

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unión, la paz y el desarrollo"

## TERMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA PRIMERA REUNION DE ALTOS FUNCIONARIOS (SOM1) APEC Y EVENTOS CONEXOS, QUE SE REALIZARA EN LA CIUDAD DE LIMA

Ministerio de Relaciones Exteriores  
OFICINA DE LOGÍSTICA  
Unidad de Programación

29 DIC 2023 16:19

Hora: ...

LA RECEPCIÓN DEL PRESENTE  
NO SIGNIFICA SU CONFORMIDAD

#### 1. AREA 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.

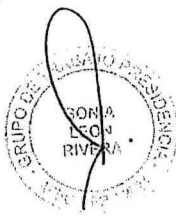
Mediante Decreto Supremo N° 042-2022-RE de 10 de julio de 2022, modificado mediante Decreto Supremo N°058-2022-RE, se declara de interés nacional el ejercicio de la Presidencia del Perú del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC) durante el año 2024, incluyendo la realización en el Perú de 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 Secretaría General N°0822 de 7 de diciembre de 2022, se crea el Grupo de Trabajo Sectorial de naturaleza temporal denominado "Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024", que tiene por objeto realizar las acciones que permitan la preparación, organización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica de Asia-Pacífico (APEC); así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante 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 Daniel Chávez-Taffur Schmidt, Presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

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



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unión, la paz y el desarrollo"*

3. **OBJETO**

Contratar los servicios de seguridad y vigilancia para la primera reunión de altos funcionarios (SIOM 1) APEC y eventos conexos, a realizarse en la Ciudad de Lima.

4. **FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación permitirá garantizar el cumplimiento de los estándares y medidas de seguridad en eventos internacionales de alto nivel, requeridos para el desarrollo del Foro de Cooperación Económica Asia – Pacífico, APEC Perú 2024.

5. **ACTIVIDAD POI**

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

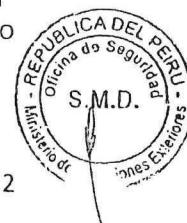
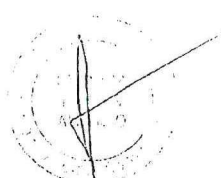
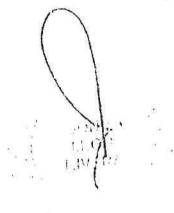
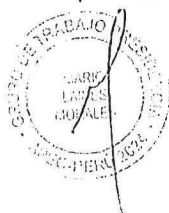
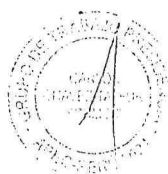
CODIGO POI	ACTIVIDAD
A0100004500448	ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL FORO APEC 2024

6. **ALCANCES DEL SERVICIO:**

**6.1 CONSIDERACIONES GENERALES**

**6.1.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- a. El servicio de Seguridad y Vigilancia se realizará durante las 24 horas del día, por el plazo establecido en la contratación; serán dos turnos, de doce (12) horas continuas cada uno.
- b. EL CONTRATISTA deberá contar con la dotación completa del personal diario requerido, y cumplir con los turnos y supervisión que garanticen un eficiente y oportuno servicio.
- c. Al amparo del Decreto Supremo N° 003-97-TR queda claramente establecido que el personal que brindará el servicio de Seguridad y Vigilancia no tendrá ninguna relación civil ni laboral con el Ministerio de Relaciones Exteriores (en adelante **EL MINISTERIO**), siendo EL CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios, etc.
- d. EL MINISTERIO no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga EL CONTRATISTA con su personal por la ejecución del servicio contratado, ni con terceros, así como tampoco le corresponde ninguna responsabilidad en casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones del Centro de Convenciones de Lima (en adelante **LCC**), así como en el Ministerio de Cultura y Gran Teatro Nacional que serán las sedes donde se brinda el servicio contratado.
- e. Cualquier reemplazo de personal durante la ejecución de servicio debe cumplir con iguales o superiores al **perfil del personal requerido** en los Términos de Referencia (**numeral 6.2.2.2**), asimismo, cualquier cambio de personal, deberá ser realizado con la conformidad previa de la Presidencia del Grupo de Trabajo APEC Perú 2024, luego de la suscripción del contrato.
- f. El personal de EL CONTRATISTA durante su permanencia en las instalaciones tiene por obligación cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año de la unión, la paz y el desarrollo"

- g. El personal de EL CONTRATISTA durante su permanencia en las instalaciones del LCC así como en el Ministerio de Cultura y Gran Teatro Nacional que serán las sedes donde se brinda el servicio contratado, acatará todas las normas internas, así como, las de seguridad y salud en el trabajo, que brinde el supervisor designado por el Grupo de Trabajo APEC Perú 2024.
- h. Todo el material e implementos requeridos durante las etapas (montaje, evento y desmontaje) para el cumplimiento del servicio de Seguridad y Vigilancia, será proporcionado por EL CONTRATISTA.
- i. EL CONTRATISTA deberá tomar las medidas de precaución para evitar y prevenir accidentes que puedan dañar al trabajador o a terceros; en caso suceda, acreditará lo actuado mediante un informe, que deberá ser comunicado al supervisor designado por Grupo de Trabajo APEC Perú 2024; y, de ser el caso, hará uso de las Pólizas de Seguros que corresponda.
- j. En caso de producirse algún daño, deterioro, pérdida o perjuicio de algún bien en las instalaciones del LCC, Ministerio de Cultura y Gran Teatro Nacional, EL CONTRATISTA queda obligado a comunicar del incidente al Supervisor designado por Grupo de Trabajo APEC Perú 2024, en forma inmediata; y, emitir un informe de los hechos, consignando todos los datos del formato denominado *Registro de Accidentes* en el **anexo B** de los presentes Términos de Referencia.
- k. En caso de encontrarse responsabilidad del personal de EL CONTRATISTA por los daños causados en los supuestos establecidos en el numeral precedente, EL CONTRATISTA quedará obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondientes. EL MINISTERIO queda facultado para efectuar en caso de incumplimiento del pago, el descuento en forma directa de la retribución económica de EL CONTRATISTA, o de la garantía, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.
- l. EL CONTRATISTA deberá tomar las providencias del caso que aseguren un servicio permanente, para que los trabajos materia del contrato no sean interrumpidos durante los horarios establecidos.
- m. EL MINISTERIO se reserva el derecho de requerir a EL CONTRATISTA la sustitución del personal, por incumplimiento de las normas establecidas.
- n. Los materiales, equipos e implementos a ser utilizados por el personal de vigilancia, deberán estar en perfecto estado de operatividad y mantenimiento, durante todo el tiempo de prestación del servicio. En caso alguno se encuentre dañado o con desperfectos, deberá ser reemplazado en forma inmediata.
- o. No se reconocerá el pago de reembolsos por ningún concepto.
- p. EL CONTRATISTA tiene prohibido la subcontratación, de acuerdo con lo señalado en el artículo 35 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- q. EL POSTOR presentará su oferta, considerando en su cálculo los beneficios laborales regulados bajo el RÉGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados a la Entidad.
- r. EL CONTRATISTA debe asignar, sin costo para EL MINISTERIO, un Coordinador Externo a dedicación exclusiva quién se encargará de realizar las labores referentes al servicio brindado en temas operativos, administrativos y logísticos dicho personal debe contar con teléfono

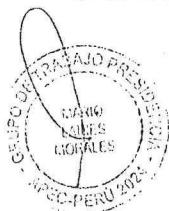
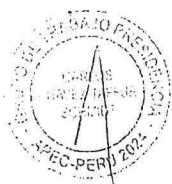
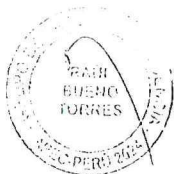




*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unión, la paz y el desarrollo"*

celular y cuenta de correo electrónico corporativo en dónde pueda ser notificado durante el plazo de ejecución del servicio, se precisa que el personal designado como Coordinador Externo se hará cargo durante la ejecución del servicio de seguridad y vigilancia contratado, el cual será comunicado a la entidad al inicio del servicio.

- s. EL CONTRATISTA debe proporcionar a su personal todo el material logístico, sanitario y el equipamiento necesario para el adecuado cumplimiento de sus actividades y salvaguardar su salud e integridad física contra las inclemencias del clima, así mismo debe cumplir a cabalidad las normas sanitarias dispuestas por la autoridad competente, Ministerio de Salud (MINSA) y las correspondientes a la prevención de la COVID 19 y sus variantes así como las normas internas que disponga EL MINISTERIO, siempre que estas no contradigan al Órgano Rector (MINSA).
- t. El proveedor se compromete a cumplir y observar las disposiciones legales vinculadas a la realización de eventos, incluyendo el Protocolo del Centro de Convenciones de Lima – LCC, y Plan de Seguridad del Ministerio de Cultura y Gran Teatro Nacional, durante la ejecución de las prestaciones a su cargo.
- u. El proveedor se compromete a remitir al MINISTERIO, mediante correo electrónico su Protocolo Sanitario, hasta el día siguiente de recepcionada la Orden de Servicio o suscripción del contrato (según corresponda).
- v. Para la suscripción del contrato, proveedor se compromete a remitir al MINISTERIO, una relación con el detalle de nombres completos y número de DNI, del personal como, Supervisores, Agentes y prevencionistas que brindaran el servicio.
- w. Cuando el contratista disponga el cambio de un personal deberá comunicarlo previamente al supervisor de turno (Entidad), para lo cual deberá incluir los datos y documentación que acrediten el cumplimiento del perfil del puesto a suplir y esperar la aprobación respectiva. El cambio del personal debe efectuarse en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas.
- x. El proveedor se compromete a cumplir con las medidas de seguridad y portar los Equipos de Protección Personal, necesarios para la prevención del COVID-19, conforme a las disposiciones establecidas en la Directiva Administrativa N.º 321-MINSA-DGIS-2021, Directiva N.º 330-2022 y NTS N.º 178-MINSA /DGIESP-2021.
- y. El proveedor para realizar el servicio en el centro de convenciones (LCC) deberá tener en cuenta el protocolo del LCC (Anexo D); así como, las consignas del Plan de Seguridad del Ministerio de Cultura y Gran Teatro Nacional, siendo preciso señalar que, en el presente término de referencia ya se contempló los requerimientos para la realización del servicio, se proporcionan los link para su conocimiento:  
<https://drive.google.com/file/d/1fRHrZXztyK58z1hHnP13ebPegRV1H9f-/view?usp=sharing>  
[https://drive.google.com/file/d/1QUSlq1rj53pz7uSmmB8\\_JhDhXuGNqarN/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1QUSlq1rj53pz7uSmmB8_JhDhXuGNqarN/view?usp=drive_link) (se dará el acceso a los participantes interesados en participar en el presente procedimiento)
- z. El proveedor deberá elaborar su propuesta económica teniendo en cuenta las características del presente requerimiento, no se consideran algunos servicios que están contemplados en el protocolo de LCC y en el Plan de Seguridad del Ministerio de Cultura ya que la entidad asumirá esos servicios, ejemplo: ambulancias, pago de APDAYC, entre otros.





*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unión, la paz y el desarrollo"*

## 6.1.2 OBLIGACIONES DEL PERSONAL

- a. Efectuarán los relevos con documentación de cada puesto, informando y tomando conocimiento de las novedades y ocurrencias, así como también verificarán que los materiales e implementos se encuentren en perfecto estado de conservación y operativos.
- b. No abandonarán su puesto de vigilancia mientras no llegue su relevo (aplica únicamente para los puestos de 24 horas).
- c. Brindarán protección a las personas, patrimonio e instalaciones donde se realizarán los eventos en el LCC, Ministerio de Cultura y Gran Teatro Nacional como sedes donde se brinda el servicio contratado.
- d. Orientarán a las personas autorizadas que se encuentran en el interior del LCC, Ministerio de Cultura y Gran Teatro Nacional sobre la ubicación de los eventos programados en el marco del foro de cooperación económica Asia-Pacífico, APEC Perú 2024.
- e. Verificarán que sólo ingresen y/o transiten en los lugares que están asignados para la realización de los eventos en el LCC, Ministerio de Cultura y Gran Teatro Nacional las personas autorizadas; y, que las visitas, mensajeros y proveedores sólo ingresarán según el horario de atención de la oficina respectiva, confirmando su autorización con el supervisor designado por el Grupo de Trabajo APEC Perú 2024.
- f. Registrarán, revisarán y controlarán el acceso a las personas y vehículos ajenos que ingresen y salgan del LCC, Ministerio de Cultura y Gran Teatro Nacional, de acuerdo con las normas establecidas por estas instituciones.
- g. No permitirán el ingreso de armas al interior del LCC, Ministerio de Cultura y Gran Teatro Nacional (únicamente podrán ingresar con arma de fuego los miembros de las FFAA y Fuerzas Policiales cuando se encuentre en función de servicio de resguardo y protección a las altas autoridades).
- h. Registrarán, revisarán y controlarán los bultos, paquetes, maletines, carteras, etc. que ingresen y salgan del LCC, Ministerio de Cultura y Gran Teatro Nacional, portados personalmente o en vehículos (por personal del LCC y el Ministerio de Cultura, Gran Teatro Nacional, contratistas, visitantes, proveedores, etc.) con la finalidad de:
  - ✓ Evitar el ingreso de objetos o artículos de acceso no autorizado o que pongan en riesgo la seguridad del local o del personal de la instalación; efectuando el control y registro que corresponda.
- i. Impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales de la Institución, bienes personales y bienes de terceros, cuyo acceso haya sido reportado y registrado; exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento. Para este efecto, EL CONTRATISTA a cargo del servicio de Seguridad y Vigilancia, deberá apoyarse con detectores de metal portátiles o cualquier otro medio del que disponga y haga efectiva dicha revisión y verificación (revisión corporal), sobre todo tratándose de computadoras portátiles.
- j. Verificarán el ingreso y salida de materiales, enseres, máquinas y equipos de oficina u otros bienes, los cuales deben contar con la Guía de Remisión y la autorización respectiva por el supervisor designado por el





*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unión, la paz y el desarrollo"*

Grupo de Trabajo APEC Perú 2024, debiéndose solicitar una copia e informar y anotarlo en el libro de ocurrencias.

- k. Detectar y alertar incendios, accidentes y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones, maquinaria y equipos en custodia, conforme a los procedimientos de EL CONTRATISTA. Asimismo, deberá operar los sistemas de emergencia y dar primeros auxilios básicos cuando se requiera.
- l. Vigilar y controlar todos los puntos de control de acceso en las salas y áreas comunes donde se realizarán los eventos programados en el marco del foro de cooperación económica Asia-Pacífico, APEC Perú 2024
- m. Realizar rondas permanentes al término de las actividades en el LCC, Ministerio de Cultura y Gran Teatro Nacional, para la verificación y previsión de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos encendidos o conectados, grifos (caños) de agua abiertos, inundaciones, extractores de aire, equipos de aire acondicionado, etc.
- n. Detectar e informar sobre bultos o paquetes sospechosos en el interior o exterior de las instalaciones del LCC, Ministerio de Cultura y Gran Teatro Nacional.

## 6.2 CONSIDERACIONES ESPECIFICAS

### 6.2.1 DEL EQUIPAMIENTO

EL CONTRATISTA proporcionará un equipamiento adecuado para la correcta ejecución del servicio, el cual debe reunir como mínimo las siguientes características:

N°	Denominación	Cantidad	Descripción de empleo y ubicación de uso por cada puesto
1	Detector de metales para mano	Tres (3) unidades	Para control de ingreso y salida, con alarma audible y de vibración baja en la aproximación del objetivo, con capacidad de escaneo a 360 grados, opcional: con montura para llevar a la cintura. Será empleado únicamente en las puertas de acceso al LCC, Ministerio de Cultura y Gran Teatro Nacional.
2	Linterna de mano	Una (1) para cada supervisor, agente y prevencionista que cubre un puesto de servicio.	Tipo led luz blanca a pilas y corriente, potencia mínima 10 watts, tiempo mínimo de duración 3 horas, con cargador AC y toma directa a corriente (las tomas de corriente del LCC requieren de adaptador para 220v).
3	Silbato		Silbato tipo policía, con bola de corcho y con estuche.
4	Equipos de comunicación (Radios)	(*)	<p>Será distribuido por el personal de acuerdo con el PUESTO, como se detalla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 para el supervisor de EL MINISTERIO</li> <li>- 01 para el supervisor</li> <li>- 01 para cada prevencionista</li> <li>- 01 para el puesto en puerta cero</li> <li>- 01 para el agente encargado de sala</li> <li>- 01 para el agente encargado de hall.</li> </ul> <p>Las radios deberán tener un alcance que cubra el perímetro total del LCC, Ministerio de Cultura y Gran Teatro Nacional que es aproximadamente 10,000m<sup>2</sup>.</p> <p>El contratista durante el periodo de servicio será responsable de contar con las licencias otorgadas por</p>



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unión, la paz y el desarrollo"*

empresa especializada que alquilará estos bienes y proveerá a los operadores de estos elementos de seguridad.

- d. Custodia de materiales y equipos (mediante supervisión y rondas las 24 horas).
- e. Reporte de objetos perdidos u olvidados por los asistentes.

#### **Etapas de Desmontaje**

- a. Revisión de guías y control de salida de materiales y equipos.
- b. Supervisión de actividades -a cargo de los prevencionistas- a fin de detectar actos y condiciones inseguras.
- c. Entrega de Informe del servicio de vigilancia con detalle de la desactivación de cada puesto.

### **6.2.2.2 PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO**

#### **a. PERFIL DEL SUPERVISOR**

- Edad mínima : 47 años
- Edad máxima : 55 años
- Talla mínima : 1.60 m. (mujeres) y/o 1.70 (hombres)
- Presentar copia del DNI, para la suscripción del contrato
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, penales y judiciales vigente del personal que prestará servicio, presentar para la suscripción del contrato.
- Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC, presentar para la suscripción de contrato.

#### **Experiencia:**

Dos (02) años de experiencia supervisando actividades o servicios de seguridad y vigilancia en eventos declarados de interés nacional, acreditada con constancias de Trabajo o conformidad de prestación de supervisión del servicio.

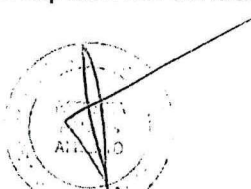
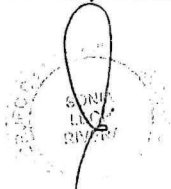
#### **Capacitación:**

Capacitación en Primeros Auxilios con una duración de dieciséis (16) horas.  
 Capacitación en Extinción de Incendios con una duración de ocho (08) horas.  
 Capacitación o charla en Gestión de Riesgos de desastres como parte de las normas de Defensa Civil para evacuación de edificaciones en caso de sismo con una duración de (08) horas.

**Nota:** La experiencia y capacitación se señala en los requisitos de calificación y debe ser presentado en la oferta.

#### **b. PERFIL DEL AGENTE**

- Edad mínima : 28 años
- Edad máxima : 40 años
- Talla mínima : 1.60 m. (mujeres) y/o 1.70 (hombres)
- Presentar copia del DNI, para la suscripción del contrato





*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unión, la paz y el desarrollo"*

		el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) para el funcionamiento y operación de los radios.
--	--	--

(\*) La cantidad se determina con base en la cantidad de **puestos cubiertos**.

**Nota 1:** En caso se detecte incumplimiento de las características técnicas requeridas del equipamiento durante la ejecución de la prestación, se aplicarán las penalidades que correspondan; es decir, como Otras Penalidades.

## 6.2.2 DEL PERSONAL

### 6.2.2.1 PERSONAL REQUERIDO

El personal requerido para el presente servicio será el siguiente:

#### EVENTO: PRIMERA REUNION DE ALTOS FUNCIONARIOS (SOM1) APEC Y EVENTOS CONEXOS

ETAPAS DEL PRIMER EVENTO	NUMERO DE AGENTE X 12 HORAS	NUMERO DE AGENTE X 24 HORAS	NUMERO DE SUPERVISORES X 24 HORAS	NUMERO DE PREVENIONISTA X 12 HORAS	NUMERO DE PREVENIONISTA X 24 HORAS
MONTAJE Del 09.02.2024 al 23.02.2024	18	41	1	5	1
EVENTO Del 24.02.2024 al 08.03.2024	19	50	1	5	1
DESMONTAJE Del 09.03.2024 al 11.03.2024	20	39	1	5	1
<b>TOTAL</b>	<b>57</b>	<b>130</b>	<b>3</b>	<b>15</b>	<b>3</b>

#### Nota 2 - IMPORTANTE:

Se precisa que los servicios que inician el turno noche (19:00 horas) en un día de acuerdo con la fecha que se detalla en la tabla, concluyen el turno a las 7:00 horas del día siguiente.

De manera general las etapas tienen las siguientes características que EL CONTRATISTA debe tener en consideración para la ejecución del servicio:

#### Etapas de montaje:

- Entrega de Informe del servicio de vigilancia con detalle de la activación de cada puesto.
- Control de acceso y verificación de documentos exigidos a los proveedores que tienen a cargo el acondicionamiento y armado de salas, así como la instalación de diversos elementos de imagen (relación del personal con número de documento de identidad y SCTR vigente).
- Control de puertas que se destinen al ingreso de proveedores y personal propio del Evento (control de acceso peatonal y vehicular a los estacionamientos asignados por el LCC, Ministerio de Cultura y Gran Teatro Nacional).
- Control de guías de ingreso y salida de los materiales y equipos.
- Custodia de materiales y equipos que los proveedores utilicen durante el montaje.
- Supervisión de actividades -a cargo de los prevenicionistas- a fin de detectar actos y condiciones inseguras.
- Informe de daños a las instalaciones (únicamente en caso se produzcan).

#### Etapas del Evento

- Control de ingreso;
- Verificación de acreditaciones;
- Apoyo en acciones de control de pertenencias; esta actividad se realizará mediante la máquina Rayos X, y el arco detector de metales a cargo de la





*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unión, la paz y el desarrollo"*

- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, penales y judiciales vigente del personal que prestará servicio, presentar para la suscripción del contrato.
- Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC, presentar para la suscripción de contrato.

#### **Experiencia:**

Dos (02) años de experiencia en protección o seguridad o vigilancia, acreditada con constancias de Trabajo o conformidad de prestación de servicio.

#### **Capacitación:**

Capacitación en Primeros Auxilios con una duración de dieciséis (16) horas, presentar constancias o certificado.

Capacitación en Extinción de Incendios con una duración de ocho (08) horas, presentar constancia o certificado.

Capacitación o charla en Gestión de Riesgos de desastres como parte de las normas de Defensa Civil para evacuación de edificaciones en caso de sismo, con una duración de (08) horas, presentar constancia o certificado.

**Nota:** La documentación que acredita el perfil del agente debe ser presentada para la suscripción del contrato.

#### **c. PERFIL DEL PREVENICIONISTA**

- Edad máxima : 52 años
- Talla mínima : 1.60 m. (mujeres) y/o 1.70 (hombres)
- Presentar copia del DNI, para la suscripción del contrato
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, penales y judiciales vigente del personal que prestará servicio, presentar para la suscripción del contrato.

#### **Nivel académico:**

Titulado en las carreras de ingeniería industrial o ingeniería ambiental o ingeniería de la salud, adjuntar título profesional.

#### **Experiencia:**

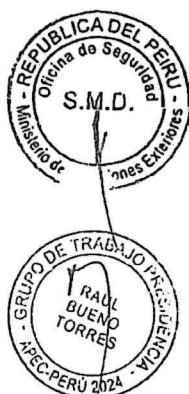
Dos (02) años de experiencia en prevención, acreditada con constancias de Trabajo o conformidad de prestación de servicio.

#### **Capacitación:**

Seguridad y Salud en el Trabajo con una duración mínima de noventa (90) horas, acreditada con constancias o certificados.

Cursos en Trabajos de Riesgo, montajes de estructuras y construcción con una duración de cuarenta (40) horas, acreditada con constancias o certificados.

**Nota:** La documentación que acredita el perfil del prevencionista (nivel académico, experiencia y capacitación), debe ser presentada para la suscripción del contrato.



### 6.2.3 FUNCIONES DEL PERSONAL

EL CONTRATISTA deberá contar con personal idóneo y capacitado para brindar el servicio en las instalaciones del LCC, por lo tanto, previo a la suscripción del contrato, el postor adjudicado deberá presentar los documentos que acrediten su cumplimiento. Las funciones del personal se detallan a continuación:

#### FUNCIONES DEL SUPERVISOR

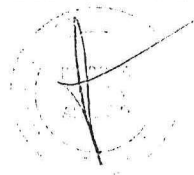
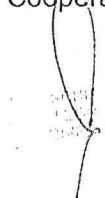
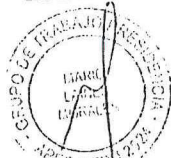
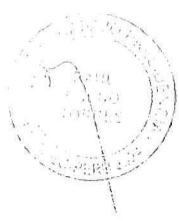
El Supervisor de la empresa contratada por EL MINISTERIO deberá ejercer las siguientes funciones:

- Conducir los relevos con la documentación y las consignas relevantes de cada puesto debiendo tomar conocimiento de todas las ocurrencias del turno de servicio
- Formular y entregar impreso el rol del Turno de servicio (día o noche según corresponda) al supervisor de seguridad de EL MINISTERIO.
- Mantener comunicación e informar al supervisor de seguridad de EL MINISTERIO respecto a los relevos y ocurrencias del servicio.
- Verificar los materiales e implementos de seguridad asignados al servicio, los que se encuentran a su cargo y los entregados en custodia.
- Coordinar con el supervisor de SSOMA del LCC los aspectos relativos al cumplimiento de los protocolos de SST establecidos a quienes ingresan para realizar labores en la citada sede.
- Verificar la presentación de su personal, que éste se encuentre con los equipos y registros completos.
- Informar de inmediato en caso de ausencia o tardanzas injustificadas a fin de no afectar el inicio del turno de servicio.
- Asegurar que el Prevencionista cumpla con cada protocolo del LCC durante las etapas de montaje, desmontaje y en el propio evento.
- Mantener informado al personal bajo su responsabilidad, de cada información relevante y que requiera ser conocida en su turno de servicio.
- Realizar las rondas de supervisión (programadas o inopinadas) de cada puesto, dando cuenta de las novedades al supervisor de seguridad de EL MINISTERIO.

#### FUNCIONES DEL AGENTE

El personal para los puestos de Agente de la empresa contratada por EL MINISTERIO deberá ejercer las siguientes funciones:

- Controlar, inspeccionar, identificar y registrar, el ingreso, tránsito y salida de personas, vehículos, materiales, bienes, equipos, herramientas y otros bienes, así como bultos, maletines, y cartapacios, todos ellos relacionados a la organización y atención del Foro de Cooperación Económica Asia – Pacífico, APEC PERÚ 2024.
- Controlar las listas y/o guías (de remisión o traslado de bienes) de ingreso y salida proporcionados por la Oficina de Patrimonio del MRE, así como por los proveedores de equipos, materiales y accesorios en general.
- Resguardar, mediante rondas de inspección, las áreas internas destinadas al desarrollo del Foro de Cooperación Económica Asia – Pacífico, APEC PERÚ 2024.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año de la unión, la paz y el desarrollo"

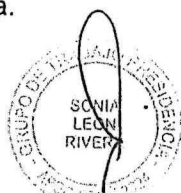
- d. Resguardar y custodiar todos los materiales y equipos instalados para el Foro de Cooperación Económica Asia – Pacífico, APEC PERÚ 2024.
- e. Resguardar de los depósitos asignados a los proveedores que ofrecerán servicios al Foro de Cooperación Económica Asia – Pacífico, APEC PERÚ 2024.
- f. Resguardar los bienes, materiales y equipos de EL MINISTERIO y de terceros, ingresados al Centro de Convenciones de Lima con motivo de Foro de Cooperación Económica Asia – Pacífico, APEC PERÚ 2024.
- g. Ejecutar controles específicos mediante rondas permanentes, después de la salida de los participantes, organizadores y personal de apoyo, al culminar cada jornada del evento: verificación y prevención de situaciones inseguras (puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, materiales o equipos fuera del lugar que les corresponda).
- h. Controlar de ingreso y salida de vehículos en el puesto del sótano del Centro de convenciones de Lima - LCC.
- i. Resguardar las áreas destinadas al estacionamiento de los vehículos que presten servicio al Foro de Cooperación Económica Asia – Pacífico, APEC PERÚ 2024.
- j. Asegurar y garantizar el estricto cumplimiento de los Protocolos del Centro de Convenciones de Lima.



#### FUNCIONES DEL PREVENCIONISTA

El personal para los puestos de Prevencionista de la empresa contratada por EL MINISTERIO deberá ejercer las siguientes funciones:

- a. Trabajar y adaptarse a la metodología de trabajo Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente - SSOMA y a las exigencias del *Protocolo de Uso del LCC para ejecución de Eventos*; así como al Plan de Seguridad del Ministerio de Cultura según corresponda.
- b. Coordinar permanentemente con el coordinador del área de SSOMA del LCC, o el Jefe de Seguridad del Ministerio de Cultura según corresponda, para mitigar riesgos, eliminar peligros y resolver problemas en cada etapa del evento.
- c. Promover la prevención de los riesgos laborales durante la etapa de montaje y desmontaje del evento.
- d. Realizar inspección del llenado de Análisis de Trabajo Seguro - ATS, Permiso Escrito para Trabajo de Alto Riesgo - PETAR correspondiente al trabajo designado;
- e. Verificar que cada proveedor en el LCC reciba la inducción "**Hombre Nuevo**", y brindar la charla de cinco (5) minutos antes del inicio de los trabajos en el Ministerio de Cultura y Gran Teatro Nacional según corresponda.
- f. Realizar la investigación de accidentes y apoyar con el registro en los formatos respectivos, los cuales son evidencia para el área de SSOMA del LCC o del Ministerio de Cultura según corresponda.
- g. Velar por el cumplimiento del programa de control y reducción de los riesgos laborales en la especialidad de seguridad en el trabajo establecido a partir de la evaluación de riesgos.
- h. Realizar las actividades de información y formación a los agentes en el área de seguridad del evento, la cual es reportada al Coordinador del área de SSOMA del LCC, o al Jefe de Seguridad del Ministerio de Cultura como corresponda.



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unión, la paz y el desarrollo"*

- i. Gestionar controles y dar solución rápida a problemas en coordinación con el Coordinador del área de SSOMA del LCC o el Jefe de Seguridad del Ministerio de Cultura según corresponda.
- j. Dirigir las actuaciones llevadas a cabo en casos de emergencia, evacuación y de primeros auxilios.
- k. Realizar inspecciones periódicas en las áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva y lleva control de EPP's y equipos la cual es comunicada al Supervisor de Seguridad y al Coordinador del área de SSOMA del LCC o al Jefe de Seguridad del Ministerio de Cultura, según corresponda.
- l. Velar por el orden y limpieza de los equipos, herramientas y lugar de trabajo, tanto en el LCC o las sedes del Ministerio de Cultura (incluyendo al Gran Teatro Nacional), según corresponda.
- m. Registrar en su cuaderno de ocurrencias, las entregas de EPP's del personal supervisado, e informar al Coordinador del área de SSOMA del LCC o al Jefe de Seguridad del Ministerio de Cultura los cambios respectivos de EPP's según corresponda.

#### 6.2.4 SUPERVISION Y CONTROL DEL PERSONAL CONTRATISTA

Las funciones de seguridad y prevención requieren del registro de actividades y ocurrencias en el puesto, para lo cual la empresa a cargo velará por la implementación y empleo de los siguientes registros:

- a. Cuaderno para registro de ocurrencias diarias <sup>(1)</sup>
- b. Cuaderno para registro y control de personal <sup>(2)</sup>
- c. Cuaderno para registro y control de ingreso-salida de bienes / materiales <sup>(3)</sup>
- d. Cuaderno para registro y control de rondas / inspecciones <sup>(4)</sup>
- e. Entrega de reporte impreso en cada turno de servicio (indicando el puesto y agente asignado por turno) <sup>(5)</sup>

Estos elementos servirán para acreditar el cumplimiento del servicio y la aplicación de otras penalidades, de ser el caso.

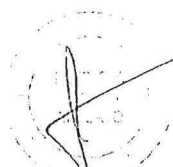
**Nota 3:** Se detalla que los registros son para los siguientes puestos:

- (1) Uno [1] para el puesto de Puerta Cero, uno [1] para el puesto de Prevencionista y uno [1] para el puesto Supervisor tanto en el LCC, como en el Ministerio de Cultura.
- (2) Uno [1] para el piso 1 Puerta Cero del LCC; y, Dos [2] para el Ministerio de Cultura
- (3) Dos [2]; Uno [1] en Puerta Cero del LCC (ingreso de bienes y materiales de propiedad de EL MINISTERIO y Contratistas); y, Dos [2] para los estacionamientos del LCC y Ministerio de Cultural.
- (4) Uno [1] para el registro de Rondas / inspecciones en cada una de las sedes en el LCC, Ministerio de Cultura y Gran Teatro Nacional.
- (5) Una (1) relación por cada turno de servicio que incluya -a detalle- al personal asignado a cada uno de los puestos de las sedes en el LCC, Ministerio de Cultura y Gran Teatro Nacional.

#### 6.2.5 UNIFORME

Supervisor(a), Prevencionista y Agente de vigilancia

- Un (01) terno completo de color azul marino que comprende de saco y pantalón, con tela para media estación





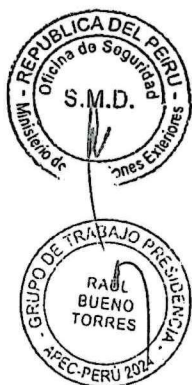
*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unión, la paz y el desarrollo"*

- Dos (02) camisas de color blanco con manga larga
- Una (01) corbata de color granate
- Un (01) par de zapatos de cuero color negro
- Una (01) correa de cuero color negro
- Un (01) pulóver color azul marino cuello "V"
- Un (01) capotín acolchado impermeable con caperuza de color azul marino. (Obligatorio para quienes cubren turno nocturno).
- Un (01) chaleco de color rojo con el distintivo "**PREVENCIONISTA**" en letras de color Blanco - Reflectivo (Obligatorio y exclusivo para los designados al puesto de Prevencionista).

Además, deberá portar el fotocheck expedido por la SUCAMEC, así como el de la empresa, el cual deberá permanecer visible durante su permanencia en el puesto/servicio y que permita su identificación.

**Nota Importante:** El color del terno, camisa, corbata y pulóver puede ser de otro color, de acuerdo con la autorización de SUCAMEC.

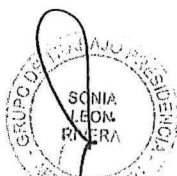
## 6.2.6 CAMBIOS O REEMPLAZO DEL PERSONAL



- a. El contratista deberá contar con el personal suficiente y debidamente acreditado para cubrir casos de faltos injustificados, imprevistos, reemplazos de último momento y o cambios por motivo de fuerza mayor.
- b. Toda sustitución o rotación del personal acreditado en puesto fijo debe ser comunicado y contar con la autorización expresa de EL MINISTERIO, en tal sentido el contratista mediante carta dirigida al Grupo de Trabajo APEC Perú 2024, deberá señalar las razones por la cual solicita realizar el cambio, adjuntando la documentación del personal propuesto como reemplazante, según el perfil establecido en los Términos de Referencia. Esta comunicación será ingresada por mesa de partes de la entidad física o virtual como mínimo dos (02) días hábiles antes de la fecha propuesta para el cambio.
- c. EL MINISTERIO tomará un plazo de dos (02) días hábiles para informar al contratista el resultado de la evaluación realizada al legajo documentario del personal propuesto y tiene la potestad de aceptar o no su ingreso al servicio.
  - 1.1. Esta comunicación podrá realizarse de modo físico o electrónico.
  - 1.2. El personal propuesto debe cumplir con el perfil mínimo acreditado mediante legajo documentado.
- d. El personal designado para brindar el servicio de Seguridad y Vigilancia en el LCC podrá ser retirado del mismo a solicitud de EL MINISTERIO, dicha indicación será comunicada al contratista mediante un correo electrónico dirigido al representante legal y/o Coordinador de Servicio. Dependiendo de la gravedad de la falta incurrida, EL MINISTERIO podrá otorgar un plazo mínimo para realizar el cambio o requerirlo en forma inmediata.

## 6.2.7 PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DEL OPERADOR EN CASO DE PERDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE EL MINISTERIO O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS.

- a. En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes del LCC, Ministerio de Cultura y Gran Teatro Nacional, o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, EL MINISTERIO determinará si EL CONTRATISTA es responsable por la pérdida, daños o



perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

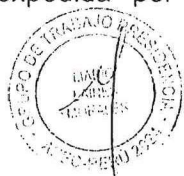
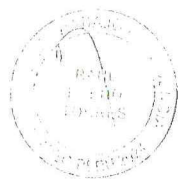
- i. EL CONTRATISTA queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante la Oficina General de Administración (OGA) a través de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, a fin de que con un Informe del supervisor designado por EL MINISTERIO, se reporte a la Oficina General de Administración, dentro de los dos (02) días siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes del LCC, Ministerio de Cultura y Gran Teatro Nacional, o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.
  - ii. En caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de EL CONTRATISTA, EL MINISTERIO comunicará a EL CONTRATISTA los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (5) días contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. EL CONTRATISTA queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes.
  - iii. En caso de incumplimiento, EL MINISTERIO queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica de EL CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.
- b. Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear EL MINISTERIO ante la autoridad correspondiente, así como la resolución del contrato en caso de reincidencia.
  - c. El informe que aclara esta situación no genera penalidad, pero si se deberá resarcir el monto del 100% del bien o su reposición.
  - d. El procedimiento determinado cumple con realizar la indagación y verificación ante la incidencia, en presencia del supervisor designado por la empresa y el representante por parte de la entidad, donde se firmará un acta y de ser necesario, se realizarán las acciones ante las autoridades correspondientes.
  - e. En caso se determine responsabilidad por parte de EL CONTRATISTA, las gestiones para realizar el pago o reposición deberán efectuarse al siguiente día útil, de haber concluido el plazo de la evaluación.
  - f. El informe respecto a los daños y perjuicios será realizado por la entidad y de encontrarse pertinente se hará de conocimiento a las autoridades correspondientes.

## 7. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR Y PERSONAL PROPUESTO

### 7.1 PERFIL DEL PROVEEDOR

Los requisitos mínimos que tendrán los proveedores será los siguientes:

- El proveedor deberá contar con el registro único de contribuyentes (activo y habido).
- No estar impedido para contratar con el estado.
- Experiencia del postor en la especialidad (\*)
- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.
- La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de





*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unión, la paz y el desarrollo"*

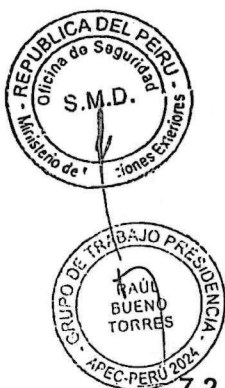
Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/>.

En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el Decreto legislativo N° 1213 y reglamento aprobado mediante Decreto supremo N° 005-2023-IN, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,000.00 (Ochocientos mil con 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, 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.

**NOTA.-**

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



## 7.2 PERFIL DEL PERSONAL MINIMO REQUERIDO

El personal mínimo que se requiere para la ejecución del servicio son los siguientes:

- Todo el personal debe contar con copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales y judiciales vigente del personal que prestará servicio, presentar para la suscripción del contrato u orden de servicio.

### Supervisor del servicio

#### **Experiencia:**

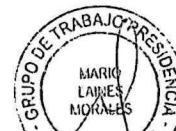
Dos (02) años de experiencia supervisando actividades o servicios de seguridad y vigilancia, acreditada con constancias de Trabajo o conformidad de prestación de supervisión del servicio.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

#### **Capacitación:**

##### Del supervisor

- Capacitación en Primeros Auxilios con una duración de dieciséis (16) horas.
- Capacitación en Extinción de Incendios con una duración de ocho (08) horas.



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unión, la paz y el desarrollo"*

- Capacitación o charla en Gestión de Riesgos de desastres como parte de las normas de Defensa Civil para evacuación de edificaciones en caso de sismo. Con una duración de (08) horas

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias o certificados

**Importante:** Los documentos para acreditar el perfil del proveedor y el perfil del personal deberá ser acreditado en la presentación de la oferta.

## 8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El Contratista es el único responsable ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

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

Asimismo, a cumplir lo establecido en las normas internas, así como lo establecido en la Directiva No 001-2023 RE/OGA "Disposiciones para la Contratación de bienes y servicios en el marco de la realización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica Asia Pacífico (APEC), así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023-2024, para lo cual se detalla el link en dónde deberá consultarse para el desarrollo de la presente prestación:

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

## 9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

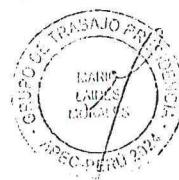
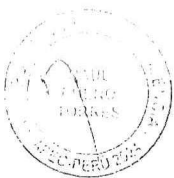
El servicio se prestará en las instalaciones del Centro de Convenciones de Lima – LCC, ubicado en el distrito de San Borja, ciudad de Lima.

El plazo de ejecución es contabilizado a partir del día de suscrito el acta de instalación del servicio, suscrito entre el contratista y el jefe de la Comisión de seguridad del Grupo APEC Perú 2024.

- a. El servicio inicia a las 07:00 horas el viernes 09 de febrero 2024, y culmina al finalizar el Turno Nocturno del lunes 11 de marzo 2024 (es decir, a las 07:00 horas del martes 12 de marzo 2024), incluyendo sábados, domingos y feriados.
- b. Cada puesto de vigilancia será cubierto durante las 24 horas cada día, en dos (2) turnos de doce (12) horas cada uno (ver Anexo "A").
- c. Los espacios del Centro de Convenciones de Lima, que requieren cobertura de seguridad son los que se detallan en el **Anexo "A"**.

**IMPORTANTE:**

Cualquier cambio del evento o fechas o reprogramación del evento, será comunicado al contratista con una anticipación no menor a diez (10) días calendarios antes del iniciado el evento, sin que ello implique mayores costos para la entidad.





*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unión, la paz y el desarrollo"*

A través del área usuaria (Presidencia APEC Perú 2024) se le comunicará al proveedor.

#### 10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará por el sistema de contratación a **SUMA ALZADA**.

#### 11. VIGENCIA

Desde la notificación de la Orden de Servicio o la suscripción del contrato (según corresponda) y hasta que el funcionario responsable de la conformidad de la prestación y se efectúe el pago.

#### 12. GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

La garantía de fiel cumplimiento es custodiada por la Unidad de Tesorería de la Oficina de Finanzas (en adelante, TES) de la OGA, y debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la última prestación.

#### 13. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

El personal responsable para las coordinaciones respectivas será el Jefe de la Coordinación de Seguridad y Salud del Grupo de Trabajo Foro de Cooperación Económica Asia – Pacífico, APEC PERÚ 2024 o a quien designe.

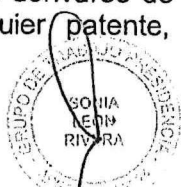
#### 14. CONFIDENCIALIDAD

Previo requerimiento, evaluación y conformidad el Ministerio de Relaciones Exteriores autorizará los accesos a los recursos y herramientas de la entidad que son requeridos por El Contratista y su personal para la prestación del servicio, finalizada dicha contratación, todos los accesos serán retirados.

El Contratista y su personal deben tomar medidas de protección de la información del Ministerio de Relaciones Exteriores almacenadas en cualquier soporte y que requiera mantenimiento o atención fuera de las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

El Contratista y su personal deben reportar oportunamente eventos, incidentes u otro riesgo potencial que afecte la Seguridad de la Información del Ministerio de Relaciones Exteriores con fines de realizar la investigación que corresponda.

El Contratista y su personal se comprometen a brindar las facilidades necesarias para que el Ministerio de Relaciones Exteriores audite y/o monitoree los aspectos relacionados a la seguridad de la información que se correspondan con el objeto de la contratación del servicio. El Ministerio de Relaciones Exteriores, sus empleados y funcionarios en cualquier modalidad contractual, se exime de toda responsabilidad por las acciones legales, litigios, procedimientos administrativos, reclamaciones o demanda que pudiera derivarse de trasgresiones o supuestas trasgresiones que corresponda a cualquier patente, marca registrada, uso de modelo, diseño



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unión, la paz y el desarrollo"*

registrado, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha de la orden de servicio, debido a la instalación del bien por parte de El Contratista o su personal o el uso de los mismos por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores, siendo esto responsabilidad del Contratista.

El Contratista y su personal garantizarán al Ministerio de Relaciones Exteriores que, durante la ejecución del servicio, respetará todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 Ley sobre el Derecho de Autor, sus modificatorias y complementarias, por lo que se compromete a garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de terceros referidos en el dispositivo legal en mención.

#### 15. CONFORMIDAD

En un plazo no mayor a diez (10) días calendario el Presidente del Grupo de Trabajo APEC 2024, otorgará la conformidad del servicio previo informe del Jefe de la Coordinación de Seguridad y Salud del Grupo de Trabajo Foro de Cooperación Económica Asia – Pacífico, APEC PERÚ 2024 y visto bueno del coordinador de transportes y seguridad del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

#### 16. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista por cada evento realizado.

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

- Conformidad del presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, previo informe del Jefe de la Coordinación de Seguridad y Salud del Grupo de Trabajo Foro de Cooperación Económica Asia – Pacífico, APEC PERÚ 2024 y visto bueno del coordinador de transportes y seguridad del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.
- Comprobante de pago.

#### 17. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

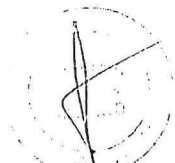
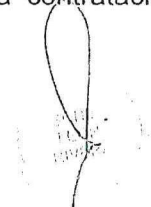
EL CONTRATISTA es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor a UN (1) AÑO, contados a partir de la conformidad otorgada por el MRE.

#### 18. PENALIDAD:

En caso de retraso injustificado en el plazo de ejecución del servicio, la UNIDAD DE ADQUISICIONES aplica una penalidad del uno por ciento (1%) del monto total del contrato u Orden de Servicio, por cada día de atraso hasta un máximo del diez por ciento (10%) del monto total de la contratación.

#### OTRAS PENALIDADES:

En caso de otros incumplimientos en la ejecución de las prestaciones, contemplados en las Especificaciones técnicas o Términos de referencia, ADQ aplica las penalidades correspondientes, hasta un máximo del diez por ciento (10%) del monto total de la contratación, superado este monto se puede resolver el contrato.





*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unión, la paz y el desarrollo"*

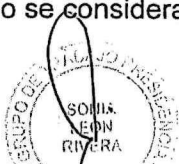
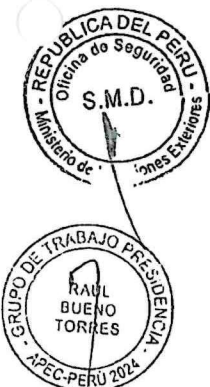
PENALIDAD	APLICACION	PROCEDIMIENTO
Puesto cubierto después de una (01) hora de tolerancia. Aplica al personal titular.	5% del valor de la UIT (°) La penalidad se aplicará por persona.	Se realizará la verificación previa teniendo en cuenta el siguiente procedimiento (1).  Debe incluir la evidencia correspondiente.
Por no portar el carné SUCAMEC vigente durante el servicio y/o se encuentre vencido.	5% del valor de la UIT (°) La penalidad se aplicará por persona.	
Por no realizar el cambio de personal que fuera observado por los filtros de la Dirección de Seguridad del Estado (DIRSEG-PNP) dentro de las 24 horas de notificado.	5% del valor de la UIT (°) La penalidad se aplicará por persona.	
Por abandono de puesto o puesto no cubierto en el turno de servicio.	5% del valor de la UIT (°) La penalidad se aplicará por persona.	
Puesto cubierto en dos (02) turnos continuos por el mismo Agente, Prevencionista o Supervisor.	10% del valor de la UIT (°) La penalidad se aplicará por persona.	
Por no estar correctamente uniformado (No portar el uniforme completo brindado por la empresa contratista).	10% del valor de la UIT (°) La penalidad se aplicará por persona.	
Por no contar con el equipamiento completo requerido en los términos de referencia.	10% del valor de la UIT (°) La penalidad se aplicará por persona.	
Cuando el Contratista cambie al personal sin contar con la autorización previa del supervisor de turno (de EL MINISTERIO).	10% del valor de la UIT (°) La penalidad se aplicará por persona.	
Cuando el personal que presta el servicio concurra a laborar en evidente estado de ebriedad.	20% del valor de la UIT (°) La penalidad se aplicará por persona.	

**Nota 4:** (°) El cálculo se realizará teniendo como base el monto de la UIT del año fiscal en que se ejecuta el servicio.

**Nota 5:** (1) Procedimiento de aplicación de penalidades ante la ocurrencia de las infracciones enumeradas en el cuadro del **numeral 17.1. OTRAS PENALIDADES.**

En caso de surgir una ocurrencia, el supervisor del Contratista y el Supervisor de servicio de EL MINISTERIO levantarán un Acta de Incumplimiento en tres (3) ejemplares, donde se indicará el detalle de la(s) infracción(es) cometida(s), precisando fecha, turno de servicio, hora, circunstancias, nombre(s) del (los) agente(s) implicado(s) indicando que debe subsanar la falta en la que ha incurrido, en caso corresponda.

El Acta será firmada por el supervisor del Contratista (del turno que corresponda), el supervisor designado por el Grupo de Trabajo APEC Perú 2024, y Jefe de la Coordinación de Seguridad y Salud del Grupo de Trabajo APEC Perú 2024. En caso el Supervisor del contratista, se niegue a suscribirla se dejará constancia en la citada acta, otorgándole el plazo de veinticuatro (24) horas para la subsanación de la firma, caso contrario se considerará válido el incumplimiento.



Posteriormente, el Jefe de la Coordinación de Seguridad y Salud del Grupo de Trabajo APEC Perú 2024 tramitará a la Oficina de Logística las Actas de Incumplimiento para los trámites administrativos correspondientes, como:

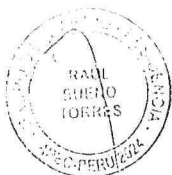
1. La Oficina de Logística del MRE mediante carta notifica a la contratista de la penalidad impuesta.
2. De continuar con las faltas, las penalidades se continuarán aplicando, hasta que cumpla la subsanación.
3. El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación.
4. En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), de corresponder, y de acuerdo con la naturaleza de la penalidad aplicada, se deja a salvo el derecho del contratista de interponer los mecanismos de solución de controversias conforme a las disposiciones que regulan la presente contratación.
5. La aplicación de las penalidades por parte de ADQ es de manera automática, identificando el tipo de penalidad, el monto o porcentaje, y la forma mediante la cual se verificó el tipo de incumplimiento, debiendo ADQ aplicar la deducción a los pagos a cuenta, del pago final o de la garantía de fiel cumplimiento.

#### 19. DE LAS POLIZAS

El proveedor deberá contar con los siguientes seguros vigentes y presentar a la presidencia del grupo de trabajo APEC Perú 2024 al inicio de cada servicio y debe estar vigente durante el plazo de contratación:

**Póliza de seguros de responsabilidad civil extracontractual:**

La empresa deberá contar con una póliza de seguros de responsabilidad extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la responsabilidad civil patronal, que cubra al MRE, considerándose este como un tercero. Esta póliza emitida a favor del MRE (Ministerio de Relaciones Exteriores) deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a US\$ 25,000.00 (Veinticinco mil Dólares Americanos).



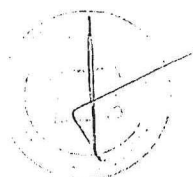
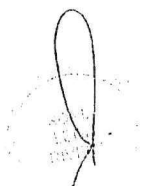
**Póliza de deshonestidad**

El contratista deberá contar con una póliza de deshonestidad por daños y perjuicios, sea por sustracción y/o cualquier hecho deshonesto cometido por los vigilantes y/o trabajadores de la empresa de seguridad contratada mientras realicen su trabajo dentro de los ambientes señalados para la seguridad.

Esta póliza emitida a favor del MRE deberá estar vigente por todo el periodo de la contratación y será equivalente a US\$ 25,000.00 (Veinticinco mil dólares americanos).

**Póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo, del personal destacado.**

El contratista deberá contar con una póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo durante el periodo de la contratación.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unión, la paz y el desarrollo"

## ANEXO 1

## DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Lima, ...

Señores

Oficina de Logística

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Presente. -

De nuestra consideración:

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

## DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

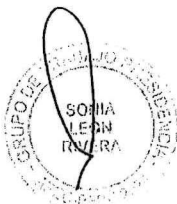
N° de R.U.C.	
Domicilio Legal	
Correo electrónico	
Teléfono Fijo y Móvil	



2. Autorizo recibir las comunicaciones relacionadas al procedimiento especial en el correo electrónico antes consignado, siendo nuestra responsabilidad mantener dicha cuenta(s) activa(s).
3. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
4. No tener impedimento para participar en el procedimiento especial de contratación ni para contratar con el Estado, conforme con el artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
5. Conocer la naturaleza de la contratación, la cual permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, por lo que me comprometo a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa del MRE, otorgada con anterioridad y por escrito.
6. Conocer las infracciones y sanciones contenidas en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones de la invitación para cotizar del presente procedimiento especial de contratación.
8. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta en el presente procedimiento especial de contratación.
9. Me comprometo a mantener la cotización presentada, y a perfeccionar el contrato, en caso de ser favorecido con la contratación.
10. Autorizo recibir las notificaciones relacionadas a las decisiones de la ejecución contractual (ampliación de plazo, prestaciones adicionales, y otros) en el correo electrónico consignado, de ser favorecido con la contratación; siendo nuestra responsabilidad mantener dicha cuenta(s) activa(s).

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma  
DNI N°



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unión, la paz y el desarrollo"*

**ANEXO 2**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS TÉRMINOS DE REFERENCIA O**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DE LAS CONDICIONES SEÑALADAS EN LA**  
**SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

Lima, .....

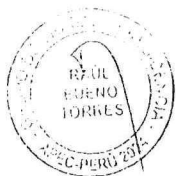
Señores  
**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
Presente. -

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

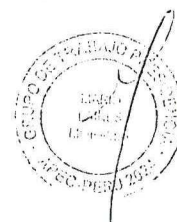
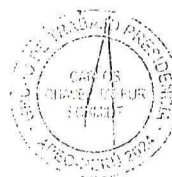
**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

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

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



\_\_\_\_\_  
Firma





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año de la unión, la paz y el desarrollo"

**ANEXO N 4**  
**OFERTA ECONÓMICA**  
**(SUMA ALZADA)**

Lima, ...

Señores  
 Oficina de Logística  
**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
 Presente. –

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

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

CONCEPTO	MONTO TOTAL S/ (con dos decimales)
TOTAL	

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

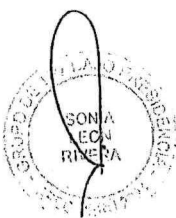
Asimismo, declaramos bajo juramento lo siguiente:

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

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

Atentamente.

Firma  
 DNI N°



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unión, la paz y el desarrollo"

ANEXO 5  
DECLARACIÓN JURADA  
(ACCIÓN DE PREVENCIÓN, IMPEDIMENTO DE CONTRATAR EN CASO DE  
PARENTESCO Y RELACIÓN DE PARENTESCO CON ALGÚN SERVIDOR O  
FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD)

Señores  
Oficina de Logística  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Presente. –

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

DECLARO:

Que, en aplicación del Artículo 1° de la Ley N° 26771<sup>1</sup> y el Artículo 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM<sup>2</sup>, **NO GUARDO RELACIÓN DE PARENTESCO<sup>3</sup> CON FUNCIONARIOS DE DIRECCIÓN Y/O PERSONAL DE CONFIANZA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES QUE GOZAN DE LA FACULTAD DE NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL, O TENGAN INJERENCIA DIRECTA O INDIRECTA EN EL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN EN EL CUAL PARTICIPO.**

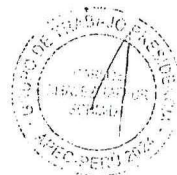
☐ Encuentro parentesco con personal CAS, servidores o funcionarios que no necesariamente tienen facultad de nombramiento y contratación de personal, ni tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el cual participo, el mismo que es el siguiente:

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

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

Lima, .....

Firma  
DNI N



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

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

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





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unión, la paz y el desarrollo"

**ANEXO 6**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD**

Lima, .....

Señores  
**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
Presente. -

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

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

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

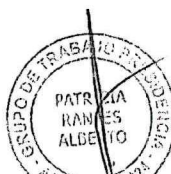
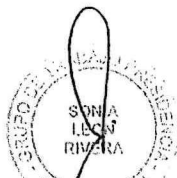
Nos obligamos a tomar medidas de protección de la información del Ministerio de Relaciones Exteriores almacenadas en cualquier soporte y que requiera mantenimiento o atención fuera de las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

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

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

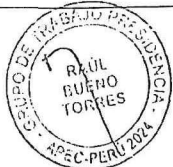
Firma



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unión, la paz y el desarrollo"*

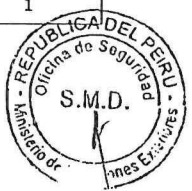
**ANEXO A**  
**EVENTO DEL 09 DE FEBRERO AL 11 DE MARZO DEL 2024**

<b>CANTIDAD DE SUPERVISORES, PREVENCIÓNISTAS Y AGENTES REQUERIDOS</b>								
N°	SALAS	PISO	Montaje / Instalación		Evento		Desmontaje / Desinstalación	
			12 hrs	24 hrs	12 hrs	24 hrs	12 hrs	24 hrs
			09/02/2024	23/02/2024	24/02/2024	8/03/2024	9/03/2024	11/03/2024
	CIRCULACIÓN EXTERIOR COMERCIO	1		1	1		1	
	CIRCULACIÓN EXTERIOR ARQUEOLOGÍA	1		1	1		1	
			9/02/2024	23/02/2024				
	TOPICO	1		1		1		1
			22/02/2024	23/02/2024				
	HALL INTERIOR	1		2		2		2
			12/02/2024	23/02/2024				
	SALA SAN BORJA 1	1		1		2		1
	SALA SAN BORJA 2	1		1		2		1
			13/02/2024	23/02/2024				
	SALA LIMA 2	1		1		2		1
	SALA LIMA 1	1		1		2		1
			15/02/2024	23/02/2024				
	HALL	2		1		2		1
	SALA PRESIDENCIAL	2		1		1		1
			20/02/2024	23/02/2024				
	HALL INTERIOR	4		2		2		2
			9/02/2024	23/02/2024				
	SALA EL PARAISO	4		1		1		1
			14/02/2024	23/02/2024				
	SALA PURUCHUCO	4		1		1		1
	SALA MANCHAY	4		1		1		1
	SALA ARMATAMBO	4		1		1		1
	SALA MARANGA	4		1		1		1
	SALA MATEO SALADO	4		1		1		1
	SALA HUALLAMARCA	4		1		1		1
	SALA CAJAMARQUILLA	4		1		1		1
			9/02/2024	23/02/2024				
	TERRAZA LA HUACA	4		1		2		1
			21/02/2024	23/02/2024				
	HALL INTERIOR	5	1			1		1
			9/02/2024	23/02/2024				
	SALA ICHMA 1	5		1		1		1
	SALA ICHMA 2	5		1		1		1
			21/02/2024	23/02/2024				
	COCINA	5		1		1		1
	COMEDOR	5	1		1		1	
			24/02/2024	23/02/2024				
	HALL INTERIOR	6		1		2		1



*[Handwritten signature]*

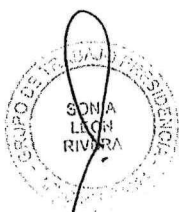
*[Handwritten signature]*





*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unión, la paz y el desarrollo"*

		14/02/2024	23/02/2024				
SALA PACHACAMAC	6		1		2		1
SALA HUANTILLE 1	6		1		1		1
SALA HUANTILLE 2	6		1		1		1
SALA MANGOMARCA	6		1		2		1
SALA PUCLLANA	6		1		2		1
		14/02/2024	23/02/2024				
HALL INTERIOR	7		1		1	1	
SALA DE REUNIÓN 2	7	1		1		1	
SALA DE REUNIÓN 3	7	1		1		1	
SALA DE REUNIÓN 4	7	1		1		1	
SALA DE REUNIÓN 5	7	1		1		1	
SALA DE REUNIÓN 6	7	1		1		1	
SALA DE REUNIÓN 7	7	1		1		1	
SALA DE REUNIÓN 8	7	1		1		1	
SALA DE REUNIÓN 9	7	1		1		1	
SALA DE REUNIÓN 10	7	1		1		1	
SALA DE REUNIÓN 11	7	1		1		1	
		9/02/2024	23/02/2024				
SALA DE REUNIÓN 12	7	1		1		1	
		14/02/2024	23/02/2024				
SALA DE REUNIÓN 13	7	1		1		1	
		21/02/2024	23/02/2024				
COCINA	7	1		1		1	
		12/02/2024	23/02/2024				
SALA MACHU PICCHU	7		1		1		1
		22/02/2024	23/02/2024				
HALL INTERIOR	8		1		1		1
		20/02/2024	23/02/2024				
SALA DE PROTOCOLO	8		1		1		1
		12/02/2024	23/02/2024				
SALA DE LAS NACIONES 1	8	1	1	1	1	1	1
SALA DE LAS NACIONES 2	8	1	1	1	1	1	1
SALA DE LAS NACIONES 3	8	1	1	1	1	1	1
SALA PRESIDENCIAL	9		1		1		1
		9/02/2024	11/03/2024				
ESTACIONAMIENTOS	S1		1		1		1
ESTACIONAMIENTOS	S1		1		1		1
TOTAL, DE AGENTES 12 HORAS		18		19		20	
TOTAL, DE AGENTES 24 HORAS			41		50		39
TOTAL, DE PREVENIONISTAS DEL 09/02/2024 AL 11/03/2024		5	1	5	1	5	1
TOTAL, DE SUPERVISORES DEL 09/02/2024 AL 11/03/2024			1		1		1



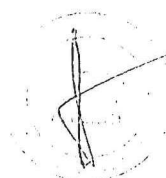
*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unión, la paz y el desarrollo"*

**Nota 6 - IMPORTANTE:**

Se precisa que los servicios que inician el Turno Nocturno en un día (fecha que se detalla en la tabla) concluyen -el turno- a las 07:00 horas del siguiente día.

Por ejemplo:

El turno nocturno de fecha 18 de octubre, se inicia a las 19:00 horas y concluye a las 07:00 horas del siguiente día, es decir, el 19 de octubre.



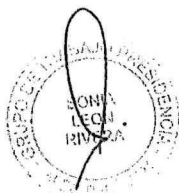
Handwritten signature.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unión, la paz y el desarrollo"

## ANEXO B

APEC PERÚ 2024		REGISTRO DE ACCIDENTES				CÓDIGO: RAI-SST-04	
		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				VERSION:	
						FECHA: / /	
						PAGINA: 1 de 1	
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL							
RAZON SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (dirección, distrito, departamento, provincia)			TIPO DE ACTIVIDAD ECONOMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
Completar solo en caso que las actividades del empleado sean consideradas de alto riesgo							
N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR	N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR	NOMBRE DE LA ASEGURADORA					
Completar solo si contrata servicios de intermediación o tercerización							
Datos de empleador de intermediación, tercerización, contratista, subcontratista, otros							
RAZON SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (dirección, distrito, departamento, provincia)			TIPO DE ACTIVIDAD ECONOMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
Completar solo en caso que las actividades del empleador sean consideradas de alto riesgo							
N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR		NOMBRE DE LA ASEGURADORA					
DATOS DEL TRABAJADOR (A) INVOLUCRADO							
APELLIDOS Y NOMBRES						DNI/CE	EDAD
AREA	PUESTO DE TRABAJO	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	SEXO F/M	TURNO D/N	TIPO DE CONTRATO	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO	N° DE HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del Accidente)
INVESTIGACION DEL ACCIDENTE DE TRABAJO							
FECHA Y HORA EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE				FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN		LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL HECHO	
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO	
MARCAR CON (X) GRAVEDAD DEL ACCIDENTE DE TRABAJO				MARCAR CON UNA X GRADO DE ACCIDENTE INCAPACITANTE (DE SER EL CASO)			
ACCIDENTE LEVE	ACCIDENTE INCAPACITANTE	MORTAL	TOTAL TEMPORAL	PARCIAL TEMPORAL	PARCIAL PERMANENTE	TOTAL PERMANENTE	N° DE DÍAS DE DESCANSO MEDICO
DESCRIBIR PARTE DEL CUERPO LESIONADO (De ser el caso):				N° DE TRABAJADORES AFECTADOS			
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO							
DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL ACCIDENTE DE TRABAJO							
Factor Humano	Factor Maquinaria		Factor Materiales		Factor Procedimiento		
Causa Natural	Factor Monitoreo / Supervisión		Factor Capacitación		Otras Causas		

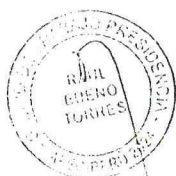


*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unión, la paz y el desarrollo"*

MEDIDAS CORRECTIVAS					
DESCRIPCION DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS	RESPONSABLE	FECHA			(Realizada, Pendiente, En Ejecución)
		DIA	MES	AÑO	

RESPONSABLE DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN			
NOMBRE:	CARGO:	FECHA:	FIRMA:
NOMBRE:	CARGO:	FECHA:	FIRMA:

DECLARACION DE HECHOS INMEDIATA (ENTREVISTA)



*[Handwritten signature]*

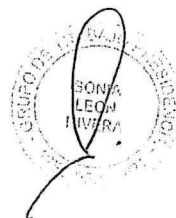




"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unión, la paz y el desarrollo"

## ANEXO C

ANEXO C							
ESTRUCTURA DE COSTOS							
SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES SEDE LIMA							
(SOLES)							
DESCRIPCIÓN	%	PREVENCIONISTA		AGENTE		SUPERVISOR	
		LUN-DOM 12 Hrs. Día	LUN-DOM 12 Hrs. Noche	LUN-DOM 12 Hrs. Día	LUN-DOM 12 Hrs. Noche	LUN-DOM 12 Hrs. Día	LUN-DOM 12 Hrs. Noche
COSTOS DIRECTOS							
1. REMUNERACIONES							
1.1. Remuneración mínima		S/ 1,025.00	S/ 1,025.00	S/ 1,025.00	S/ 1,025.00	S/ 1,025.00	S/ 1,025.00
1.2. Asignación Familiar	10%	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
1.3. Bonificación Nocturna	35%	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
Remuneración Mensual		S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
1.4. Horas Extras		S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
1.5. Horas Extras		S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
Ingreso Bruto		S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
1.6. Feriados		S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
Costo Total de Remuneraciones(A)		S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
2. DERECHOS LABORALES							
2.1. Vacaciones (B)	8.33%	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
2.2. Gratificaciones (C)	16.67%	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
2.3. C.T.S. (D)	9.72%	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
TOTAL DERECHOS LABORALES		S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
3. LEYES SOCIALES							
3.1. Essalud	9%	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
TOTAL LEYES SOCIALES		S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
TOTAL COSTO REMUNERATIVO		S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
4. Descansero							
Total remuneración mensual del trabajador		S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
5. GASTOS OPERATIVOS							
5.1. Uniforme		S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
5.2. Equipos de protección personal		S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
5.3. Protocolo EPP-COVID-19		S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
5.4. Equipamiento		S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
TOTAL GASTO OPERATIVO		S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
6. EQUIPAMIENTO							
6.1. Radio		S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
6.2. Linema		S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
6.3. Silbato		S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
6.4. Detector de Metal		S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
6.5. Otros (indicar)		S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
TOTAL GASTO EQUIPAMIENTO		S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
7. GASTOS ADMINISTRATIVOS + CCTV							
		S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
8. UTILIDAD							
MONTO TOTAL DE SERVICIOS (Sin I.G.V.)		S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
IGV		S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
MONTO TOTAL DEL SERVICIO MENSUAL (INCL. I.G.V.)		S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
CANTIDAD DE AGENTES POR TURNO							
COSTO MENSUAL POR TURNO							
S/ -							
MONTO TOTAL DEL SERVICIO (INCL. I.G.V.)							
S/ -							
SUMA ALZADA - MONTO TOTAL DEL SERVICIO S/							
S/ -							



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unión, la paz y el desarrollo"

ANEXO D

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

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

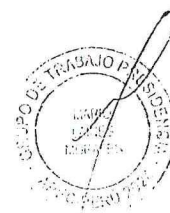
VERS	DESCRIPCIÓN	ELAB	REV	APROB
00		01-04-2019		
01		09-02-2020		
02		16-05-2022		

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.

Página 1 de 17





*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unión, la paz y el desarrollo"*

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

## 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.

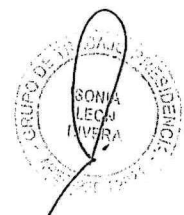
• **Ambulancia Tipo II.-** Para el transporte asistido de pacientes en estado crítico, cuenta con capacidad de asistencia médica.

**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.



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unión, la paz y el desarrollo"*

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

- 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. DESCRIPCIÓN DE LOS PROTOCOLOS DEL LCC PARA EVENTOS.

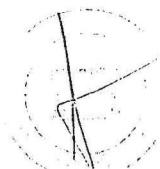
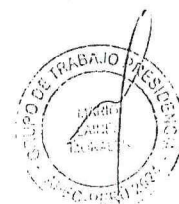
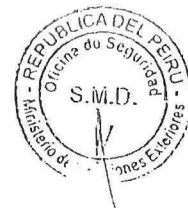
PROTOCOLO DE INGRESO AL LCC

**REUNIÓN TÉCNICA DE COORDINACIÓN.** Es una 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 Usaria 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

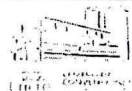

**PRIMERO.** Haber pasado por la "Charla de Inducción Hombre Nuevo", el cual tendrá una vigencia de 3 meses y será programada en la reunión técnica.

**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.





*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unión, la paz y el desarrollo"*

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

**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:

<b>MONTAJE Y DESMONTAJE</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>AGENTES</b>
Puerta Cero	3
Sala	1-2 x c/u
Hall	2-3
Área técnica	2
<b>EVENTO</b>	
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.

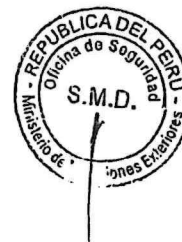
El Supervisor de Seguridad deberá brindar una Charla de seguridad de 5 minutos antes de iniciar la jornada laboral en donde se busca informar y sensibilizar a los trabajadores sobre su seguridad y salud a su personal antes del inicio de los trabajos de montaje, evento y desmontaje.

- 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.

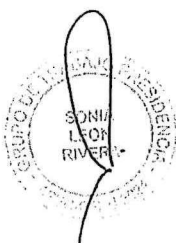
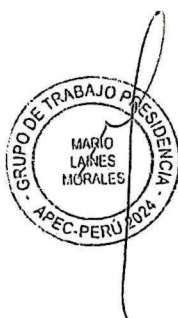
**CUARTO.-** Los documentos obligatorios para el ingreso de proveedores: SCTR impreso y Guía de remisión de materiales

**EL Evento** debe contar con los permisos

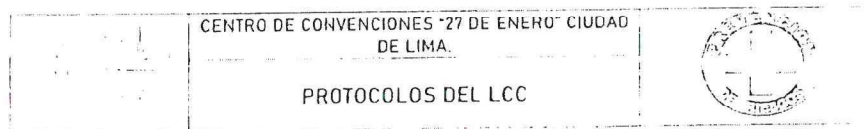
- Póliza de Responsabilidad Civil
- Autorización de Evento de MSB
- Inspección INDECI MSB
- Pago de Derecho APDAYC y UNIMPRO
- Otros que por sus características lo determine el LCC.



4



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unión, la paz y el desarrollo"*

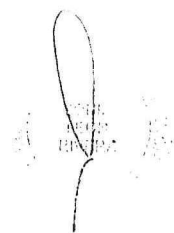
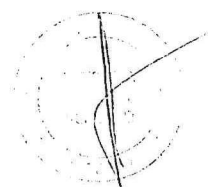


**PROTOCOLO PARA EL USO DE LOS AMBIENTES DEL LCC – ARQUITECTURA.**

**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 u 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.





*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unión, la paz y el desarrollo"*

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

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

#### Montaje y desmontaje

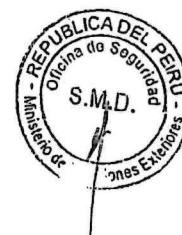
Son responsabilidades del USUARIO:

- 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.

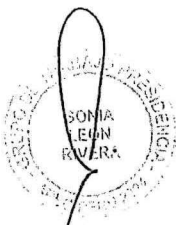
#### Restricciones

**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.



6



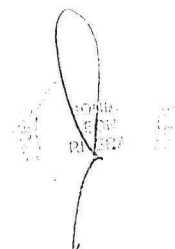
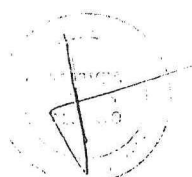
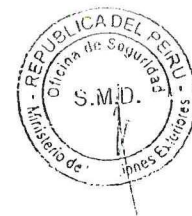
*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unión, la paz y el desarrollo"*

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

**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 o 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,





*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unión, la paz y el desarrollo"*

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

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**

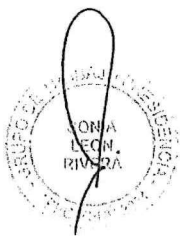
En un aproximado de 4 días antes de inicio del evento deberán enviar las siguientes informaciones:

- 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.



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unión, la paz y el desarrollo"*

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

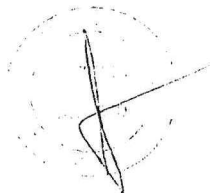
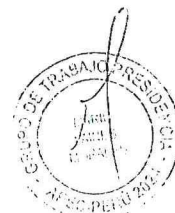
- Deberá ser acústico encapsulado, insonoro y no sobrepasará los 75 Db en horario diurno y 65 Db en horario nocturno a 08 metros de distancia.
- Los grupos electrógenos deberán estar colocados dentro del cuarto acústico, que provee el LCC con el fin de reducir aún más el ruido y evitar el fastidio a 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 señalar 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





*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unión, la paz y el desarrollo"*

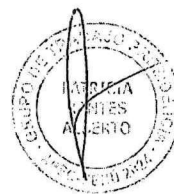
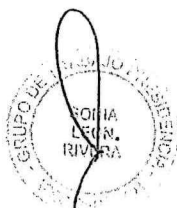
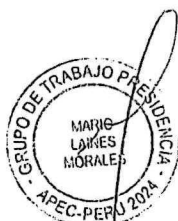
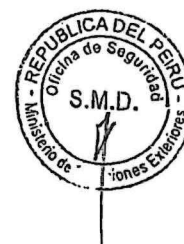
	CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD DE LIMA.	
	PROTOCOLOS DEL LCC	

- 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 amarilla - 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 balaceados 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).

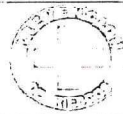
**PROTOCOLOS PARA LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES Y SISTEMAS DE ILUMINACIÓN ESCÉNICA**

- 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

10



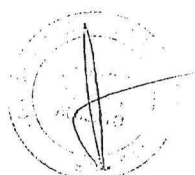
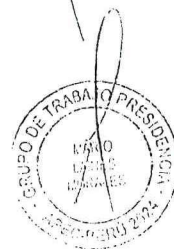
*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unión, la paz y el desarrollo"*

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

- 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-USCabe 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





*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unión, la paz y el desarrollo"*

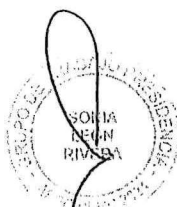
	CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD DE LIMA.	
	PROTOCOLOS DEL LCC	

- 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 teclas 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.

12



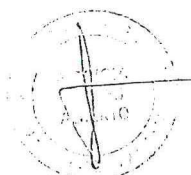
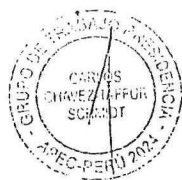
**"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"Año de la unión, la paz y el desarrollo"**

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

- o Cualquier cargo por un servicio prestado por la empresa deberá coordinarse directamente con la misma.
- o 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.
- o 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.
- o 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.
- o 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.
- o 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.
- o 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 PNGCada monitor puede reproducir varias imágenes y/o videos con un peso total menor a 600 MB.
- o El USUARIO determinará en qué ambientes o pisos requerirá 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.
- o 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.
- o Cualquier cableado sea de red o 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.
- o Cualquier equipo temporal a instalarse, deberá ser autosoportado sobre el piso sin ningún tipo de fijación al piso o a la pared.
- o 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.
- o El requerimiento de tomas de energía para equipos adicionales temporales de comunicaciones o infraestructura de red a instalar por el USUARIO, empresa seleccionada o 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**

13





*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unión, la paz y el desarrollo"*

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

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 papelería, 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

14

