

Este documento ha sido impreso por os00007592023a2415, quien asume la responsabilidad sobre el uso y destino de la información contenida. 07/05/24 11:12 AM

**MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES**

**ABIERTO
NORMAL**

MEMORÁNDUM N° A24009482024



A : OFICINA DE LOGÍSTICA

De : Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

Asunto : SE SOLICITA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER Y OPERACIÓN DE GRUPOS ELECTRÓGENOS PARA LA REUNIÓN DE ALTOS FUNCIONARIOS DE FINANZAS (SFOM) Y LA REUNIÓN MINISTERIAL DE TURISMO (TMM) A REALIZARSE EN LA CIUDAD DEL CUSCO, EN EL MARCO DEL FORO DE COOPERACIÓN ECONÓMICA ASIA-PACIFICO, APEC PERÚ 2024

Referencia : Resolución Ministerial N° 0821-2022

Mucho agradeceré a esa Oficina iniciar con la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER Y OPERACIÓN DE GRUPOS ELECTRÓGENOS PARA LA TERCERA REUNIÓN DE ALTOS FUNCIONARIOS (SOM 3), A REALIZARSE EN LA CIUDAD DE LIMA EN EL MARCO DEL FORO DE COOPERACION ECONÓMICA ASIA PACIFICO - APEC 2024", para cuyo efecto el Gestor de Suministro Eléctrico ha elaborado los términos de referencia con el visto bueno de este Grupo de Trabajo.

Se remite en físico los términos de referencia, a fin de que se inicie la contratación antes citada con cargo al presupuesto del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

Cabe precisar que el presente requerimiento se encuentra en CMN para los fines pertinentes.

Lima, 7 de Mayo del 2024

OFICINA DE LOGÍSTICA Fecha: ____/____/____ H/E N°: ____

Derivado a:

☒ PRG ☐ ADQ ☐ ALM

A:

Acción a tomar: *Verificar a f de*
noventa quinientos
con presupuesto



Carlos Daniel Chávez-Taffur Schmidt
Embajador

Presidente Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

C.C: A24
SIHC

Este documento ha sido impreso por os00007592023a2415, quien asume la responsabilidad sobre el uso y destino de la información contenida. 07/05/24 11:12 AM

Anexos

Proveídos

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER Y OPERACIÓN DE GRUPOS ELECTRÓGENOS PARA LA TERCERA REUNIÓN DE ALTOS FUNCIONARIOS (SOM 3), A REALIZARSE EN LA CIUDAD DE LIMA EN EL MARCO DEL FORO DE COOPERACIÓN ECONÓMICA ASIA PACIFICO - APEC 2024

1. ÁREA SOLICITANTE

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

2. ANTECEDENTES

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

Mediante Decreto Supremo N° 042-2022-RE de 10 de julio de 2022, modificado mediante Decreto Supremo N°058-2022-RE, se declara de interés nacional el ejercicio de la Presidencia del Perú del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC) durante el año 2024, incluyendo la realización en el Perú de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro y los eventos conexos que se llevarán a cabo los años 2022, 2023 y 2024: reunión ministerial conjunta, reuniones ministeriales sectoriales; encuentros preparatorios de las reuniones ministeriales; diálogos de Alto Nivel; reuniones de Altos Funcionarios; reuniones de los Grupos de Trabajo; reuniones de los Grupos de Tareas; diálogos Público-Privados; reuniones de Comités; Subcomités; Grupos de Expertos; reuniones del Consejo Consultivo Empresarial; Cumbre Empresarial de APEC, así como los seminarios, simposios y talleres nacionales e internacionales preparatorios de la agenda para la presidencia peruana del APEC 2024.

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

Mediante Resolución Secretaria General N°0822 de 7 de diciembre de 2022, se crea el Grupo de Trabajo Sectorial de naturaleza temporal denominado "Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024", que tiene por objeto realizar las acciones que permitan la preparación, organización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica de Asia-Pacífico (APEC); así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023 y 2024, en el marco del ejercicio de la presidencia peruana del APEC.

Mediante Resolución Ministerial N° 0821-2022-RE de 23 de diciembre de 2022 se designa al embajador en el Servicio Diplomático de la República Carlos 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 el año 2024".

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por objeto contar con el servicio de alquiler y operación de grupos electrógenos para la Tercera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 3), a realizarse en la ciudad de Lima en el marco del foro de cooperación Económica Asia-Pacífico, APEC Perú 2024.

4. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio por contratar permitirá al Grupo de Trabajo la Presidencia Perú APEC 2024, suministrar energía eléctrica, a fin de atender las reuniones en el que asistirán autoridades, delegaciones y medios de prensa participantes de manera adecuada a los estándares de reuniones internacionales de alto nivel, asegurando el óptimo desarrollo del evento, contribuyendo al éxito de este y a la buena imagen del país.



5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

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

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

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

6.1 CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

6.1.1 El contratista es responsable de **garantizar el suministro de energía eléctrica de manera ininterrumpida** en todos los ambientes, las salas de reuniones y de los diferentes servicios que se instalarán (audio, video, iluminación especializada, distribución de tomas de corriente para las mesas de reuniones y oficinas) a través del alquiler y operación de los grupos electrógenos, de acuerdo con el siguiente detalle:

Eta de Montaje y Desmontaje (Grupo electrógeno "PRESTACIÓN TIPO 1")

Equipos	Cantidad	Características	Horas de Funcionamiento por día
Grupos Electr6genos (GE)	1 Und	150 KW, 220 VAC, 3Ø, 60Hz.	De 07:00 a 22:00 horas
Tableros El6ctricos	8 Und	Tipo 1	
	8 Und	Tipo 2	
	3 Und	Tipo 3	
Tableros de Distribuci3n	1 Und	Tipo T-SC	
Cable Acometida de GE – T-SC	10 m	Metros Aproximadamente	
Cables de Acometidas de T-SC – Tablero reflejo	5 m	Metros Aproximadamente	
Cable Acometida de Tablero de Sala – Tablero tipo 1	8 Und	(8) Alimentadores ver nota 1	
Cable Acometida de Tablero de Sala – Tablero tipo 2	8 Und	(8) Alimentadores ver nota 1	
Cable Acometida de Tablero de Sala – Tablero tipo 3	3 Und	(3) Alimentadores ver nota 1	

Eta de Reuniones Efectivas SOM 3 (Grupo electr6geno "PRESTACI3N TIPO 2")

Equipos	Cantidad	Características	Horas de Funcionamiento por día
Grupos Electr6genos (GE)	2 Und	300 KW, 220 VAC, 3Ø, 60Hz.	De 07:00 a 22:00 horas
Tableros El6ctricos	8 Und	Tipo 1	
	8 Und	Tipo 2	
	3 Und	Tipo 3	

Tableros de Distribución	1 Und	Tipo T-SC	
Cable Acometida de GE – T-SC	10 m	Metros Aproximadamente	
Cables de Acometidas de T-SC – Tablero reflejo	5 m	Metros Aproximadamente	
Cable Acometida de Tablero de Sala – Tablero tipo 1	8 Und	(8) Alimentadores ver nota 1	
Cable Acometida de Tablero de Sala – Tablero tipo 2	8 Und	(8) Alimentadores ver nota 1	
Cable Acometida de Tablero de Sala – Tablero tipo 3	3 Und	(3) Alimentadores ver nota 1	

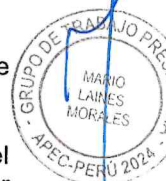
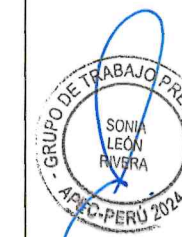
Nota 1: El proveedor deberá coordinar con la sede del evento, el Gestor de Suministro Eléctrico y el responsable Multimedia de APEC 2024, el recorrido final de los alimentadores eléctricos.

Nota 2: Cabe señalar que, el horario antes mencionado es de carácter referencial, pudiendo este variar por razones fortuitas o necesidad propia del evento.

- 6.1.2 El suministro de energía eléctrica debe ser estable e ininterrumpido durante la totalidad del tiempo de prestación del servicio; de tal manera que los dos (2) grupos electrógenos para atender el evento funcionen de forma paralela; asumiendo cada uno el 50% de la carga, es decir, ante cualquier contingencia de uno de ellos, el segundo podrá asumir toda la carga eléctrica del establecimiento, la misma que no deberá de exceder el 80% de la capacidad del mismo, evitando así la interrupción del suministro eléctrico en la sede del evento, el tiempo de la demora de su puesta en servicio, debe ser "sin corte".
- 6.1.3 Para la selección de los grupos electrógenos el contratista deberá tener en cuenta las condiciones climatológicas, altitud sobre el nivel del mar, entre otros aspectos, según el lugar donde se realice el servicio.
- 6.1.4 El contratista será responsable de suministrar los tableros eléctricos, el cableado y canalizado para la adecuada distribución de la energía eléctrica desde los grupos electrógenos hasta las salas de reuniones y ambientes que resulten necesarios para el evento. Para lo cual, deberá hacer el tendido de Alimentadores según el detalle indicado en el Esquema 1 y Anexo B – Ubicación Referencial de Tableros Eléctricos. La ubicación final de estos se definirá en campo, el planteamiento referencial se muestra en el Anexo B, pudiendo estas variar por razones fortuitas o necesidad propia del evento.



La imagen corresponde al tablero reflejo de los tableros de sala ubicados en todos los pisos de la sede del evento.



- 6.1.5 Para la aprobación de los tableros eléctricos, el contratista debe enviar por correo electrónico los planos unifilares y planos mecánicos de los mismos para ser revisados y aprobados por el Gestor de Suministro Eléctrico del Grupo de Trabajo hasta dentro de los 2 primeros días del inicio del servicio, solo con la aprobación de estos se podrá proceder al suministro de los tableros.
- 6.1.6 **Ubicación de tableros eléctricos**
El contratista deberá instalar los tableros eléctricos tipo 1, tipo 2 y tipo 3, conectado al tablero eléctrico existente de la sala, que es el reflejo de la zona CERO. La ubicación final será definida con el gestor de suministro eléctrico o responsable multimedia del grupo de trabajo APEC 2024, teniendo en cuenta que no deberá interferir con la estética de la sala, con la zona y ruta de evacuación, para lo cual deberá tenderse los cables de manera ordenada, con cintillos cada tramo y canaleteados en las zonas donde se les indique (cruces peatonales). Si el cableado tiene que pasar necesariamente por rutas de evacuación este deberá ser recubierto con canaletas de tránsito peatonal yellow jacket. El recorrido del cableado mostrado en el Anexo B: – Ubicación Referencial de Tableros Eléctricos es de manera referencial la cual se validará en campo al momento de la prestación del servicio.
- 6.1.7 Del mismo modo, el contratista deberá calcular, dimensionar y llevar el cableado desde los tableros de distribución ubicados en cada ambiente hacia los nuevos tableros de distribución tipo 1, tipo 2 y tipo 3, los que deberá suministrar el contratista según el **esquema 1**.
- 6.1.8 La energía que se suministre deberá ser estable, de manera que no afecte o cause algún imperfecto a los equipos que se instalarán en el marco del evento denominado Tercera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 3). Para ello, deberá considerar dentro de la prestación del servicio, un equipo analizador de redes, que reporte de manera permanente (registro continuo), los valores de tensión (V), corriente(A), frecuencia (Hz), Potencias (kW, kVA, kVAr), armónicos (Hz), Factor de potencia (cos Φ).
- 6.1.9 El contratista deberá sustentar la calidad del suministro eléctrico brindado, a través del reporte del equipo analizador de redes con una frecuencia de registro continuo, durante la totalidad de prestación del servicio. Dicho reporte deberá ser presentado a solicitud del Grupo de Trabajo en el mismo día en el que se solicite dicho reporte, durante toda la etapa del servicio, el formato de dicho reporte se coordinará previamente. **El equipo analizador de redes deberá estar calibrado y certificado con una antigüedad no mayor a 6 meses, a la fecha de firma del contrato.** Este requisito no incluye a los equipos en los que se acredite un tiempo de fabricación menor a 12 meses, para lo cual, se debe acreditar la factura de compra donde aparezca la marca, modelo y número de serie.
- 6.1.10 El contratista deberá suministrar los grupos electrógenos para la prestación del servicio requerido, según el detalle establecido en el numeral 6.2 de los presentes términos de referencia, deberá formar parte de su propuesta la manta de lona y tubería de escape de los grupos electrógenos, así como todo material requerido para el buen funcionamiento de estos y de los tableros de eléctricos.
- 6.1.11 El Contratista deberá observar con detalle, lo requerido en los Protocolos, manuales y/o reglamentos que tuviera la sede del evento. En la ejecución del servicio el contratista debe cumplir con los Protocolos del Centro de Convenciones "27 de enero" Ciudad de Lima (en adelante, "el LCC"), detallados en los presentes términos de referencia.
- 6.1.12 Para el ingreso del equipamiento de los grupos electrógenos y otros componentes hacia los ambientes del evento de la sede, será necesario que el Contratista presente la **Guía de Remisión correspondiente**, previa verificación por parte del Gestor de Suministro Eléctrico o del Responsable multimedia del grupo de trabajo APEC 2024, según las características técnicas mínimas contenidas en los presentes términos de referencia.
- 6.1.13 En caso de que, la Entidad verifique que los equipos solicitados no cumplieren con las características solicitadas, al inicio del servicio y durante su ejecución, el contratista deberá

reemplazarlos de manera inmediata por otros con las características solicitadas y de acuerdo con la oferta del contratista.

6.1.14 El personal operador deberá contar con los implementos de seguridad (EPP) completos para trabajos eléctricos. A su vez, deberá portarlos antes de ingresar a la sede del evento.

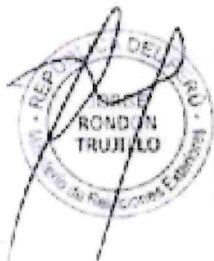
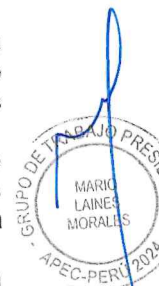
6.1.15 En el marco de la ejecución del servicio requerido, el contratista deberá llevar a cabo las siguientes actividades:

- a) Planificación y coordinación de despliegue del servicio.
- b) Montaje, desmontaje, instalación, configuración y operación de los servicios de grupos electrógenos, tableros eléctricos, cables alimentadores hacia los tableros eléctricos y de los equipos de propiedad del Contratista.
- c) Pruebas integrales de funcionamiento y soporte técnico permanente durante el evento garantizando la operación de todos los servicios indicados en el presente documento.
- d) La configuración deberá sujetarse a las definiciones de las características técnicas para cada componente, no obstante, estas definiciones deben ser consideradas como requerimiento técnico mínimo, sin limitación de ofrecer mejoras a las características técnicas mínimas.
- e) El Contratista deberá coordinar previamente con el Grupo de Trabajo los horarios de accesos y facilidades para la ejecución del servicio; se le brindará al Contratista las facilidades y accesos necesarios a las instalaciones de las sedes involucradas para la presente contratación.
- f) El Contratista podrá considerar el personal complementario que estime conveniente, a fin de cumplir con el alcance, en tiempo y calidad exigida en el presente servicio. Asimismo, dotará a su personal del equipamiento de protección personal (EPP) y medios de seguridad necesarios, a fin de evitar accidentes, de acuerdo con lo que establece los Protocolos de Uso de la sede del evento.
- g) Durante todo el desarrollo del servicio, el Contratista deberá asumir con la responsabilidad, así como las obligaciones civiles y penales por los daños, sean materiales o personales, que puedan ocasionar sus trabajadores dentro de la sede del evento, estacionamientos, ambientes interiores y exteriores y/o a terceros.
- h) El Contratista deberá reportarse y coordinar con la persona que el Grupo de Trabajo designe.
- i) El Contratista es responsable por el suministro de equipos, insumos, combustible, conductores eléctricos, terminales, tableros eléctricos, entre otros, así como los medios logísticos necesarios, los mismos que no irrogarán costos adicionales para la entidad, a fin de cumplir con la contratación solicitada de manera eficiente, eficaz y dentro del plazo establecido para la ejecución del servicio.
- j) El Contratista deberá gestionar y brindar las acciones necesarias, en caso de que realice actividades que puedan implicar inoperatividad o daño de la infraestructura de la sede del evento o indisponibilidad de servicios activos en la entidad o de la sede del evento, para su restitución y/o reemplazo de manera inmediata, asumiendo los gastos que pueda implicar el retorno a la operatividad.
- k) El contratista deberá realizar el desmontaje previa coordinación con el representante que el Grupo de Trabajo designe, y dejar los espacios utilizados limpios y en buen estado.

6.2 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS

Los grupos electrógenos que el contratista utilice para atender el evento deben cumplir con las siguientes características:

- a) Constancia de operatividad y protocolo de mantenimiento del grupo electrógeno firmado por un ingeniero electricista o ingeniero mecánico electricista o ingeniero electrónico o ingeniero Mecánico, colegiado y habilitado. Dicho documento debe tener una antigüedad no mayor a 120 días calendario a la fecha de la firma de contrato.
- b) Deberá de ser encapsulado e insonorizado.
- c) La potencia requerida deberá considerarse en funcionamiento "POTENCIA DE OPERACIÓN CONTINUA".



- d) El equipo deberá estar debidamente enlazado al sistema de protección de puesta a tierra existente con los que cuentan los diferentes ambientes de la sede del evento
- e) Deberá tener un kit antiderrame y extintor por cada grupo electrógeno.
- f) Deberá señalizar la zona de ubicación de los grupos electrógenos con postes de señalización y/o barreras y/o conos y/o cintas de señalización y/o carteles informativos y/o señales que indiquen y delimiten la zona de operación de los grupos electrógenos.
- g) El personal operador deberá contar con los implementos de seguridad (EPP) completos para trabajos eléctricos.

6.3 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL TABLERO DE SINCRONISMO DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS

El tablero de sincronismo permitirá la sincronización en fase, frecuencia, tensión, de ambos grupos electrógenos, de manera que cumplan con:

- Aplicaciones para puesta en funcionamiento de dos grupos electrógenos en paralelo.
- Equipado con transferencia automática y/o módulo de sincronismo u otro que cumpla la función requerida, que permita el arranque, control, protección y parada de los grupos electrógenos en los modos manual y automático.
- Debe Realizar transferencia automática y el tiempo de la demora de su puesta en servicio, debe ser "Sin corte".

Se precisa que, si los módulos de sincronismo de los grupos electrógenos cuentan con interruptores de sincronismo incorporados, y estos se interconectan permitiendo la sincronización en fase, frecuencia, tensión de ambos grupos electrógenos, sin la necesidad de un tablero de sincronismo externo, esta forma de operación será admitida si se cuenta con la documentación probatoria correspondiente.

6.4 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL ALIMENTADOR ELÉCTRICO

Las características técnicas del alimentador eléctrico que presente el contratista durante la prestación del servicio deberán cumplir las siguientes características mínimas:

Conductor Eléctrico Tipo WELDING HEAVY DUTY

- Conductor de cobre blando flexible, Conductor de cobre electrolítico suave, cableado flexible.
- Aislante de Caucho o goma termoplástica o libre de halógenos.
- Muy buena flexibilidad.
- Tensión de trabajo de 600 V.

Se permitirá el uso de Conectores de prolongación de conductores eléctricos tipo camlock por cada tramo no menor a 50 metros de longitud. Dicho conector debe ser de la capacidad de corriente adecuada de acuerdo con cada alimentador, y debe ser eléctrica y mecánicamente seguro. La supervisión realizará la inspección técnica de los mismos, pudiendo solicitar pruebas de aislamiento y de ser el caso la mejora de estos o reemplazo de los alimentadores eléctricos, si estos no cumplen con los requisitos mínimos de seguridad establecidos por las normas y reglamentos nacionales vigentes y/o manuales de uso de la sede del evento, este costo será asumido en su totalidad por el contratista. Si el contratista hará uso de este tipo de conectores, deberá presentar la ficha técnica de los mismos junto con su oferta.

6.5 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS TABLEROS ELÉCTRICOS AUTOSOPORTADO DE DISTRIBUCIÓN

Los tableros eléctricos que presente el contratista deberán tener las siguientes características:

- a) Deberán ser metálicos auto soportados con sus soportes respectivos.
- b) De ubicarse en exteriores, deberá contar con techo inclinado de las mismas características técnicas que el cuerpo de este.
- c) Deberán tener las señalizaciones de "Atención Riesgo Eléctrico".

- d) El ingreso y salida del cableado sea por la parte inferior del mismo.
- e) Deberán ser con interruptores termo magnéticos del tipo caja moldeada y riel DIN según sea el caso. El número de interruptores termo magnéticos, tomacorrientes industriales e interruptores diferenciales, serán definidos por cada tipo de tablero eléctrico, según los servicios que se requerirán en la sede del evento y/o a indicación del Grupo de Trabajo.
- f) Deberán tener la barra de conexión a tierra, a la cual, deberán estar conectados todos los circuitos de este de forma independiente a través de terminales, asimismo, deberán estar conectados a la barra de puesta a tierra la puerta, mandil, placa base y cualquier parte metálica sin tensión de forma independiente. Todos los circuitos y partes metálicas sin tensión deberán conectarse a la barra de puesta a tierra de forma independiente. La barra de puesta a tierra deberá contar con 20% de reserva.
- g) La distribución interior debe ser con barras de Cu, no se permitirá puentes con cable.
- h) Los tableros eléctricos podrán pasar la inspección y/o pruebas, según lo requiera la supervisión designada por el Grupo de Trabajo.



Imágenes referenciales del tablero eléctrico auto soportado.

6.6 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS TABLEROS ELÉCTRICOS AUTOSOPORTADO PARA SALA DE REUNIONES

Los tableros eléctricos que presente el contratista deberán tener las siguientes características:

- a) Deberán ser metálicos auto soportados con sus soportes respectivos.
- b) De ubicarse en exteriores, deberá contar con techo inclinado de las mismas características técnicas que el cuerpo de este.
- c) Deberán tener las señalizaciones de "Atención Riesgo Eléctrico".
- d) El ingreso y salida del cableado sea por la parte inferior del mismo.
- e) Deberán ser con interruptores termo magnéticos del tipo caja moldeada y riel DIN según sea el caso. El número de interruptores termo magnéticos, tomacorrientes industriales e interruptores diferenciales, serán definidos por cada tipo de tablero eléctrico, según los servicios que se requerirán en la sede del evento y/o a indicación del Grupo de Trabajo.
- f) Deberán tener la barra de conexión a tierra, a la cual, deberán estar conectados todos los circuitos de este de forma independiente a través de terminales, asimismo, deberán estar conectados a la barra de puesta a tierra la puerta, mandil, placa base y cualquier parte metálica sin tensión de forma independiente. Todos los circuitos y partes metálicas sin tensión deberán conectarse a la barra de puesta a tierra de forma independiente. La barra de puesta a tierra deberá contar con 20% de reserva.
- g) La distribución interior debe ser con barras de Cu, no se permitirá puentes con cable.
- h) Los tableros eléctricos podrán pasar la inspección y/o pruebas, según lo requiera la supervisión designada por el Grupo de Trabajo.





Imágenes referenciales del tablero eléctrico para Sala de Reuniones, Talleres, otros.

6.7 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS COMPONENTES DEL TABLERO ELÉCTRICO

Las características técnicas de los componentes de los tableros eléctricos que presente el contratista durante la prestación del servicio deberán cumplir con:

a) Interruptores Termomagnéticos:

- ✓ Tipo caja moldeada para corrientes a partir de 80A, capacidad de ruptura de 20KA a 220V.
- ✓ Tipo riel DIN para corrientes hasta 63A, capacidad de ruptura de 10KA a 220V.
- ✓ Llevará grabada la marca del fabricante, su logotipo y el cuadro de capacidades de ruptura, deberán ser de la gama industrial, de marca reconocida en el mercado.
- ✓ Podrán ser monofásicos o trifásicos, con una capacidad de interrupción asimétrica de 10 KA a 220V hasta 63A.
- ✓ Serán automáticos, curva de disparo tipo C. Todos los tableros eléctricos deberán tener espacio para circuitos de reserva.

b) Interruptores Diferenciales:

- ✓ Serán con intensidad nominal de acuerdo con la capacidad del circuito.
- ✓ Tipo riel DIN para corrientes nominales hasta 63A.
- ✓ Contaran con sensibilidad de 30mA para protección de personas, por contacto directo o fuga de corriente a tierra.
- ✓ Serán del tipo AC, deberán ser de la gama industrial no domiciliaria, de marca reconocida en el mercado.

c) Tomacorrientes industriales:

- ✓ Serán con intensidad nominal de acuerdo con la capacidad del circuito.
- ✓ Serán tipo monofásico o trifásico con línea a tierra, grado de protección IP44.
- ✓ Intensidad nominal: 16A, 32A, 63A. a 220V.

6.8 TABLEROS ELÉCTRICOS PARA SUMINISTRAR POR EL CONTRATISTA

A. Tablero Eléctrico tipo T-SC

ITM general de caja moldeada de 3x1000A., 25kA

Barra a tierra del 50% de la capacidad del tablero con espacio para reserva.

2 espacios para circuitos de reserva

- Alimentación eléctrica a sub tableros
 - 08 ITM de caja moldeada de 3x200A., 20kA
 - 08 ITM de caja moldeada de 3x125A., 20KA
 - 03 ITM de caja moldeada de 3x80A., 20KA



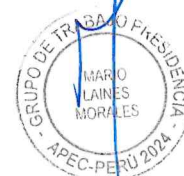
B. Tablero Eléctrico tipo 1

ITM general de caja moldeada de 3x200A., 20kA

Barra a tierra del 50% de la capacidad del tablero con espacio para reserva.

2 espacios para circuitos de reserva

- Iluminación especializada:
 - 06 ITM de 2x32A. Curva C, 10kA
 - 06 ITM diferenciales de 2x40A, 30mA. Clase AC.
 - 06 tomacorrientes industriales de 2x32A. (2P+T)
 - 01 ITM de caja moldeada de 3x100A, 20kA.
- Proyección Multimedia de pantalla LED:
 - 08 ITM de 2x32A. Curva C, 10kA
 - 08 ITM diferenciales de 2x40A, 30mA. Clase AC.
 - 08 tomacorrientes industriales de 2x32A. (2P+T)
 - 01 ITM de caja moldeada de 3x125A, 20kA.
- Sistema de conferencia (microfonía, interpretación simultánea, refuerzo sonoro)
 - 02 ITM de 2x32A. Curva C, 10kA.
 - 02 ITM diferenciales de 2x40A, 30mA. Clase AC.
 - 02 tomacorrientes industriales de 2x32A. (2P+T)
- Tomacorrientes en mesa u oficina
 - 04 ITM de 2x20A. Curva C, 10kA.
 - 04 ITM diferenciales de 2x25A, 30mA. Clase AC.
 - 04 tomacorrientes industriales de 2x16A. (2P+T)
- Anclaje de estructuras
 - 02 ITM de 3x63A. Curva C, 10kA.
 - 02 ITM diferenciales de 4x63A, 30mA. Clase AC.
 - 02 tomacorrientes industriales de 3x63A. (3P+T)



C. Tablero Eléctrico tipo 2

ITM general de caja moldeada de 3x125A, 20kA

Barra a tierra del 50% de la capacidad del tablero con espacio para reserva.

2 espacios para circuitos de reserva

- 06 ITM de 2x32A. Curva C, 10kA.
- 06 ITM diferenciales de 2x40A, 30mA. Clase AC.
- 06 tomacorrientes industriales de 2x32A. (2P+T)
- 06 ITM de 2x20A. Curva C, 10kA
- 06 ITM diferenciales de 2x25A, 30mA. Clase AC.
- 06 tomacorrientes industriales de 2x16A. (2P+T)
- 01 ITM de caja moldeada de 3x125A, 20kA.



D. Tablero Eléctrico tipo 3

ITM general de caja moldeada de 3x80A, 20kA

Barra a tierra del 50% de la capacidad del tablero con espacio para reserva.

2 espacios para circuitos de reserva

- 04 ITM de 2x32A. Curva C, 10kA.
- 04 ITM diferenciales de 2x40A, 30mA. Clase AC.
- 04 tomacorrientes industriales de 2x32A. (2P+T)
- 01 ITM trifásico de caja moldeada de 63A, 20kA.



7. SEGUROS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El contratista deberá acreditar antes del inicio del servicio, contar con los siguientes seguros:

a) Póliza de SCTR:

- ✓ El Contratista deberá asegurar que todo su personal involucrado en los trabajos de todos los ambientes de la sede cuente con el SCTR Salud y Pensión (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) vigente desde la implementación hasta la desinstalación del servicio, así como el uso de EPP (Equipos de Protección Personal) adecuados a la labor por realizar.

b) Póliza de Responsabilidad Civil:

- ✓ Durante todo el desarrollo del servicio, el contratista deberá contar con una póliza de Responsabilidad Civil para cubrir los daños materiales y/o personales causados involuntariamente al MRE su personal y a terceros, así como las obligaciones civiles y penales por los daños, sean materiales o personales, que puedan ocasionar sus trabajadores dentro de la sede del evento de la ciudad de Lima y/o a terceros, con vigencia dentro del plazo del servicio:
 - Por una suma asegurada no menor de US\$ 250,000.00 por evento y en límite agregado anual, límite único y combinado, la misma que debe tener como mínimo las siguientes coberturas:
 - Responsabilidad Civil Extracontractual
 - Responsabilidad Civil Contractual
 - Responsabilidad Civil Patronal la misma que debe cubrir a todo el personal, independientemente de su modalidad de contratación, es decir, así no se encuentre en planilla, con un sublímite de Responsabilidad Civil Patronal de US\$ 50,000.00 por cada evento y en límite agregado vigencia.
 - Responsabilidad Civil por incendio y /o explosión
 - Responsabilidad Civil de locales y operaciones
 - Responsabilidad Civil cruzada
 - El MRE y sus trabajadores deberán ser considerado como Asegurados Adicionales y terceros en caso de siniestro. Esta Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación.

c) Póliza de Deshonestidad:

- ✓ Por una suma asegurada no menor a US\$ 25,000.00
- ✓ La póliza se extiende a cubrir las pérdidas que los colaboradores del contratista ocasionen a los bienes, dinero y/o valores del MRE, sean propios y/o de terceros bajo cargo custodia y control y por los cuales sea responsable.
- ✓ Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación.

Acreditación:

Mediante la presentación por correos electrónicos: os00007592023a2415@rree.gob.pe, os00008162023a2422@rree.gob.pe, jrondont@rree.gob.pe y sleonapec2024@rree.gob.pe de la copia simple de las pólizas o seguros y el pago completo de las primas al inicio del servicio. En caso de que dichos documentos no hayan sido emitidos para el inicio del servicio, el contratista podrá presentar una Cobertura Provisional emitida por la compañía de seguros, donde se mencionen las condiciones mínimas requeridas, a satisfacción de la entidad y posteriormente las pólizas solicitadas deberán ser entregadas con anterioridad a la expiración de la cobertura provisional. Los seguros deben estar vigentes durante toda la etapa del servicio.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

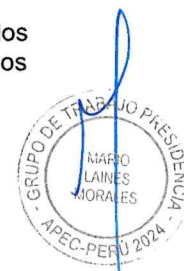
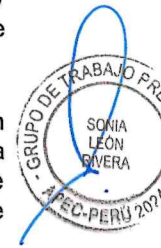
8.1 DEL PROVEEDOR

El Proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil:

- a) Acreditar en la presentación de ofertas la experiencia del postor en la especialidad, según se detalla en los requisitos de calificación del presente término de referencia.
- b) Para la suscripción de contrato el postor debe presentar copia de la constancia de operatividad y protocolo de mantenimiento del grupo electrógeno firmado por un ingeniero electricista o ingeniero mecánico electricista o ingeniero electrónico o ingeniero Mecánico,

colegiado y habilitado. Dicho documento debe tener una antigüedad no mayor a 120 días calendario a la fecha de la firma de contrato.

- c) Para la suscripción de contrato el postor debe presentar copia del Certificado de Medición de Aislamiento a Tierra de los grupos electrógenos, firmado por un ingeniero electricista o ingeniero mecánico electricista o ingeniero electrónico o ingeniero Mecánico colegiado y habilitado, este documento deberá tener una antigüedad no mayor a 6 meses a la fecha de la firma de contrato.
- d) Para la suscripción de contrato el postor debe presentar copia del Certificado de Calibración del equipo analizador de redes, con una antigüedad no mayor a 6 meses a la fecha de la firma del contrato. Este requisito no incluye a los equipos en los que se acredite un tiempo de fabricación menor a 12 meses, para lo cual, se debe acreditar la factura de compra donde aparezca la marca, modelo y número de serie.
- e) Para la presentación de ofertas el postor debe presentar copia de las Fichas Técnicas de los equipos que componen el servicio que acrediten las características solicitadas en los numerales 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7 de los términos de referencia.



8.2 DEL PERSONAL

PERSONAL CLAVE

8.2.1 Un (1) jefe Supervisor del Servicio "PRESTACIÓN TIPO 1 Y 2"

El proveedor deberá contar con un (1) Supervisor del Servicio colegiado y habilitado, en cuyo caso deberá acreditar la formación académica y experiencia del personal clave según lo detallado en los requisitos de calificación del presente término de referencia.

Actividades por desarrollar

- Planificar, coordinar y supervisar la correcta implementación, ejecución y desmontaje de los servicios realizados por el personal técnico de operación, instalación y programación de los Grupos Electrógenos.
- Coordinar las pruebas funcionales del servicio requerido en el presente documento, así como el levantamiento de observaciones si hubiese.
- Reportar el estado situacional de los servicios, cuando le sea requerido por algún representante del Grupo de Trabajo APEC 2024.
- Coordinación con los representantes del Grupo de Trabajo sobre los trabajos a realizar.

Copia de la colegiatura y copia del certificado de habilitación emitida por el colegio de ingenieros correspondiente del personal clave, se presentará para el inicio efectivo del servicio.

La documentación que acredite la experiencia y formación académica del personal clave propuesto deberá ser presentada como requisito de calificación en la presentación de ofertas.

OTRO PERSONAL

8.2.2 Cuatro (4) Técnicos de Operación, instalación y programación de los Grupos Electrógenos y operación y supervisión de tableros eléctricos

El proveedor deberá contar con cuatro (4) técnicos, de acuerdo con el siguiente detalle:

Un (1) técnico de operación y supervisión de grupos electrógenos

a. Actividades por desarrollar

- Operación y supervisión de grupos electrógenos
- Canalizados y tendidos de conductores eléctricos.



- Instalación, montaje y desmontaje de instalaciones eléctricas.
- Asistencia técnica, ante interrupciones y/o necesidad de nuevas instalaciones, a solicitud del Grupo de Trabajo.

b. Formación académica

Titulado como técnico o egresado en Electricidad y/o Electrotecnia y/o Electrónica y/o automatización.

Acreditación:

Copia simple del título o constancia de egreso, según corresponda.

c. Experiencia

Experiencia mínima de dos (2) años prestando servicios como:

- Especialista y/o técnico y/u operario y/o soporte en instalación y/u operación y/o mantenimiento de Grupos Electrógenos.
- Técnico y/o operador y/o operario y/o oficial y/o implementador y/o mantenimiento de instalaciones eléctricas.
- Técnico y/o operador y/o operario y/o oficial en temas relacionados al mantenimiento de instalaciones eléctricas.

Se contabilizará la experiencia a partir de la fecha de la constancia de egreso de la carrera profesional o técnica.

Acreditación:

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

Tres (3) técnico de operación y supervisión de tableros Eléctricos

a. Actividades por desarrollar

- Operación y supervisión de tableros Eléctricos.
- Canalizados y tendidos de conductores eléctricos.
- Instalación, montaje y desmontaje de instalaciones eléctricas.
- Asistencia técnica, ante interrupciones y/o necesidad de nuevas instalaciones, a solicitud del Grupo de Trabajo.

b. Formación académica

Titulado como técnico o egresado en Electricidad y/o Electrotecnia y/o Electrónica y/o automatización.

Acreditación:

Copia simple del título o constancia de egreso, según corresponda.

c. Experiencia

Experiencia mínima de dos (2) años prestando servicios como:

- Técnico y/o operador y/o operario y/o oficial y/o implementador y/o mantenimiento de instalaciones eléctricas.
- Técnico y/o operador y/o operario y/o oficial en temas relacionados al mantenimiento de instalaciones eléctricas.

Se contabilizará la experiencia a partir de la fecha de la constancia de egreso de la carrera profesional o técnica.

Acreditación:

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

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

Importante:

- En caso de ausencia del personal clave y otro personal por vacaciones, descanso médico o fuerza mayor, que imposibilite la continuidad de sus labores o a solicitud del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024 del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Contratista deberá garantizar que el personal reemplazante tenga el mismo o mayor nivel de estudios, preparación, conocimientos requeridos. La designación del nuevo personal estará sujeto a la previa aprobación por parte del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.
- Adicionalmente, todo el personal asignado al servicio deberá acreditar no contar con antecedentes policiales, penales ni judiciales, con copia del CERTIADULTO o CERTIJOVEN o la constancia correspondiente emitida por la PNP o PJ, documento que debe ser presentado para la suscripción de contrato.
- Para la suscripción de contrato, el postor deberá presentar la lista del personal asignado al servicio (Personal Clave y Otro Personal); así como personal complementario, de considerarlo. La lista deberá contener nombre completo y DNI de todo el personal asignado al servicio.

9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

10.1 Lugar

El servicio se ejecutará en el Centro de Convenciones "27 de Enero" Ciudad de Lima (LCC), ubicado en Av. Arqueología N° 172, distrito de San Borja - Lima.

10.2 Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del servicio será de acuerdos al cuadro siguiente, las fechas previstas incluidas fechas de montaje y desmontaje del evento son:

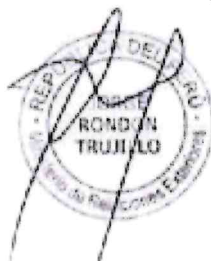
FECHA DE INICIO DE MONTAJE (*)	FECHA DE INICIO DEL EVENTO	FECHA DE FIN DEL EVENTO	FECHA DE FIN DE DESMONTAJE
30/07/2024	11/08/2024	25/08/2024	28/08/2024

(*) El Grupo electrógeno y los tableros eléctricos "PRESTACIÓN TIPO 1", deberán estar debidamente montados y listos para operar dentro de las 48 horas de firmada el "Acta de inicio del servicio", a fin de abastecer de energía eléctrica en la etapa de montaje de los diferentes servicios contratados. Este grupo electrógeno estará operativo hasta 2 días antes del inicio del evento.

(*) Para los Grupos electrógenos "PRESTACIÓN TIPO 2", se deberá realizar las pruebas integrales de funcionamiento en las etapas de montaje con un plazo no mayor a 48 horas de anticipación a la fecha del inicio del evento efectivo, estas se deben realizar sin interrumpir el servicio y previa coordinación con los representantes que el Grupo de Trabajo designe. Si hubiera observaciones identificadas por el Grupo de Trabajo, estas deberán ser levantadas dentro de las 24 horas siguientes de efectuada la observación.

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

Nota Importante: Para el inicio del montaje y para la fecha fin del desmontaje, se deberá suscribir "**Acta de inicio del servicio**" y "**Acta de desmontaje de servicio**", respectivamente, entre un representante del contratista y un representante del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.



11. DEL ENTREGABLE

Entregable Único

El Contratista deberá presentar vía Mesa de Partes del Ministerio, el **Informe de Ejecución del Servicio**, en el cual debe detallar todo lo ejecutado, registro fotográfico de las diferentes etapas de instalación, puesta en operación, etapa de supervisión y desmontaje del servicio; así como los requerimientos y evidencia detalla en el numeral **6 Características y Condiciones del Servicio** del presente termino de referencia, según corresponda.

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

Importante: Mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, se encuentra ubicado en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, y el horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. o de ser el caso el Informe de Ejecución del servicio, será remitido vía Mesa de Partes Digital del Ministerio. El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de www.gob.pe/rree

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

La conformidad del servicio será otorgada por el presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, previo informe técnico del Gestor de Suministro Eléctrico, con el V°B° del Responsable Multimedia de APEC 2024, con el V°B° de la Jefe de la unidad de Gestión de Eventos en calidad de área técnica; detallando el cumplimiento.

13. FORMA DE PAGO

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

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

- Conformidad emitida por la Presidencia del Grupo de trabajo Presidencia APEC Perú 2024, previo informe técnico del Gestor de Suministro Eléctrico, con el V°B° del del Responsable Multimedia de APEC 2024, con el V°B° de la Jefe de la unidad de Gestión de Eventos en calidad de área técnica.
- **Entregable:** Informe Final emitido por el Contratista.
- Comprobante de pago.

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

14. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA

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

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

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

Donde:

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

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

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

OTRAS PENALIDADES

Asimismo, de conformidad con el Artículo 163° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, se consideran aplicables las siguientes penalidades:

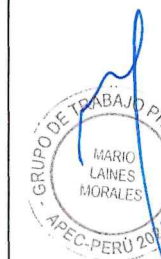
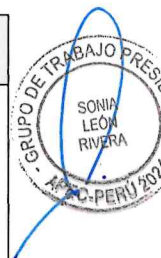
N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El Contratista cambie al personal clave sin contar con la autorización previa de la Entidad.	10% de una (01) UIT vigente al momento del hecho detectado, por ocurrencia.	Según el informe de supervisión del Gestor de Suministro Eléctrico del grupo de trabajo APEC Perú 2024.
2	La no asistencia del personal clave durante los días del evento, en la ejecución del servicio.	10% de una (01) UIT vigente al momento del hecho detectado, por ocurrencia.	
3	Por causar daños a la infraestructura o equipos del local donde se realiza el evento.	Una (01) UIT vigente al momento del hecho detectado, por ocurrencia, más la reparación del daño causado.	
4	Eventual interrupción y/o falla del servicio de suministro de energía eléctrica de los Grupos electrógenos "PRESTACIÓN TIPO 1 Y TIPO 2" en los plazos determinado en el numeral 10.2 de los TDR.	Desde 1 hasta 3 interrupciones y/o fallas de los equipos después de firmada el "acta de culminación de montaje". (5% del monto total del contrato) De 4 a más interrupción y/o fallas de los equipos después de firmada el "acta de culminación de montaje". (8% del monto total del contrato)	
5	Ingresar o presentar en la ejecución del servicio equipos que no cumplan con las características señaladas en el numeral 6. de los términos de referencia.	5% del monto total del contrato, más su cambio inmediato por otro equipo que cumpla con lo requerido.	
6	La no presentación del Informe de Ejecución del Servicio, en el plazo establecido.	15% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por cada día de retraso).	
7	El Grupo electrógeno y los tableros eléctricos "PRESTACIÓN TIPO 1", deberán estar debidamente montados y listos para operar dentro de las 48 horas de firmada el "Acta de inicio del servicio.	50% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por cada día de retraso).	
8	El personal que no cuente con SCTR o los EPPs indicados en el numeral 6.7.	15% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por cada día de ausencia por cada personal clave).	

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

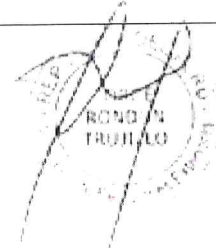
16. RESOLUCIÓN DE CONTRATO Y/U ORDEN:

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



17. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Un (1) Jefe Supervisor del Servicio</p> <p><u>Requisitos:</u> Un (1) Profesional titulado universitario en ingeniería eléctrica o ingeniería mecánica o ingeniería mecánica eléctrica o ingeniería eléctrica y de potencia o ingeniería electrónica.</p> <p><u>Acreditación:</u> El Título Profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Un (1) Jefe Supervisor del Servicio</p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de tres (3) años prestando servicios como Ingeniero Electricista, y/o Ingeniero Eléctrico y de Potencia, y/o Proyectista relacionado a Instalaciones Eléctricas, y/o Supervisor de Instalaciones Eléctricas, y/o Supervisor de Proyectos Eléctricos, y/o Supervisor de obra relacionado a Instalaciones Eléctricas, y/o ingeniero Mecánico Electricista, y/o ingeniero mecánico y/o Ingeniero de Proyectos Eléctricos, y/o Ingeniero Residente de trabajos relacionados a las Instalaciones Eléctricas, y/o Ingeniero Mantenimiento en el rubro de la electricidad, todo los servicios en el rubro de electricidad en el sector público y/o privado u organismo internacional.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

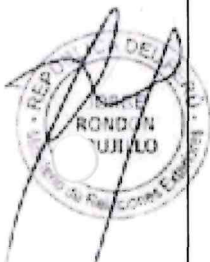
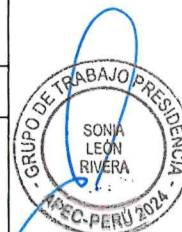


	<ul style="list-style-type: none"> Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de alquiler y operación de grupos electrógenos y/o de tableros eléctricos, y/o servicio de mantenimiento de grupos electrógenos, y/o operación de grupos electrógenos en servicios o eventos nacionales o eventos nacionales con intervención de participantes internacionales, o eventos internacionales, o en Cumbres Presidenciales o con Altas Autoridades del Estado, o protocolos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente</p>

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

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

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



el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

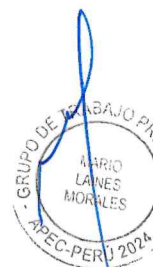
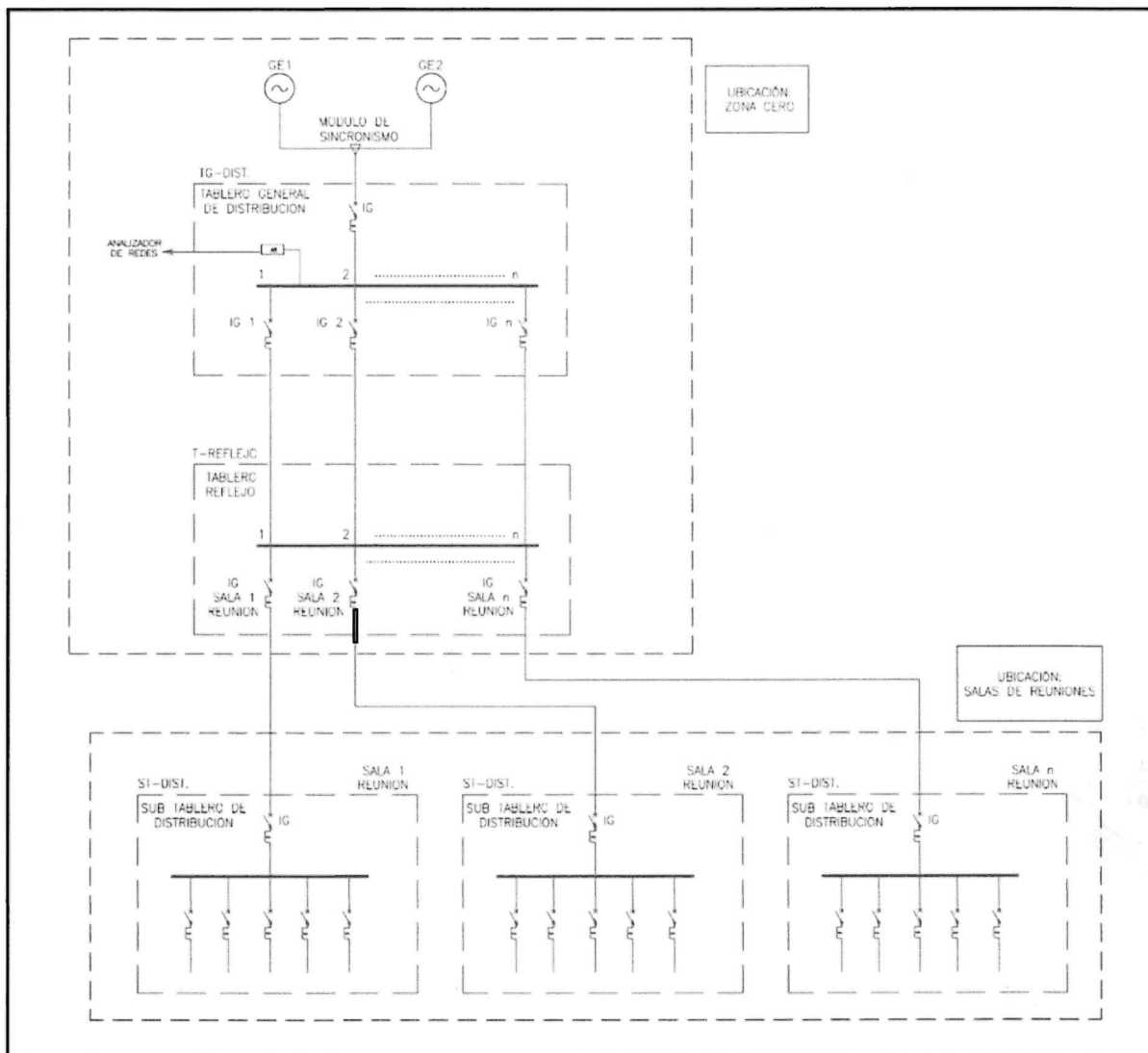
Importante

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



ESQUEMA 1:

ESQUEMA REFERENCIAL DE 2 GRUPOS ELECTROGENOS TRABAJANDO EN PARALELO
TABLERO DE SINCRONISMO, TABLEROS DE ELÉCTRICOS, ANALIZADOR DE REDES,
ALIMENTADORES ELÉCTRICOS.

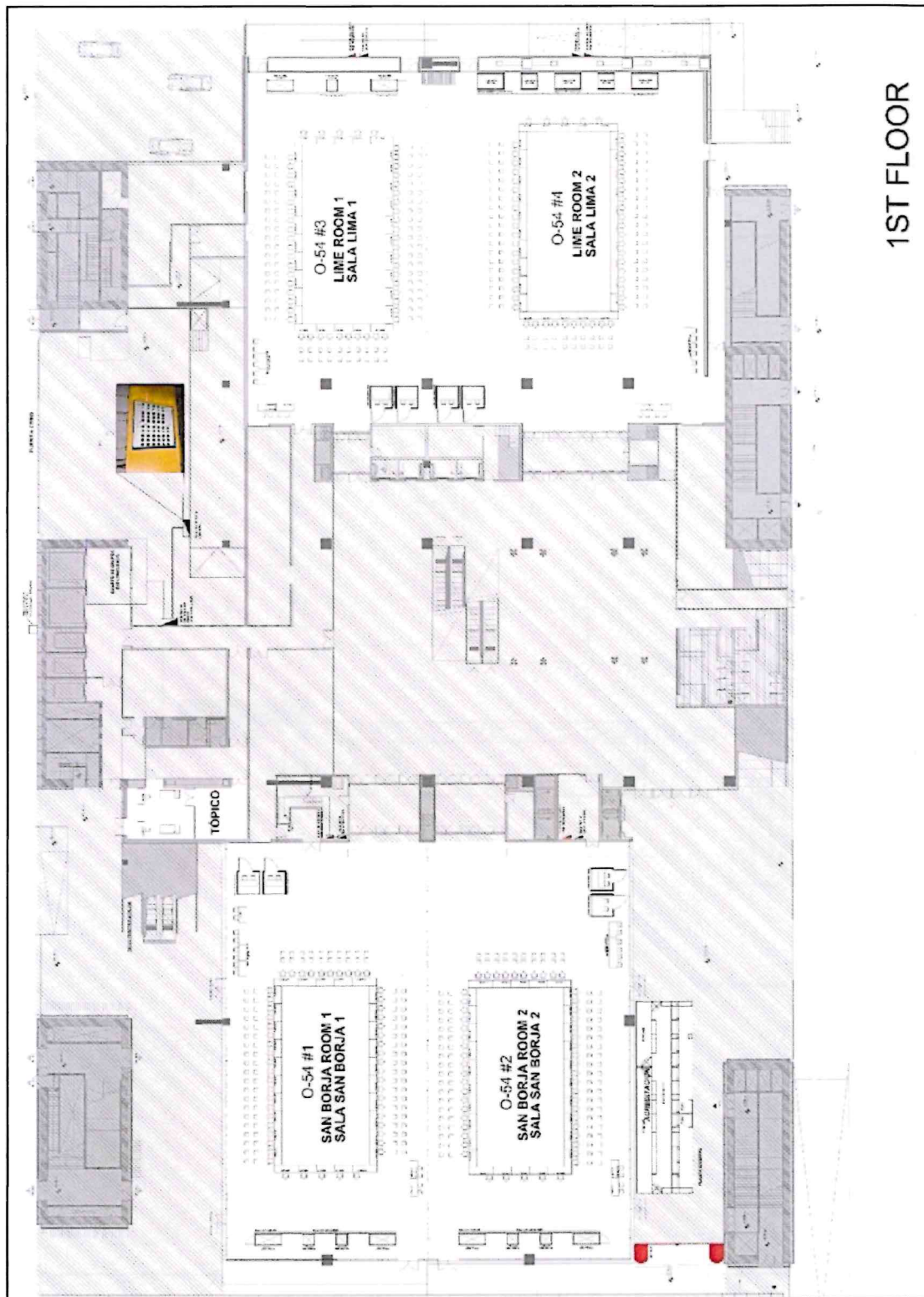


ANEXO A
CONSOLIDADO DE TABLEROS ELÉCTRICOS

PISO	SALAS	TABLERO TIPO 1	TABLERO TIPO 2	TABLERO TIPO 3
1	SAN BORJA 1	1	-	-
	SAN BORJA 2	1	-	-
	LIMA 1	1	-	-
	LIMA 2	1	-	-
2	EXPLANADA	-	-	1
4	FERIA	-	1	-
	PURUCHUCO	-	1	-
	ARMATAMBO Y MARANGA	-	1	-
	MATEO SALADO	-	1	-
	MANCHAY	-	1	-
	HUALLAMARCA	-	1	-
6	PUCLLANA	-	1	-
	MANGOMARCA	-	1	-
	PACHACAMAC	1	-	-
7	COCINA	-	-	1
	EXPLANADA	-	-	1
8	NACIONES 1	1	-	-
	NACIONES 2	1	-	-
	NACIONES 3	1	-	-
TOTALES:		8	8	3

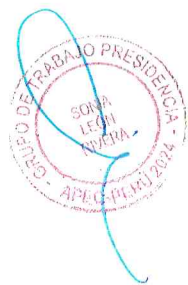
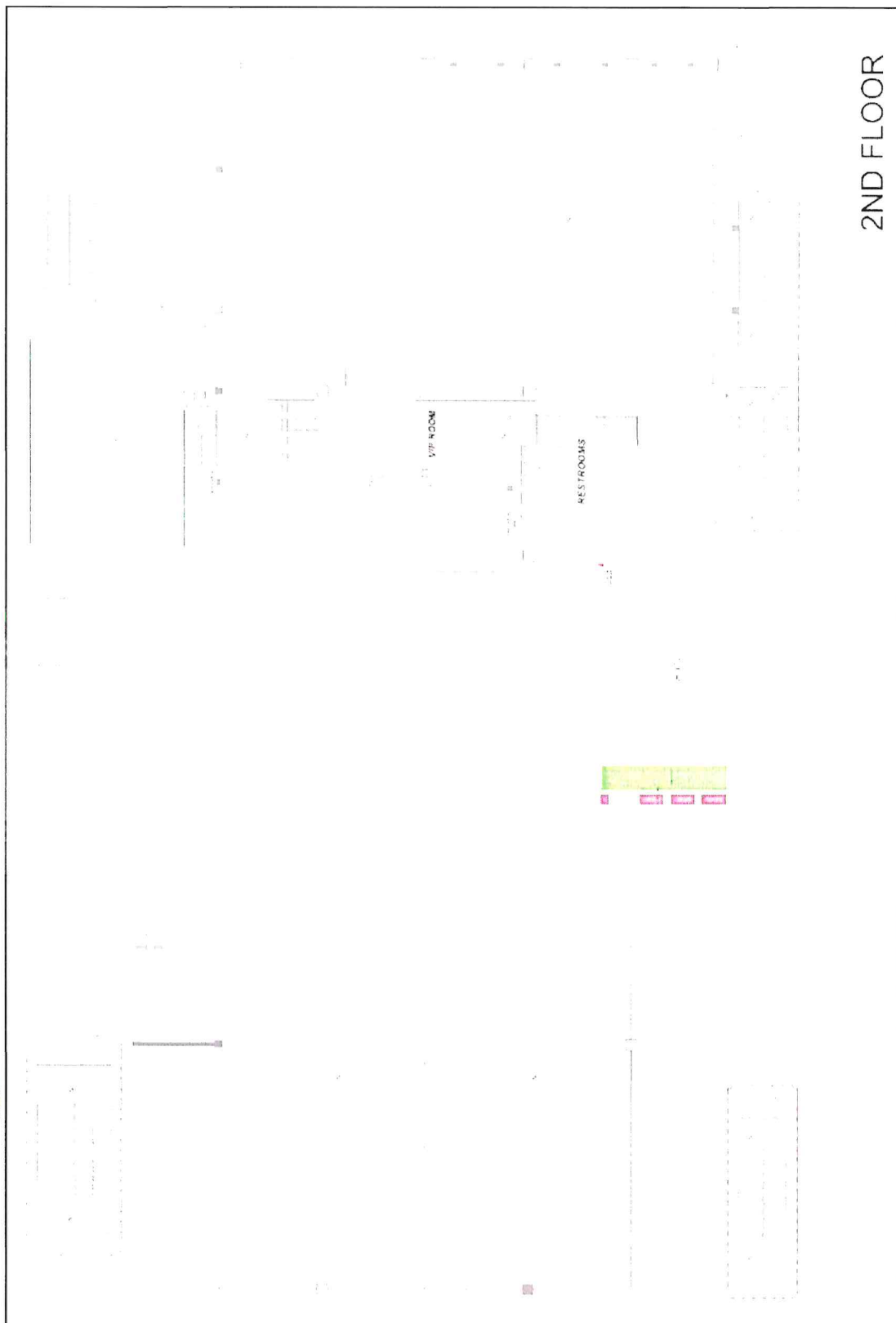


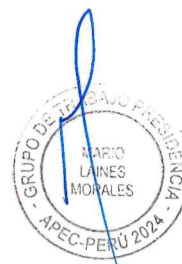
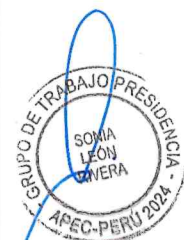
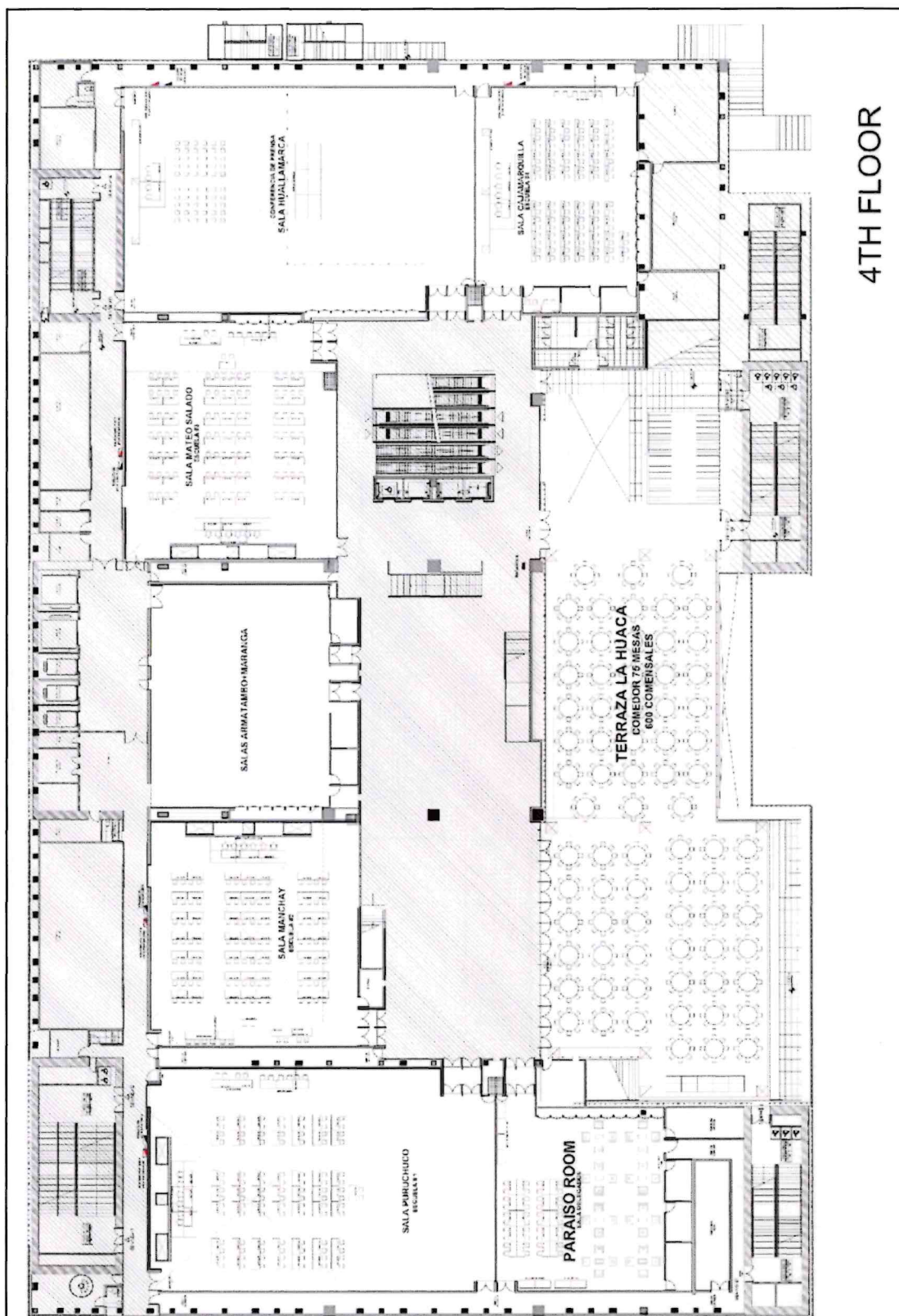
ANEXO B
UBICACIÓN REFERENCIAL DE TABLEROS ELÉCTRICOS

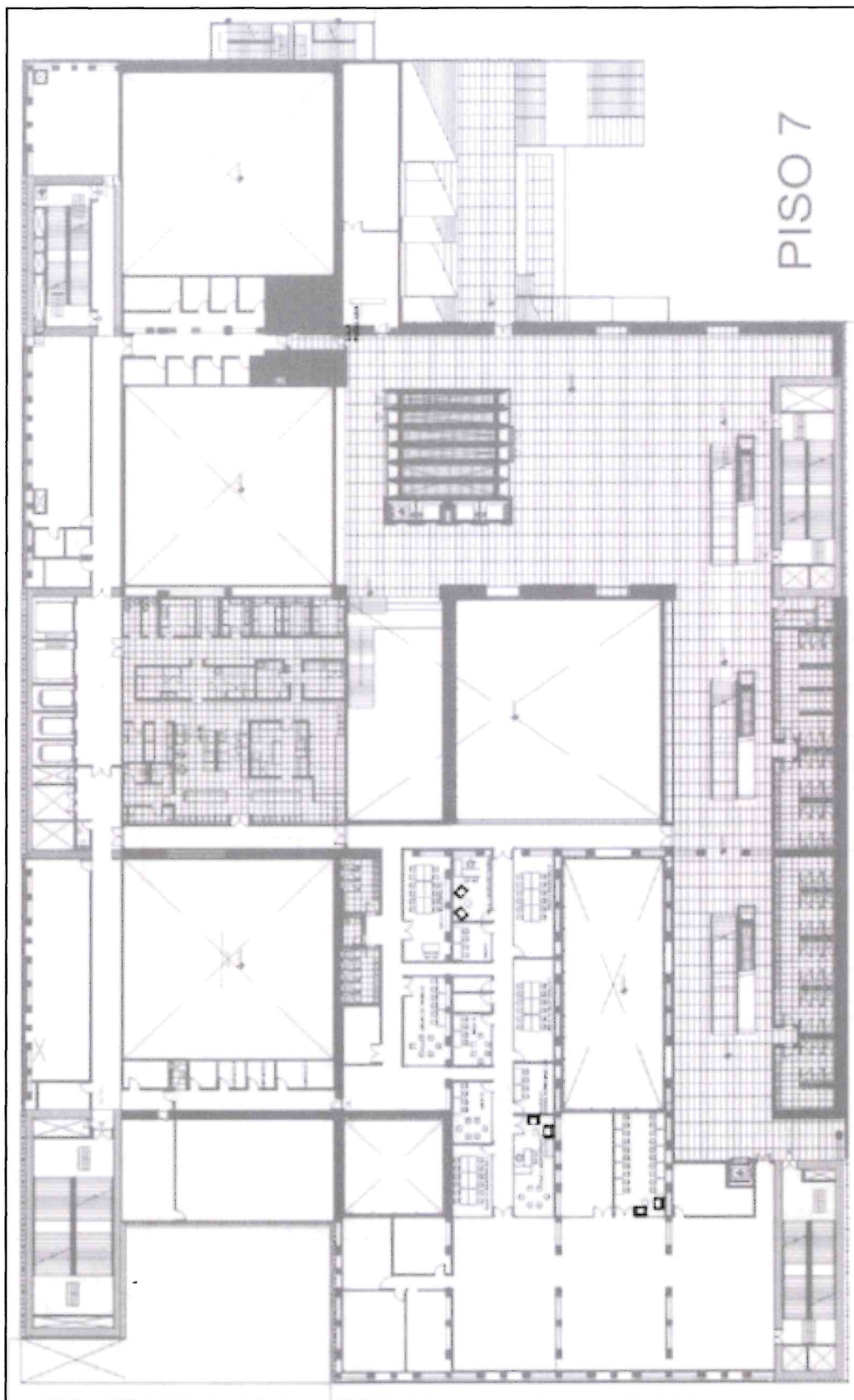


1ST FLOOR

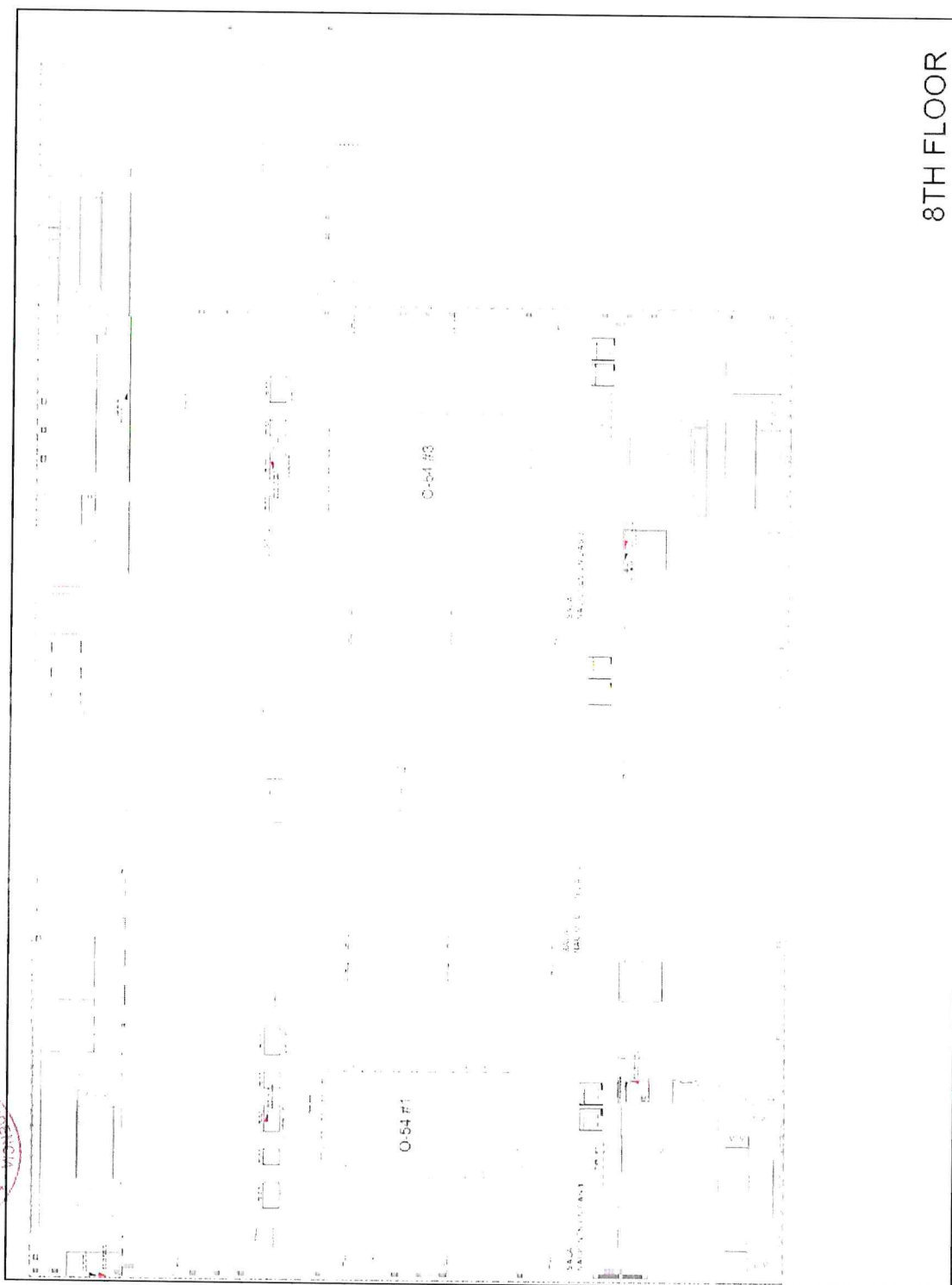




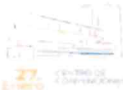




8TH FLOOR



**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**

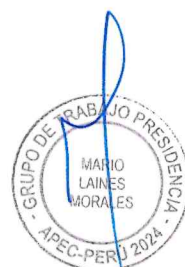
VERS	DESCRIPCIÓN	ELAB.	REV.	APROB.
00		01-04-2019		
01		09-02-2020		
02		16-05-2022		

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 | 17



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).
Asesoría Legal y Asesoría Técnica.	Asesoramiento a todos los Proveedores que ingresen a laborar en las instalaciones del LCC.

4. DEFINICIONES.

Protocolos: Son documentos que establecen las normas y procedimientos que deben seguirse para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores y/o proveedores que laboran en las instalaciones del LCC.

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.

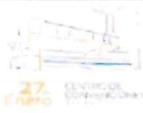

SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) Según las Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo DS N°003 – 98 – SA. Es un seguro que otorga una cobertura por accidente de trabajo y enfermedad profesional.

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.



	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.

DESCRIPCION DE LOS PROTOCOLOS DEL LCC PARA EVENTOS.

PROTOCOLO DE INGRESO AL LCC.

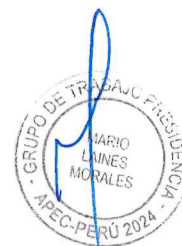
REUNIÓN TÉCNICA DE COORDINACIÓN.- Es un reunión realizada en las Instalaciones del LCC, previa revisión, evaluación de **planos de distribución, memoria descriptiva** del evento en las 3 etapas y su aprobación, entre la Coordinación de la Entidad Usaria acompañada de los representantes de sus empresas 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.

3





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

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

MONTAJE Y DESMONTAJE

ÁREA	AGENTES
Puerta Cero	3
Sala	1-2 x c/u
Hall	2-3
Área técnica	2

EVENTO

Puerta Cero	3
Acceso Principal	2-3
Sala	1-2 x c/u
Hall	2-3
Área técnica	2
Rampa vehicular	2-3
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.

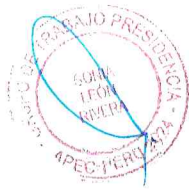
En el caso de eventos que se realicen en el Centro de Convenciones "27 de Enero" de Lima, se deberá contar con la presencia de un agente de seguridad en cada una de las áreas de trabajo de montaje, evento y desmontaje.



- 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.



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

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.

5



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:

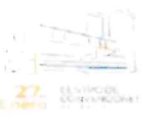

- El cumplimiento de todas las Normas vigentes de Seguridad y Salud en el Trabajo para la realización de los diferentes trabajos en el LCC, así como las normas de seguridad y vigilancia del Centro de Convenciones de Lima.
- Es obligatorio usar arnés de seguridad en aquellos trabajos que son realizados a una altura superior a 1.80 metros sobre el suelo o 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 o actividades programadas en otras áreas del centro de convenciones.
- Antes de iniciar el montaje es obligatorio tener instalada una lona, cartones, plásticos, alfombras, u otro elemento de protección, que cubra toda la superficie de piso 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 o desmontaje.
- Las carretillas que se utilicen en el interior del Centro de Convenciones deberán tener ruedas de goma o 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.** Se debe evitar el uso de herramientas que puedan dañar los pisos, paredes, techos, etc. dado que el mayoreo de los daños ocasionados será responsabilidad del usuario.
- Mantener las áreas de trabajo limpias y libres de obstáculos.
- Evitar el uso de materiales inflamables o volátiles.
- Evitar el uso de materiales corrosivos.
- Evitar el uso de materiales que puedan dañar la infraestructura.
- Evitar el uso de materiales que puedan dañar la infraestructura.
- Evitar el uso de materiales que puedan dañar la infraestructura.

Restricciones

EL USUARIO no podrá:

- Introducir mejoras o 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 o 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.



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

7



PROTOCOLOS DEL LCC



- 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 o 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 ese 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

1. INFORMACION Y DOCUMENTACION SOLICITADA ANTES DEL EVENTO
Por un escrito firmado por el responsable del evento, se debe solicitar la siguiente información:

- **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.
- 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.



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

- Deberá estar debidamente aterrado correctamente generador, chasis, puertas del encapsulado y tendrá un punto de conexión para la tierra temporal.
- Deberá tener un kit anti derrames y una fuente de metal anti derrame de combustible o cualquier producto químico que dañe el piso o el medio ambiente
- Deberá tener un extintor por cada grupo electrógeno
- Deberá señalizar la zona del cableado y conexión del cable alimentador de energía eléctrica que va del grupo electrógeno al Panel Cam Look tanto en la parte de arriba y abajo de la zona de embarque de puerta cero del LCC donde se encuentra dicha instalación. Para ello se utilizarán conos y barras extensoras de seguridad con franjas amarillo-negras para la delimitación.
- Los grupos electrógenos deberán contar con una tubería de expulsión de monóxido y será acoplado a nuestra instalación con salida a la calle.
- El grupo electrógeno deberá ser conectado con una manga de lona para la salida de aire caliente y partículas que será conectado al ducto con filtro del LCC con salida a la calle.
- En caso la tensión de salida del grupo electrógeno sea Trifásico 380 VAC + Neutro +Tierra La tensión de servicio o recomendada deberá ser de 400VAC trifásico para evitar caída de tensión.
- En caso la tensión de salida del grupo electrógeno sea Trifásico 220 VAC + Tierra la tensión de servicio o recomendada deberá ser de 230 VAC Trifásico para evitar caída de tensión.

3. **TABLEROS DE DISTRIBUCION ELECTRICA PROVISIONAL DEL EVENTO**
Deberán tener las siguientes características:

- Todo tablero deberá ser Auto soportados o del tipo mural con sus soportes respectivos y será diseñado para la energía requerida en 380 VAC deberá ser Trifásico + Neutro + Tierra en caso de 220 VAC deberá ser Trifásico + Tierra.
- Todo tablero deberán tener las señalizaciones de "Atención Riesgo Eléctrico".
- Deberán contar con un interruptor termo magnético General con la capacidad de un 30% menor a la capacidad del cable alimentador en corriente y así proteger el cable y las instalaciones.
- Deberán contar con interruptores termo magnéticos e interruptores diferenciales en los circuitos a derivar a las instalaciones.
- Las instalaciones eléctricas internas del tablero deberán ser mediante barras y las instalaciones de interruptor termo magnético a diferenciales si son cableados deberán estar peinados u ordenados.
- Todo tablero deberá contar con barra a tierra y todo circuito deberá ser conectado a tierra.
- Todo Tablero deberá contar con tomas Industrial (Mennekes) para conexión y desconexión inmediata de los circuitos en la parte externa del tablero.
- Deberá señalizarse la zona en Área 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**

- 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.





PROTOKOLOS DEL LCC

- 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 canaletas de media luna PVC (dependiendo de la cantidad de cables), y señalizada con cinta amarillo - negra.
- Todo cable Alimentador y cables delgados de circuitos de las cargas a instalar en cantidad que cruce puerta de salida de emergencia o pasadizos donde se transite coches de carga deberán estar protegidos con (CUBRE CABLES O YELLOW JACKET).
- Todo cable de circuitos de las cargas a instalar que estén por zonas transitables por los invitados del evento deberá ser protegido con canaletas media luna de PVC y señalizada con cinta amarilla negra y pegada al piso.
- Todo cable que sea instalado al tablero electrico debiera ser con terminales; sea alimentador ó circuitos de la carga instalada por fase y a tierra.
- Los unicos empalmes permitidos del cable vulcanizado serán en los circuitos de cargas para derivar tomacorrientes e iluminación (como por ejemplo en stands) con borneras y enrutados con **cinta vulcanizada**.
- Cualquier cable de menor fuerza mayor a lo que soportan los tomacorrientes, entonces estos serán reemplazados por cables adecuados.

**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 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).



CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD
DE LIMA.

PROTOCOLOS DEL LCC



- 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 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.



PROTOCOLOS DEL LCC



- 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, **estructuras de polietileno - nylon - eslinga cable de acero;** que estén **certificados** por **entidades idóneas o manuales**. Estos implementos serán revisados si es necesario en un estado óptimo para su utilización.
- 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 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 o del proveedor de internet, voz u otro servicio a las instalaciones del Centro de Datos - LCC, deberá ser coordinada con el especialista de TI del LCC.
- Cualquier cargo por un servicio prestado por la empresa deberá coordinarse directamente con la misma.
- De requerirse el uso de la Infraestructura Tecnológica del LCC para el servicio de internet, deberá presentarse un estimado de la cantidad de usuarios que requieran del servicio durante la realización del evento, especificando el tipo de uso que se realizará. De acuerdo a los datos anteriormente solicitados el especialista de TI del LCC realizará un cálculo del ancho de banda

12





CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD
DE LIMA.

PROTOCOLOS DEL LCC

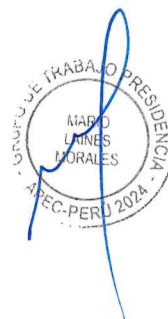


- requerido para el evento y se decidirá si es necesario requerir la ampliación del ancho de banda al proveedor de internet actualmente conectado a la red LAN del LCC usando el mismo equipo instalado en el edificio o mediante la instalación de un nuevo equipo del mismo proveedor de internet u otro.
-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

PROTOCOLO PARA EL USO DE LOS AMBIENTES DEL LCC-ELECTROMECAÁNICA

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**.

13





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 solo 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 y/o carga.
- En caso de emergencia, presione el botón de alarma, indicándole al personal de emergencia su ubicación.
- Los ascensores no deben ser considerados como medio de escape en caso de emergencias.
- **No arroje residuos al hueco del ascensor.** Si tiene algo que arrojar, use la papelera como papelera, evite ensuciar.
- Si usted desea subir o bajar, presione la flecha que indica hacia arriba o abajo según corresponda. Presionar los dos botones no hace que el ascensor llegue más rápido.
- Una vez el botón se ilumina significa que el ascensor ha sido llamado, presionarlo repetidas veces puede cancelar el llamado o dañar el botón.
- Atravesar un objeto para abrir las puertas puede dañarlas, use los botones.
- En caso no se cumplan las condiciones y se deteriore el equipo durante el EVENTO es responsabilidad exclusiva del USUARIO.

INDICACIONES PARA EL USO DE LAS ESCALERAS ELÉCTRICAS

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

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

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





CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD
DE LIMA.

PROTOCOLOS DEL LCC



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

INDICACIONES PARA EL USO DE LOS AMBIENTES Y EQUIPOS DE COCINA

- Para el montaje y desmontaje del comedor o utilicen la terraza como comedor, el cliente y/o proveedor contratado, debe cumplir con toda la norma de seguridad y salud en el trabajo, como también la presentación del seguro SCTR vigente y utilización de sus EPP.
 - **La entrega de la COCINA** se hará con el técnico responsable del centro de convenciones LCC, previa inducción al USUARIO de cada uno de los equipos que se encuentren en la cocina solicitada para su correcta operatividad.
 - La inducción para el uso correcto de la cocina se realizara al personal que utilice los equipos de cocina.
 - En el caso de que el cliente desee traer otro equipo, este deberá de enviar un correo con la carga eléctrica del equipo para su autorización e ingreso al LCC.
 - Para la operatividad de los equipos a gas de la cocina, se debe cumplir con los siguientes pasos (explicados en la inducción):
 - Encendido de la botonera, la cual sirve para el funcionamiento de las cocinas y campana extractora.
 - Apertura de la válvula principal de gas.
 - Apertura de las válvulas de gas de los equipos de cocina a usar.
 - Al finalizar la jornada, el encargado (proveedor) debe hacer el siguiente procedimiento (explicados en la inducción):
 - Cerrar las válvulas de gas de los equipos de cocina usados.
 - Cerrar la válvula principal de gas.
 - Apagado de la botonera.
- Con el fin de evitar alguna fuga y por ende algún accidente.
- **Los lavaderos que cuenten con trampas de grasa y que sean utilizados durante el evento, deben ser debidamente limpiados después de su uso, por personal técnico calificado y bajo la supervisión del responsable técnico del centro de convenciones.**
 - Durante la limpieza de las trampas de grasa; no se deben usar elementos punzo cortantes. Se debe realizar con agua limpia y sin ningún producto químico.
 - Se recomienda a la Entidad o Empresa (USUARIO) contar con el personal calificado para la limpieza de los EQUIPOS DE COCINA y evitar observaciones por parte del técnico responsable del centro de convenciones LCC.

15



CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD
DE LIMA

PROTOCOLOS DEL LCC



- El personal técnico calificado para la limpieza de trampas de grasa, debe tener todos los implementos de seguridad (EPP) para realizar el trabajo.
- **Para la limpieza de los equipos de cocina, se recomienda usar el siguiente producto de limpieza, "ECOLAB", ya que tiene productos de limpieza para cada equipo de cocina. Se puede usar otras marcas alternativas que cumplan los mismos efectos para la limpieza de cada uno de los equipos de cocina.**
- En el caso, el cliente requiera traer sus propias sillas y mesas, y colocarlas en el área del comedor del restaurant o en la terraza, estas deberán tener la protección necesaria para no dañar los pisos.
- **Al finalizar el día, es responsabilidad del cliente (usuario), recoger y sacar la basura generada en las áreas utilizadas del LCC.**
- Terminado el evento, el proveedor tendrá la responsabilidad de entregar la cocina en el día pactado según contrato, de no efectuarse se tomarán medidas sancionadoras.
- Culminado el Evento, el cliente o empresa (usuario), hará la entrega de la cocina en presencia del especialista responsable del LCC, para la verificación de las estructuras y equipos se encuentren operativos tal cual fueron entregados.
- La Entidad o Empresa (USUARIO) se hará responsable por el deterioro de las estructuras del ambiente de cocina y los equipos de acuerdo con la relación entregada al usuario.

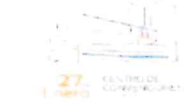

**PROTOCOLO PARA EL USO DEL MOBILIARIO EN LOS AMBIENTES DEL LCC -
MONTAJE Y DESMONTAJE**


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

- Hall, salas, corredores, terraza, oficinas, etc.
- **EL USUARIO**
- El usuario debe tener presente que el mobiliario es propiedad del LCC y debe ser tratado con cuidado.
- Los muebles deben ser utilizados de acuerdo a su función y no deben ser utilizados para otros fines.
- Todo mueble, especialmente las mesas, no deben ser usadas para poner cosas pesadas, quemadores o objetos que rayen su superficie.
- Las Tarimas se encuentran forradas con tapizón, por lo cual se debe evitar el derrame de bebidas que puedan mancharlo.
- Las sillas están colocadas en sus respectivos coches que facilitan su mejor traslado hacia las áreas solicitadas.
- Los muebles que se encuentran en el LCC que son de cuero y tela ameritan un mayor cuidado de los usuarios para evitar el rayado, corte o manchado durante su utilización.
- El manipuleo del mobiliario deberá guardar el debido cuidado al ser trasladado o colocado dentro de los lugares correspondientes como las salas, hall, y demás ambientes para evitar daños de golpes o roturas en ellos.

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



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



"SEGURIDAD SOMOS TODOS. TRABAJEMOS SEGUROS"

17



