feb am/pm	42 representantes (2 por Economía) 3 representantes Observadores	54 micrófonos del Sistema Integral de Conferencia que incluya de manera nativa la funcionalidad de la toma de palabra, así como del		Sala queda armada; atentos a requerimientos			
CD Diálogo Químico 01, 02 mar am/pm	Oficiales (1 PECC, 1 ASEAN y 1 PIF)						





SOM 1 Reunión de Altos Funcionarios 07, 08 mar am/pm	3 representantes invitados, dependiendo de la reunión (por ejemplo, Banco Mundial, Foro Económico Mundial, OCDE, etc) 1 representante ABAC 54 Sillas ejecutivas MRE ejecutivas Of. Dos filas de sillas fijas sin brazos detrás (108 sillas) (negras fijas nuevas MRE) 1 mesa de relatoría de 2 posiciones, 2 sillas 2 cabinas de interpretación Mesa técnica multimedia 6 posiciones LCC, 6 sillas LCC, con biombo tapacables Tomacorrientes / extensiones (en mesa O, en filas adicionales o lugares estratégicos; en mesas de relatoría) Agua embotellada / vasos / posavasos, caramelos; mesa para agua Plantas, 4 tachos Estrado de Prensa (alquiler)	sistema de interpretación simultánea, tipo PTT "push-to-talk" como unidades de delegado y de una unidad de presidente. 6 parlantes activos distribuidos alrededor de la sala como mínimo para el refuerzo sonoro y una consola de sonido digital. 2 cámaras domo como mínimo. Grabación de sonido digital, en formato mp3, y de video (si forma parte del servicio con cámaras domo del sistema integral de conferencia o similar), en formato mp4. Sistema de interpretación simultánea (sistema IR) con capacidad de hacer "relay". Suministro de pupitres. 2 cabinas de interpretación (dos consolas por cabina o una consola doble). 1 TV de 19" para cada cabina de interpretación con su soporte de elevación.	4 marzo agregar una fila de sillas para reunión SOM	
--	---	--	--	--






	<p>1 mesa de relatoría de 2 posiciones (alquiler octanorm), 2 sillas LCC</p> <p>2 cabinas de interpretación</p> <p>Mesa técnica multimedia 6 posiciones LCC, 6 sillas LCC, con biombo tapacables</p> <p>Tomacorrientes / extensiones (en mesa O, en filas adicionales o lugares estratégicos; en mesas de relatoría)</p> <p>Agua embotellada / vasos / posavasos, caramelos; mesa para agua</p> <p>Plantas, 4 tachos</p>	<p>el refuerzo sonoro y una consola de sonido digital.</p> <p>2 cámaras domo como mínimo.</p> <p>Grabación de sonido digital, en formato mp3, y de video (si forma parte del servicio con cámaras domo del sistema integral de conferencia o similar), en formato mp4.</p> <p>Sistema de interpretación simultánea (sistema IR) con capacidad de hacer "relay". Suministro de pupitres.</p> <p>2 cabinas de interpretación (dos consolas por cabina o una consola doble).</p> <p>1 TV de 19" para cada cabina de interpretación con su soporte de elevación.</p> <p>6 o más radiadores infrarrojos de alta potencia.</p> <p>150 receptores infrarrojos con sus audífonos.</p> <p>Registro electrónico de pedido de palabra (nativo del sistema integral de conferencia) para que los delegados que deseen</p>	
--	--	---	--



Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
SALA NACIONES 3						
Reunión / Actividad						
PPFS Partneriado de Políticas sobre Seguridad Alimentaria 25, 26 feb am/pm	Mesa O 54 posiciones (alquiler octanorm) 5 en cabecera (Som Chair, 2 asistentes, 2 Secretaria APEC) 42 representantes (2 por Economía) 3 representantes Observadores Oficiales (1 PECC, 1 ASEAN y 1 PIF)	<u>Servicio de Conferencia e Interpretación</u> 54 micrófonos del Sistema Integral de Conferencia que incluya 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.	9 al 23 febrero	25 febrero al 3 marzo Sala queda armada; atentos a requerimientos	9 al 11 marzo	Agua en mesas (botella personal, vaso, posavaso, servilleta) Catering da servicio MRE da el agua
HWG Grupo de Trabajo de Salud 27, 28, 29 feb am/pm	3 representantes invitados, dependiendo de la reunión (por ejemplo, Banco Mundial, Foro Económico Mundial, OCDE, etc) 1 representante ABAC 54 Sillas ejecutivas (alquiler) Dos filas de sillas fijas sin brazos detrás (108 sillas) LCC Tres filas para CTI 1 mesa de relatoría de 2 posiciones (alquiler octanorm), 2 sillas LCC 2 cabinas de interpretación Mesa técnica multimedia 6 posiciones LCC, 6 sillas LCC, con biombo tapacables Tomacorrientes / extensiones (en mesa O, en filas adicionales o lugares estratégicos; en mesas de relatoría)					
BMC Comité de Presupuesto y Administración 03 mar am/pm						

	<p>Agua embotellada / vasos / posavasos, caramelos; mesa para agua Plantas, 4 tachos</p>	<p>de conferencia o similar), en formato mp4.</p> <p>Sistema de interpretación simultánea (sistema IR) con capacidad de hacer "relay". Suministro de pupitres. 2 cabinas de interpretación (dos consolas por cabina o una consola doble). 1 TV de 19" para cada cabina de interpretación con su soporte de elevación. 6 o más radiadores infrarrojos de alta potencia. 150 receptores infrarrojos con sus audífonos.</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>			
--	--	---	--	--	---



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES



ANEXO E

DETALLE DE EQUIPOS A ACREDITAR



ANEXO E

DETALLE DE EQUIPOS A ACREDITAR

SALA TIPO	SOLICITUD	EQUIPO PROPUESTO	MARCA	MODELO	FICHA TÉCNICA
O - 54 SAN BORJA 1	54 MICRÓFONOS DEL SISTEMA INTEGRAL				APLICA
	06 PARLANTES				NO APLICA
	02 CÁMARAS DOMO				APLICA
	GRABACIÓN DE AUDIO Y VIDEO				NO APLICA
	TV DE 19"				NO APLICA
	PUPITRES				APLICA
	06 RADIADORES INFRARROJOS				APLICA
	CONSOLA DE AUDIO				NO APLICA
	02 CABINAS DE INTERPRETACIÓN				NO APLICA
	150 RECEPTORES INFRARROJOS				APLICA
O - 54 SAN BORJA 2	REGISTRO ELECTRÓNICO DE PEDIDO DE PALABRA				APLICA
	54 MICRÓFONOS DEL SISTEMA INTEGRAL				APLICA
	06 PARLANTES				NO APLICA
	02 CÁMARAS DOMO				APLICA
	GRABACIÓN DE AUDIO Y VIDEO				NO APLICA
	TV DE 19"				NO APLICA
	PUPITRES				APLICA
	06 RADIADORES INFRARROJOS				APLICA
	CONSOLA DE AUDIO				NO APLICA
	02 CABINAS DE INTERPRETACIÓN				NO APLICA
O - 54 LIMA 1	150 RECEPTORES INFRARROJOS				APLICA
	REGISTRO ELECTRÓNICO DE PEDIDO DE PALABRA				APLICA
	54 MICRÓFONOS DEL SISTEMA INTEGRAL				APLICA
	06 PARLANTES				NO APLICA
	02 CÁMARAS DOMO				APLICA





ANEXO E
DETALLE DE EQUIPOS A ACREDITAR

O - 54 LIMA 2	GRABACIÓN DE AUDIO Y VIDEO				NO APLICA
	TV DE 19"				NO APLICA
	PUPITRES				APLICA
	06 RADIADORES INFRARROJOS				APLICA
	CONSOLA DE AUDIO				NO APLICA
	02 CABINAS DE INTERPRETACIÓN				NO APLICA
	150 RECEPTORES INFRARROJOS				APLICA
	REGISTRO ELECTRÓNICO DE PEDIDO DE PALABRA				APLICA
	54 MICRÓFONOS DEL SISTEMA INTEGRAL				APLICA
	06 PARLANTES				NO APLICA
O - 54 NACIONES 1	02 CÁMARAS DOMO				APLICA
	GRABACIÓN DE AUDIO Y VIDEO				NO APLICA
	TV DE 19"				NO APLICA
	PUPITRES				APLICA
	06 RADIADORES INFRARROJOS				APLICA
	CONSOLA DE AUDIO				NO APLICA
	02 CABINAS DE INTERPRETACIÓN				NO APLICA
	150 RECEPTORES INFRARROJOS				APLICA
	REGISTRO ELECTRÓNICO DE PEDIDO DE PALABRA				APLICA
	54 MICRÓFONOS DEL SISTEMA INTEGRAL				APLICA
O - 54 NACIONES 1	06 PARLANTES				NO APLICA
	02 CÁMARAS DOMO				APLICA
	GRABACIÓN DE AUDIO Y VIDEO				NO APLICA
	TV DE 19"				NO APLICA
	PUPITRES				APLICA
	06 RADIADORES INFRARROJOS				APLICA
	CONSOLA DE AUDIO				NO APLICA
	02 CABINAS DE INTERPRETACIÓN				NO APLICA
	150 RECEPTORES INFRARROJOS				APLICA
	REGISTRO ELECTRÓNICO DE PEDIDO DE PALABRA				APLICA





ANEXO E
DETALLE DE EQUIPOS A ACREDITAR

O – 54 NACIONES 2	54 MICRÓFONOS DEL SISTEMA INTEGRAL				APLICA
	06 PARLANTES				NO APLICA
	02 CÁMARAS DOMO				APLICA
	GRABACIÓN DE AUDIO Y VIDEO				NO APLICA
	TV DE 19"				NO APLICA
	PUPITRES				APLICA
	06 RADIADORES INFRARROJOS				APLICA
	CONSOLA DE AUDIO				NO APLICA
	02 CABINAS DE INTERPRETACIÓN				NO APLICA
	150 RECEPTORES INFRARROJOS				APLICA
O – 54 NACIONES 3	REGISTRO ELECTRÓNICO DE PEDIDO DE PALABRA				APLICA
	54 MICRÓFONOS DEL SISTEMA INTEGRAL				APLICA
	06 PARLANTES				NO APLICA
	02 CÁMARAS DOMO				APLICA
	GRABACIÓN DE AUDIO Y VIDEO				NO APLICA
	TV DE 19"				NO APLICA
	PUPITRES				APLICA
	06 RADIADORES INFRARROJOS				APLICA
	CONSOLA DE AUDIO				NO APLICA
	02 CABINAS DE INTERPRETACIÓN				NO APLICA
O – 30 PACHACAMAC	150 RECEPTORES INFRARROJOS				APLICA
	REGISTRO ELECTRÓNICO DE PEDIDO DE PALABRA				APLICA
	30 MICRÓFONOS DEL SISTEMA INTEGRAL				APLICA
	04 PARLANTES				NO APLICA
	01 CÁMARA DOMO				APLICA
	GRABACIÓN DE AUDIO Y VIDEO				NO APLICA
	PUPITRES				APLICA
	02 CABINAS DE INTERPRETACIÓN				NO APLICA
	01 DE TV DE 19"				NO APLICA
	04 RADIADORES INFRARROJOS				APLICA





ANEXO E
DETALLE DE EQUIPOS A ACREDITAR

ESCUELA/TALLER PURUCHUCO	50 RECEPTORES INFRARROJOS				APLICA
	REGISTRO ELECTRÓNICO DE PEDIDO DE PALABRA				APLICA
	CONSOLA DE AUDIO				NO APLICA
	06 MICRÓFONOS (SOLAPEROS)				NO APLICA
	02 MICRÓFONOS INALÁMBRICOS (PREGUNTAS)				NO APLICA
	01 MICRÓFONO PARA PODIO				NO APLICA
	06 PARLANTES				NO APLICA
	GRABACIÓN DE AUDIO				NO APLICA
	PUPITRES				APLICA
	CONSOLA DE AUDIO				NO APLICA
ESCUELA/TALLER ARMATAMBO + MARANGA	CABINA DE INTERPRETACIÓN				NO APLICA
	01 TV DE 19"				NO APLICA
	04 RADIADORES INFRARROJOS				APLICA
	100 RECEPTORES INFRARROJOS				APLICA
	06 MICRÓFONOS (SOLAPEROS)				NO APLICA
	02 MICRÓFONOS INALÁMBRICOS (PREGUNTAS)				NO APLICA
	01 MICRÓFONO PARA PODIO				NO APLICA
	06 PARLANTES				NO APLICA
	GRABACIÓN DE AUDIO				NO APLICA
	PUPITRES				APLICA
ESCUELA/TALLER MATEO SALADO	CONSOLA DE AUDIO				NO APLICA
	CABINA DE INTERPRETACIÓN				NO APLICA
	01 TV DE 19"				NO APLICA
	04 RADIADORES INFRARROJOS				APLICA
	100 RECEPTORES INFRARROJOS				APLICA
	06 MICRÓFONOS (SOLAPEROS)				NO APLICA
	02 MICRÓFONOS INALÁMBRICOS (PREGUNTAS)				NO APLICA
	01 MICRÓFONO PARA PODIO				NO APLICA
	06 PARLANTES				NO APLICA
					NO APLICA





ANEXO E
DETALLE DE EQUIPOS A ACREDITAR

ESCUELA/TALLER MANCHAY	GRABACIÓN DE AUDIO				NO APLICA
	PUPITRES				APLICA
	CONSOLA DE AUDIO				NO APLICA
	CABINA DE INTERPRETACIÓN				APLICA
	01 TV DE 19"				NO APLICA
	04 RADIADES INFRARROJOS				APLICA
	100 RECEPTORES INFRARROJOS				APLICA
	06 MICRÓFONOS (SOLAPEROS)				NO APLICA
	02 MICRÓFONOS INALÁMBRICOS (PREGUNTAS)				NO APLICA
	01 MICRÓFONO PARA PODIO				NO APLICA
ESCUELA/TALLER PUCCLANA	06 PARLANTES				NO APLICA
	GRABACIÓN DE AUDIO				NO APLICA
	PUPITRES				APLICA
	CONSOLA DE AUDIO				NO APLICA
	CABINA DE INTERPRETACIÓN				NO APLICA
	01 TV DE 19"				NO APLICA
	04 RADIADES INFRARROJOS				APLICA
	100 RECEPTORES INFRARROJOS				APLICA
	06 MICRÓFONOS (SOLAPEROS)				NO APLICA
	02 MICRÓFONOS INALÁMBRICOS (PREGUNTAS)				NO APLICA
PRENSA	01 MICRÓFONO PARA PODIO				NO APLICA
	06 PARLANTES				NO APLICA
	GRABACIÓN DE AUDIO				NO APLICA
	PUPITRES				APLICA
	CONSOLA DE AUDIO				NO APLICA
	CABINA DE INTERPRETACIÓN				NO APLICA
	01 TV DE 19"				NO APLICA
	06 RADIADES INFRARROJOS				APLICA
	100 RECEPTORES INFRARROJOS				APLICA
	06 MICRÓFONOS (SOLAPEROS)				NO APLICA





ANEXO E
DETALLE DE EQUIPOS A ACREDITAR

HUALLAMARCA	02 MICRÓFONOS INALÁMBRICOS (PREGUNTAS)				NO APLICA
	01 MICRÓFONO PARA PODIO				NO APLICA
	04 PARLANTES PARA REFUERZO SONORO				NO APLICA
	02 PARLANTES PARA PRENSA				NO APLICA
	MULTICAJAS AUDIO PRESSBOX				NO APLICA
	CONSOLA DE AUDIO				NO APLICA
	GRABACIÓN DE AUDIO				NO APLICA
	01 TV DE 19"				NO APLICA
	CABINA DE INTERPRETACIÓN				NO APLICA
	60 RECEPTORES INFRARROJOS				APLICA
RETIRO MANGOMARCA	06 RADIAADORES INFRARROJOS				APLICA
	24 MICRÓFONOS DEL SISTEMA INTEGRAL				APLICA
	04 PARLANTES				NO APLICA
	CONSOLA DE AUDIO				NO APLICA

