

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIOS MULTIMEDIA PARA LA REUNIÓN MINISTERIAL DE MINERÍA, PARA EL GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA APEC PERÚ 2024"

1. ÁREA SOLICITANTE

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

2. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

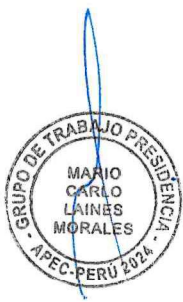
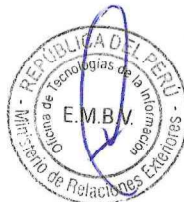
3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El presente requerimiento tiene por objeto contratar servicios multimedia para la Reunión Ministerial de Minería, para El Grupo de Trabajo Presidencia APEC PERÚ 2024.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación se sustenta en la necesidad de contar con los servicios multimedia para la sala destinada a la Reunión Ministerial de Minería, dichos servicios permitirán que los participantes logren escuchar adecuadamente cada reunión, así como las interpretaciones según el idioma que seleccionen; brindar iluminación con la cantidad, temperatura, tonalidad e intensidad de luz específica; y además, permitirán proyectar

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

imágenes y videos de alta calidad a fin de cumplir con los estándares de calidad en eventos internacionales, permitiendo al Ministerio de Relaciones Exteriores cumplir con el encargo recibido, asegurando el óptimo desarrollo del evento.

5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

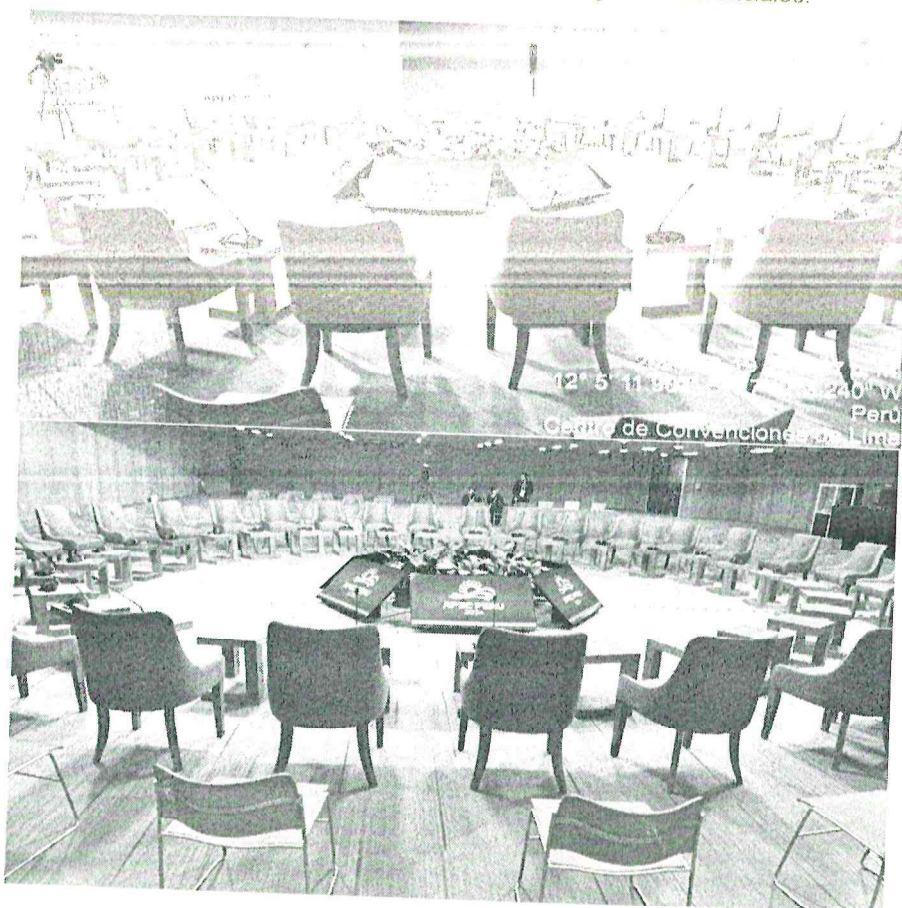
El presente servicio se encuentra alineada al Plan Operativo Institucional 2024, de acuerdo con el siguiente detalle:

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

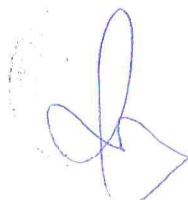
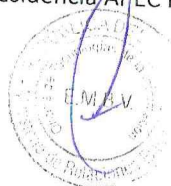
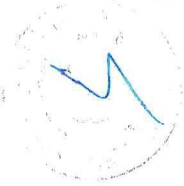
6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

- 6.1. El Contratista será responsable de garantizar que el servicio de conferencia e interpretación simultánea, sonido, iluminación y proyección en pantallas en el desarrollo de la Reunión Ministerial de Minería, para El Grupo de Trabajo Presidencia APEC PERÚ 2024, en la ciudad de Lima, sea adecuado y libre de fallos durante la totalidad del evento, para lo cual, deberá tener en cuenta los requerimientos de alquiler y operación de conferencia e interpretación, sonido, iluminación y proyección en pantallas, así como los planos de la locación, según el **ANEXO A: "Planos de la Reunión Ministerial de Minería"** y las siguientes imágenes referenciales:



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



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

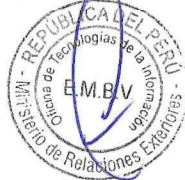
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES



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

- Sistema de Conferencia
- Reforzamiento sonoro
- Interpretación simultánea
- Toma de Palabra
- Proyección en pantallas

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

- Iluminación especializada
- Grabación de audio y video
- Registro y grabación de video con cámaras domo del sistema integral de conferencia y/o cámaras de video con switcher.

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

- Planificación y coordinación de despliegue del servicio.
- Montaje, desmontaje, instalación, configuración y operación de los servicios de conferencia, toma de palabra, interpretación simultánea, grabación de audio, refuerzo sonoro, iluminación y proyección en pantallas.
- Realizar las pruebas integrales de funcionamiento dentro del plazo de montaje, con un plazo no mayor a 24 horas de anticipación a la fecha de inicio del uso de las salas. Si hubiera observaciones identificadas por el Grupo de Trabajo, estas deberán ser levantadas dentro de las 24 horas siguientes de efectuada la observación, se suscribirá un acta.
- Soporte técnico permanente durante el evento garantizando la operación de todos los servicios indicados en el presente documento. Es decir, la presencia física de los técnicos asignados a las salas de reuniones para las pruebas técnicas, uso de salas o configuración del tipo de formato, así como la inmediata solución ante una interrupción y/o falla de los equipos del servicio.

6.4. La configuración provista por el postor deberá sujetarse a las definiciones de las características técnicas para cada componente, no obstante, estas definiciones deben ser consideradas como requerimiento técnico mínimo, sin limitación de ofertar mejor valor de prestación en la misma característica. El detalle de cada sala se describe en el ANEXO A: "Planos de la Reunión Ministerial de Minería".

6.5. Se requiere que el Contratista cuente con equipos de contingencia necesarios a disposición, con el objetivo de garantizar una prestación de servicios sin fallos y/o interrupciones, considerando como mínimo el equipamiento indicado, y el cual deberá ser comunicado al MRE en su plan de trabajo, antes de iniciar la implementación, antes de iniciar la implementación.

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

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

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

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

6.10. El Contratista es responsable por el suministro de equipos, insumos, canaletas y/o encintado (según las zonas de tránsito y orden del cableado), medios logísticos, mesas y sillas para la entrega de receptores de interpretación, entre otros elementos

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

necesarios a fin de cumplir con la contratación solicitada de manera eficiente, eficaz y dentro del plazo establecido para la ejecución del servicio.

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

- 6.11. En caso de que, durante la ejecución del servicio, el Contratista realice actividades que puedan implicar inoperatividad o daño de la infraestructura en la sede del evento o indisponibilidad de servicios activos, deberá gestionar y brindar las atenciones necesarias para su restitución y/o reemplazo, previa coordinación con el responsable del Grupo de Trabajo de manera inmediata, asumiendo el Contratista, los gastos que pueda implicar el retorno de la operatividad.
- 6.12. El contratista deberá realizar el montaje, uso y desmontaje de todo lo implementado teniendo en cuenta las dimensiones de la sala de reuniones señalados en el **ANEXO A: "Planos de la reunión Ministerial de Minería"**.
- 6.13. El Contratista se hace responsable de cualquier daño ocasionado a las instalaciones durante el montaje, uso y/o desmontaje de los elementos, debiendo asumir oportunamente la subsanación del daño ocasionado.
- 6.14. El Contratista debe tener la capacidad técnica, **en refuerzo sonoro**, de realizar videoconferencia para participaciones remotas en el caso de que algún delegado no participe presencialmente y tenga que proyectarse en audio y video su intervención en las pantallas o proyectores multimedia o televisores; asimismo iluminación especializada para eventos internacionales.
- 6.15. El Contratista deberá entregar un **Plan de Trabajo** que contiene:
- Matriz para la Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (IPERC).
 - Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS).

El **Plan de Trabajo** se entregará vía correo electrónico al responsable multimedia del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o de la suscripción del contrato hasta el primer día de la etapa de montaje.

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

6.16. SISTEMA DE MICROFONÍA

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

- El contratista deberá considerar como mínimo veinticuatro (24) micrófonos inalámbricos modelo cuello de ganso.
- **Micrófonos de Sistema Integral de Conferencia:**
 - ✓ Se requiere un Sistema Integral de Conferencia que incluya de manera nativa la funcionalidad de la toma de palabra, así como del sistema de interpretación simultánea.
 - ✓ Deberán ser micrófonos tipo PTT "push-to-talk" como unidades de delegado y de una unidad de presidente, distribuidos según formato de reunión.

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

- ✓ El contratista deberá disponer de una (01) cámara domo para el registro del video en la sala de reunión. Asimismo, en el caso de que el contratista opte implementar cámaras de video, podrá presentar una propuesta de cámaras - cuatro (04)- de video con trípode y camarógrafos para el registro de video de los delegados en la mesa circular, teniendo la cámara una resolución Full HD, 4K y/o superior, cuyas actividades a desarrollar serán las siguientes:
 - Instalación y manejo de las cámaras de video con trípode en las salas.
 - Realizar el cableado necesario para generar el circuito cerrado teniendo en cuenta que la señal de las cámaras deba conectarse al switcher de video o similar del proveedor de la sede del evento, el Contratista deberá contar con equipamiento para realizar esta prestación sin problemas.
 - Grabación de audio y video de la sala.
- ✓ Mesa técnica y biombo, cables, accesorios y demás que complementen el buen funcionamiento del circuito.
- **Microfonía analógica / inalámbrica**
 - ✓ A modo de contingencia, podrán ser micrófonos de vincha y/o inalámbricos de mano y/o inalámbricos de mesa, con cobertura suficiente en la sala de reuniones para no producir interrupciones.
 - ✓ Un (01) micrófono de podio

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

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

- Para la sala de reuniones mínimo seis (6) parlantes para la sala y dos (2) para cada tarima de prensa.
- Las cantidades finales de parlantes lo determinará el Contratista con el Responsable Multimedia del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, según las dimensiones y tipo de sala.

6.17.2 Equipos de grabación de audio y video:

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

6.17.3 Equipo para grabación de sonido digital y video

La grabación será del audio de piso en formato mp3, y de video en formato mp4, la misma que debe ser entregada por el Contratista al final de la sesión en una memoria USB o ser entregada a través de un link (almacenamiento virtual) o de ser necesario por la capacidad, en un disco duro externo al responsable que el Grupo de Trabajo determine al final de la reunión, junto a su único entregable (según el numeral 11).

6.17.4 Colocar multicajas portátiles AudioPressBox en cada tarima de prensa, con las siguientes características:

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

**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

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

6.18. SISTEMA DE INTERPRETACIÓN SIMULTÁNEA

- El contratista deberá considerar a implementación de seis (06) cabinas de interpretación para la reunión Ministerial de Minería.
- Sistema IR (infrarrojo) y/o sistema RF (radiofrecuencia).
- Suministro de equipos de interpretación para cabinas dobles de las salas de reuniones, así como extensiones eléctricas en cada una de las cabinas.
- Suministro de equipo de interpretación simultánea con capacidad de hacer "relay". Debe suministrar pupitres y cabinas de interpretación según la cantidad de idiomas. En cada cabina, dos (02) consolas por cabina o una consola doble. No se aceptarán conexiones externas o las que impliquen el uso de otro equipo para el "relay".
- Para las cabinas de interpretación: 01 TV de 19" (incluye su soporte de elevación horizontal) en cada cabina de interpretación y dos lámparas de escritorio (el material no debe ser de metal).
- Suministro de cuatro o más radiadores infrarrojos de alta potencia y/o su equivalente con radiadores de media potencia, debiendo el contratista, de ser necesario, instalar radiadores infrarrojos o antenas de radiofrecuencia adicionales para garantizar la adecuada cobertura del servicio de interpretación.
- Suministro de **150** receptores infrarrojos o radiofrecuencia de interpretación simultánea con sus respectivos audífonos.
- Personal suficiente para distribuir y controlar los receptores de interpretación.
- Un equipo expansor de audio o similar, para que el Contratista de ser necesario disponga y distribuya las señales de audio de la interpretación simultánea de cada idioma requerido.
- Cables, accesorios y demás que complementen el buen funcionamiento de la solución.

6.19. REGISTRO ELECTRÓNICO DE PEDIDO DE PALABRA

- El registro electrónico del pedido de palabra, deberá ser parte nativa del sistema integral de Conferencia.
- Los delegados que solicitan participar se agregan automáticamente a una lista de espera y sus micrófonos se activarán de forma sucesiva según vayan desactivando los micrófonos de los oradores que ya han participado. En el monitor del operador del sistema, así como en las pantallas del presidente y de las salas, debe visualizarse una lista de los delegados que solicitan intervenir, así como aquellos que ya están participando.
- Con el objetivo de que el operador del sistema de Toma de Palabra no sea interrumpido, el Contratista deberá ubicarlo fuera del alcance de los delegados y público en general.
- El Contratista conectará el registro electrónico del pedido de palabra a los monitores de piso al interior de la mesa de los delegados.
- El Contratista adecuará en la señal de salida de video de la Toma de Palabra una composición con el timer a fin de proporcionarle al que dirige la sesión el control del tiempo que participa cada delegado.
- Como contingencia a esta presentación, el contratista deberá realizar el cableado adicional, para que el Som Chair pueda, en caso de ser necesario o falla del primero, visionar la precedencia de la toma de palabra en uno de los dos televisores en rack de piso ubicados en la cabecera de la mesa, conectada a otra entrada HDMI diferente a la que utiliza el circuito cerrado.

6.20. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA ILUMINACIÓN ESPECIALIZADA

Las características técnicas indispensables del servicio de iluminación especializada que el contratista debe brindar en el "objetivo a iluminar" en todas las locaciones requeridas, son las siguientes:

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

- ✓ **Temperatura de color**, entre 4300°k y 5600°K (luz blanca, dado que las salas cuentan con luz ambiental y se usará pantalla led)
- ✓ **1000 y 1500 Lux en la zona objetivo a iluminar:**
 - ✓ Del torso hacia arriba de los participantes sentados en mesa y,
 - ✓ Cuerpo entero para la foto oficial
- ✓ **Cri** (Índice de Reproducción Cromática) mayor o igual a 95.

- El contratista deberá considerar como mínimo ocho (08) luces modelo fresneles/paneles led con trípode para la sala de reuniones.
- La iluminación solicitada deberá ser uniforme, manteniendo los 3 parámetros técnicos constantes en toda la zona donde se ubican los delegados (objetos a iluminar), sin generar sombras en el rostro de los oradores para el adecuado registro de la televisión.
- Se solicita el uso de luminarias de luz blanca para obtener el rango lumínico (lux y diafragmas) necesarios para el adecuado registro del video del sistema integral de conferencia.
- Se requiere el uso de luminarias de tipo (fresnel led y panel led), que acrediten en su ficha técnica, datos técnicos como (cri, cct, fotometría, etc.) para su óptimo funcionamiento.
- La ubicación de las luminarias deberá ser en una posición concordante al objeto a iluminar, toda vez que cumpla las siguientes condiciones:
 - ✓ No interrumpa el visionado de la pantalla desde las posiciones de los delegados.
 - ✓ Debe cumplir con los parámetros de iluminación antes mencionados en el torso de los oradores.
- Se requiere que se observen las siguientes recomendaciones:
 - ✓ El uso de filtros difusores.
 - ✓ El uso de mesas de control Dmx (Consola Dmx).
 - ✓ Se requiere que las luminarias cuenten con ventilación de preferencia pasiva, y, si fuese activa, se requiere que no generen demasiado ruido.
 - ✓ No usar luminarias de tipos robóticas, Spot, beam o Wash, que cuenten con ventilación activa
- La propuesta de iluminación especializada del Contratista deberá incluir la iluminación de lo siguiente:
 - ✓ Como objetivo principal, los delegados participantes del evento.
 - ✓ Como segundo objetivo, la iluminación del backing de la locación.
 - ✓ Como tercer objetivo, la iluminación del tipo perimetral a los invitados (aforo).

6.21. CARACTERÍSTICAS DE LOS TELEVISORES

- Resolución Full HD o 4K.
- Tamaño: 55 pulgadas, instaladas en rack de piso, inclinados 45° respecto de la horizontal espaciados entre sí, conformando el círculo cerrado de televisión.
- Cantidad: seis (06).

6.22. CARACTERÍSTICAS DE LA CÁMARA DE VIDEO

- Cantidad de cámaras de video: 02 unidades con trípode y camarógrafo para la tarima de prensa.
- Resolución Full HD o 4K.

6.23. CIRCUITO CERRADO DE VIDEO

- El Contratista deberá realizar el cableado HDMI o superior entre los televisores para delegados, expositores y cabina de interpretación, para proyectar la señal del circuito cerrado de video.
- El Contratista deberá proveer el equipamiento necesario para las salas tipo viewing listening room, a través del uso de fibra óptica, NDI, plataforma de video conferencia

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

(Microsoft Teams y Zoom con la capacidad de escoger el idioma del audio), LAN extender o streaming o alguno similar o superior que transmita audio y video en full HD, para proyectar la señal del circuito cerrado de video en otras salas.

- Para el circuito cerrado el Contratista deberá suministrar un switcher de video digital que contenga las entradas para las laptops de presentaciones y las cámaras de video, según el tipo de reunión.
- El Contratista tendrá a su cargo en coordinación con el Responsable Multimedia del Grupo de Trabajo APEC 2024, la coordinación oportuna con los delegados expositores sobre el material a exponer, participación remota a través de video conferencia, para proyectar en el circuito cerrado de video.

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

6.25. SUMINISTRO ELÉCTRICO:

- El proveedor deberá conectarse al subtablero eléctrico de la sala (el tablero para la sala será proveído por el contratista que suministra los grupos electrógenos), la conexión a este la deberá realizar a través de tomacorrientes industriales y para ello dispondrá de cuatro (4) tomacorrientes en el tablero de la sala, pueden darse los siguientes casos.

- ✓ Caso 1: 04 tomacorrientes industriales de 2x32A (2P+T), 220V, 60Hz.
- ✓ Caso 2: 03 tomacorrientes industriales de 2x32A (2P+T), 220V, 60Hz. 01 tomacorriente industrial de 2x16A (2P+T), 220V, 60Hz.

- Cabe mencionar que todo el cableado deberá ser debidamente protegido, ordenado, rotulado, debe ser de un solo tramo (sin empalmes), y deberá conformarse del siguiente modo: a un extremo un tomacorriente industrial macho (enchufe) y al otro extremo terminará en un estabilizador de tensión de la capacidad adecuada, caso contrario no se le permitirá conectarse eléctricamente al tablero.
- Además de ello deberá conectar un (1) solo conductor eléctrico de 3x4mm² (2P+T) o calibre superior por tomacorriente industrial (no se permitirá conductores en paralelo).
- La distribución en la mesa técnica se debe realizar de manera ordenada y haciendo uso de estabilizadores de voltaje y UPS (potencia no menor a 4 Kw) que garanticen un adecuado funcionamiento.
- El contratista deberá conectar a tierra toda estructura metálica que soporte a contenga algún equipo eléctrico.
- El contratista deberá someterse a la inspección e indicaciones de los supervisores que el Grupo de Trabajo Presidencia APEC designe.

7. SEGUROS PARA ATENDER EL SERVICIO:

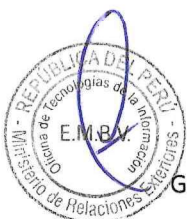
El contratista deberá acreditar contar con los siguientes seguros:

Póliza de SCTR:

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

Póliza de Responsabilidad Civil:

- ✓ Durante todo el desarrollo del servicio, el contratista deberá contar con una póliza de Responsabilidad Civil para cubrir los daños materiales y/o personales causados involuntariamente al MRE, su personal y a terceros, así como las obligaciones civiles y penales por los daños, materiales o personales, que puedan ocasionar sus



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

trabajadores dentro de la sede del evento en la ciudad de Lima y/o a terceros, con vigencia dentro del plazo del servicio:

- Por una suma asegurada no menor de US\$ 50,000.00 por evento y en límite agregado anual, límite único y combinado, la misma que debe tener como mínimo las siguientes coberturas:
- Responsabilidad Civil Extracontractual
- Responsabilidad Civil Contractual
- Responsabilidad Civil Patronal la misma que debe cubrir a todo el personal, independientemente de su modalidad de contratación, es decir, así no se encuentre en planilla, con un sublímite de Responsabilidad Civil Patronal de US\$ 50,000.00 por cada evento y en límite agregado vigencia.
- Responsabilidad Civil de locales y operaciones
- Responsabilidad Civil cruzada
- El MRE y sus trabajadores deberán ser considerado como Asegurados Adicionales y terceros en caso de siniestro. Esta Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación.

Póliza de Deshonestidad:

- ✓ Por una suma asegurada no menor a US\$ 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.

Acreditación:

Mediante la presentación por correos electrónicos: os00010152023a2424@rree.gob.pe, os00006242024a2416@rree.gob.pe, os00006882024a2413@rree.gob.pe, jrondoni@rree.gob.pe y siconapec2024@rree.gob.pe de la copia simple de la póliza de seguros al inicio del servicio. En caso de que dichos documentos no hayan sido emitidos para el inicio del servicio, el contratista podrá presentar una Cobertura Provisional emitida por la compañía de seguros, donde se mencionen las condiciones mínimas requeridas, a satisfacción de la entidad y posteriormente las pólizas solicitadas deberán ser entregadas con anterioridad a la expiración de la cobertura provisional. Estas pólizas deberán estar vigente por todo el periodo de contratación.

8. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

8.1 DEL PROVEEDOR

Los requisitos mínimos que tendrán el proveedor serán los siguientes:

- a. Debe contar con Registro único de Contribuyente Activo y Habido.
- b. Debe contar con Registro Nacional de Proveedores (Vigente).
- c. El postor deberá acreditar el cumplimiento de lo requerido en el numeral 6 (características técnicas mínimas), a través de **fichas técnicas y/o brochure y/o data sheet y/o cualquier información ilustrativa de fabricante** de los equipos considerados en el **ANEXO C: "Detalle de equipos a acreditar para la presentación de propuesta"**, detallando sin excepción la marca y modelo de los equipos, a fin de verificar la veracidad de las fichas técnicas y/o brochure y/o data sheet y/o cualquier información ilustrativa de fabricante, asimismo, deberá precisar su respectivo enlace web.
- d. Mediante el **ANEXO D: "Perfil del personal clave"**, el postor deberá presentar la relación del personal clave indicando el nombre y puesto asignado.
- e. Mediante el **ANEXO E: "Experiencia del postor en la especialidad"**, el postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos 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.

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de alquiler o servicio de implementación de soluciones en grabación de audio y/o video y/o Proyección Multimedia y/o Iluminación Especializada y/o audiovisual y/o sonido y/o streaming y/o multimedia en general o en eventos nacionales o eventos nacionales con intervención de participantes internacionales, o eventos internacionales, o en Cumbres Presidenciales o con Altas Autoridades del Estado.

Acreditación:

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

8.2 DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

8.2.1 Un (1) Jefe Supervisor del Servicio

a. Actividades a desarrollar:

- Planificar, coordinar y supervisar la correcta implementación, ejecución y desmontaje de los servicios de conferencia, interpretación simultánea, y pedido de palabra, iluminación especializada y video.
- Realizar las pruebas funcionales del servicio requeridos en el presente documento para las salas de reuniones, así como el levantamiento de observaciones si hubieran, dentro del plazo establecido en el numeral 6.3.
- Reportar el estado situacional de los servicios, cuando le sea requerido por algún representante del Grupo de Trabajo APEC 2024.
- Responsable del cumplimiento de los plazos definidos en los términos de referencia.
 - ✓ Entrega del audio al proveedor de la sede del evento para que dicho proveedor inyecte al sistema de refuerzo sonoro.
 - ✓ Entrega de la señal de video al proveedor de la sede del evento para que dicho proveedor proyecte en la pantalla led de la sala.
- Elaborar el **Plan de Trabajo**, que debe incluir la instalación a realizar, según lo mencionado en el numeral 6.15 y 10.2.
- Elaborar el Informe de Ejecución del servicio.

b. Formación Académica

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

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

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

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

c. **Experiencia**

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

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

8.2.2 **Un (1) técnico en Operación de los Sistemas de Conferencia, refuerzo sonoro y grabación de audio y video**

a. **Actividades a desarrollar**

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

b. **Experiencia**

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

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

8.2.3 **Un (1) técnico en sistemas de interpretación simultánea**

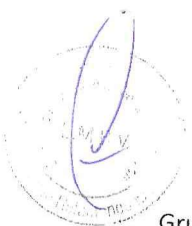
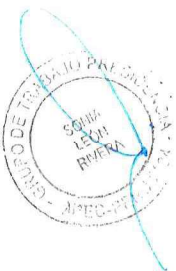
a. **Actividades a desarrollar**

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

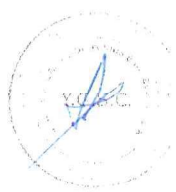
b. **Experiencia**

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

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



Grupo de Trabajo Presidencial APEC Perú 2024



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

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

a. Actividades por desarrollar

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

b. Experiencia

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

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

8.2.5 Un (1) técnico operador de sistemas de iluminación especializada

a. Actividades a desarrollar

- Instalación, configuración y desmontaje de las luminarias dimensionadas por el supervisor del servicio.
- Verificar que las instalaciones eléctricas que alimentan las luminarias sean con cables eléctricos vulcanizados y/o multiconductor libre de halógenos y de sección de cobre apropiados, instalándose desde el sub-tablero eléctrico que se instalará en la sala de reuniones, utilizando los interruptores termomagnéticos definidos para el servicio de iluminación especializada, en estrecha coordinación con el Responsable del sistema Eléctrico del grupo de trabajo APEC 2024.
- Realizar las pruebas de funcionamiento y la verificación de los parámetros definidos en el presente documento, con los instrumentos señalados en dicho numeral.

b. Experiencia

Experiencia mínima de tres (3) años como especialista y/o técnico y/o apoyo y/o ayudante y/u operario y/o asistente y/o soporte y/o productor y/o colaborador en instalación de sistemas de iluminación especializada, o configuración de luminarias o instalaciones eléctricas residenciales o industriales o en eventos o producciones audiovisuales o en televisión o en teatro o iluminación en general.

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

8.2.6 Dos (2) camarógrafos

a. Actividades a desarrollar

- Instalación y manejo de las cámaras de video con trípode en las salas de reuniones, y realizar el registro de los voceros en la sala de prensa.
- Realizar el cableado necesario para generar el circuito cerrado, y que la señal de las cámaras deba conectarse al switcher de video o similar,

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

el Contratista deberá contar con equipamiento para realizar esta prestación sin problemas.

b. **Experiencia**

Experiencia mínima de dos (2) años como camarógrafo y/o especialista y/o técnico y/o apoyo y/o ayudante y/u operario y/o asistente y/o soporte y/o productor y/o colaborador en instalación de sistemas de video con cámaras y/o multimedia y/o circuito cerrado de televisión y/o switcher de video y/o video o servicios multimedia en general.

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

Importante:

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

9. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

10. **LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

10.1 **Lugar**

El servicio se ejecutará en el Centro de Exposiciones Jockey, del distrito de Surco, de la ciudad de Lima.

10.2 **Plazo de ejecución**

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

FECHA DE MONTAJE	FECHA DE PRUEBAS Y ENSAYO	USO DE SALAS	DESMONTAJE
Del 08/09/24 al 10/09/24	10/09/24	11/09/24	11/09/24

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

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

Se realizarán pruebas integrales de funcionamiento dentro del plazo de montaje, con un plazo no mayor a 24 horas de anticipación a la fecha del uso de sala. Si hubiera observaciones identificadas por el Grupo de Trabajo, estas deberán ser levantadas en las próximas horas, antes del uso de sala.

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

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

11. DE LOS ENTREGABLES DEL SERVICIO

Entregable Único: Informe de Ejecución del Servicio

El Contratista deberá presentar vía Mesa de Partes del Ministerio, el **Informe de Ejecución del Servicio**, en el cual debe detallar todo lo ejecutado, registro fotográfico de las diferentes etapas de montaje, uso y desmontaje del servicio; así como los requerimientos y evidencia detallada en el numeral 6 **Características y Condiciones del Servicio**, según corresponda. Además, el disco externo con el contenido solicitado según el numeral 6.17.3.

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

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

(*) El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de www.gob.pe/rree

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

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

13. FORMA DE PAGO

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

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

- Conformidad emitida por la Presidencia del Grupo de trabajo Presidencia APEC Perú 2024, previo informe técnico del/la Especialista Multimedia, con el V°B° del Responsable Multimedia del Grupo de Trabajo APEC Perú 2024, con el V°B° del/la Líder TI del Grupo de Trabajo APEC Perú 2024, con el V°B° del Responsable del Equipo de Trabajo de Comunicaciones y Multimedia, con el V°B° del Jefe de la Unidad

**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

de Redes e Infraestructura, el VºBº del Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y el VºBº del Jefe de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional.

- **Entregable:** Informe de Ejecución del Servicio
- Comprobante de pago

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

14. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado en el plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio, la Unidad de Adquisiciones aplica una penalidad del uno por ciento (1%) del monto total del contrato u orden de compra o de servicio, por cada día de atraso hasta un máximo del diez por ciento (10%) del monto total de la contratación, superado este monto se puede resolver el contrato.

La aplicación de las penalidades por parte de la Unidad de Adquisiciones es de manera automática, identificando el tipo de penalidad, el monto o porcentaje, y la forma mediante la cual se verificó el tipo de incumplimiento, debiendo Unidad de Adquisiciones aplicar la deducción a los pagos a cuenta, del pago final o de la garantía de fiel cumplimiento.

Otras penalidades

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

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El Contratista cambie el personal mínimo requerido sin contar con la autorización previa de la Entidad.	15% de una (01) UIT por cada día sin levantar la observación.	Según informe del responsable de las coordinaciones designado por el área usuaria, previo informe del área técnica.
2	La no asistencia del personal clave durante la ejecución del servicio.	15% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por cada día de ausencia por cada personal clave).	
3	El personal que no cuente con los EPPs indicados en el numeral 6.7.	15% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por cada ocurrencia).	
4	Por causar daños a la infraestructura o equipos del local donde se realiza el evento.	1 UIT vigente al momento del hecho detectado, por ocurrencia, más la reparación del daño causado.	
5	Eventual interrupción y/o falla del servicio.	Desde 1 hasta 3 fallas de los equipos durante el evento (4 % del monto total contratado) De 4 a más fallas de los equipos durante el evento	

**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

		(8% del monto total contratado)	
6	La no presentación del Informe de Ejecución del Servicio, en el plazo establecido.	15% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por cada día de retraso).	
7	La no entrega de los servicios de conferencia e interpretación simultánea, iluminación y proyección en pantallas en la sala de la reunión en los plazos establecidos, según el numeral 10.2.	25% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por cada ocurrencia).	
8	Ingresa o presenta en la ejecución del servicio equipos que no cumplan con las características señaladas en el numeral 6 de los términos de referencia.	1 UIT (la penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	
9	La no entrega del Plan de Trabajo en los plazos establecidos con la información solicitada, según el numeral 6.15.	50% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por cada día de retraso).	
10	Por no cumplir con la presentación de los seguros al inicio del servicio.	25% de la UIT vigente por cada día de atraso.	

15. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

16. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

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

17. OBLIGACIÓN DEL CONTRATISTA

El proveedor se compromete a cumplir y observar lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de las prestaciones a su cargo.

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

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

El Contratista es el único responsable ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de cumplir

Grupo de Trabajo Presidencia APEC

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

18. VIGENCIA DEL CONTRATO

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

19. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

La garantía de fiel cumplimiento es custodiada por la Unidad de Tesorería de la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración y debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la última prestación.

20. AMPLIACIÓN DE PLAZO

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

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

21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

22. RESOLUCIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

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

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

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

23. DECLARACIÓN JURADA ANTICORRUPCIÓN / CONFIDENCIALIDAD

Declaración explícita de no haber incurrido y obligarse a no incurrir en actos de corrupción, así como de respetar el principio de integridad; asimismo, reconocer la naturaleza de la contratación, la cual permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, comprometiéndose a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma tal información a terceros sin la aprobación expresa del MRE, otorgada con anterioridad y por escrito.

El Contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores a los que tenga acceso durante y al término de la ejecución de la presente contratación. En tal sentido, el Contratista y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e información, sean en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores. Asimismo, el Contratista y su personal convienen en que toda la información en virtud de la presente contratación es confidencial y de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, no pudiendo el Contratista y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas establecidas en el presente requerimiento.

El Contratista se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Los datos de carácter personal entregados por el Ministerio de Relaciones Exteriores al Contratista y su personal, y obtenidos por estos durante la ejecución de la prestación, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del documento contractual.

El Contratista que tenga acceso a información durante la ejecución de la prestación, deberá mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de esta, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad. La utilización, divulgación o modificación no autorizada, así como la adulteración de la información, genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar. Asimismo; el Contratista y su personal se hacen responsables por la divulgación de información que se pueda producir, asumiendo el pago de indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

El Contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesaria para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y/o cualquier persona que tenga relación con el Contratista no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar alteraciones.

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

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

24. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN

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

- Declaración jurada del proveedor **anexo 1**

Grupo de Trabajo Presidencia APEC

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

- Declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas y de las condiciones señaladas en la solicitud de cotización **anexo 2**
- Oferta económica (suma alzada) **anexo 4**.
- Declaración jurada de acción de prevención, impedimento de contratar en caso de parentesco y relación de parentesco con algún servidor o funcionario de la Entidad **anexo 5**.
- La documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del proveedor y del personal clave, establecidos en el numeral 8 de los Términos de Referencia, **según anexos indicados en dicho numeral**.

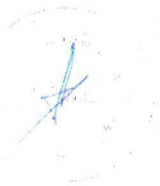
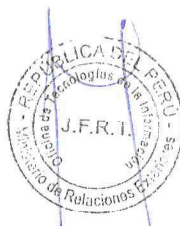
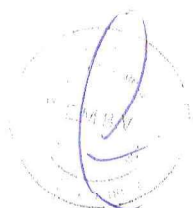
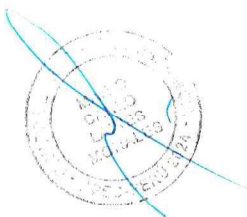
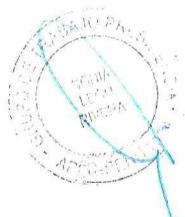
25. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), en caso de ser una persona natural o de su representante legal en caso de ser persona jurídica.
- Carta de autorización de pago, detallando la Cuenta de Código Interbancario (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta y la entidad bancaria en el exterior.
- La declaración jurada de anticorrupción y confidencialidad **anexo 6**.
- Precios unitarios del servicio.
- Lista de personal destacado al servicio indicando nombres y apellidos, número de DNI, y cargo según TDR.
- Copia de los DNI del personal destacado al servicio.

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

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



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Lima, ...

Señores

Oficina de Logística

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Presente. -

De nuestra consideración:

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

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

Atentamente,

Firma

DNI N

Grupo de Trabajo Presidencial APEC-Perú 2024

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO 2

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

Lima,

Señores

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Presente. -

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

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

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

Firma

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO N 4
OFERTA ECONÓMICA
(SUMA ALZADA)

Lima, ...

Señores
Oficina de Logística
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Presente. –

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

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

CONCEPTO	MONTO TOTAL
	S/ (con dos decimales)

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

Asimismo, **declaramos bajo juramento** lo siguiente:

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

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

Atentamente.

Firma

DNI N°

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

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

Lima,

Señores

Oficina de Logística

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Presente. –

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

DECLARO:

Que, en aplicación del Artículo 1° de la Ley N° 26771¹ y el Artículo 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM², **NO GUARDO RELACIÓN DE PARENTESCO³ CON FUNCIONARIOS DE DIRECCIÓN Y/O PERSONAL DE CONFIANZA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES QUE GOZAN DE LA FACULTAD DE NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL, O TENGAN INJERENCIA DIRECTA O INDIRECTA EN EL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN EN EL CUAL PARTICIPO.**

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

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

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

Firma
DNI N

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

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

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

Grupo de Trabajo Presidencia APEC

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO 6

MODELO - DECLARACIÓN JURADA DE ANTICORRUPCIÓN / CONFIDENCIALIDAD

Lima,

Señores

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Presente. –

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

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

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

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

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

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

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

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

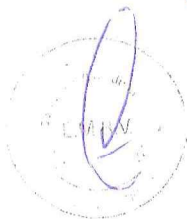
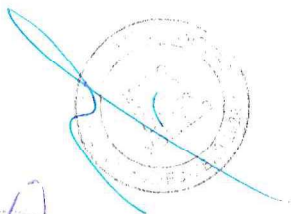
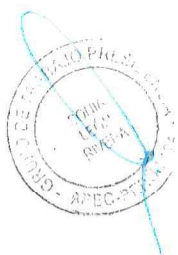
Firma
DNI N°

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

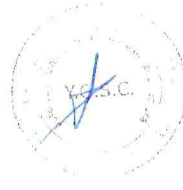
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO A

PLANOS DE LA REUNIÓN MINISTERIAL DE MINERÍA

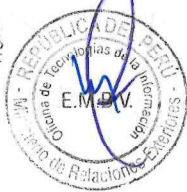
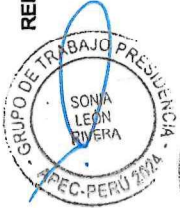


Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

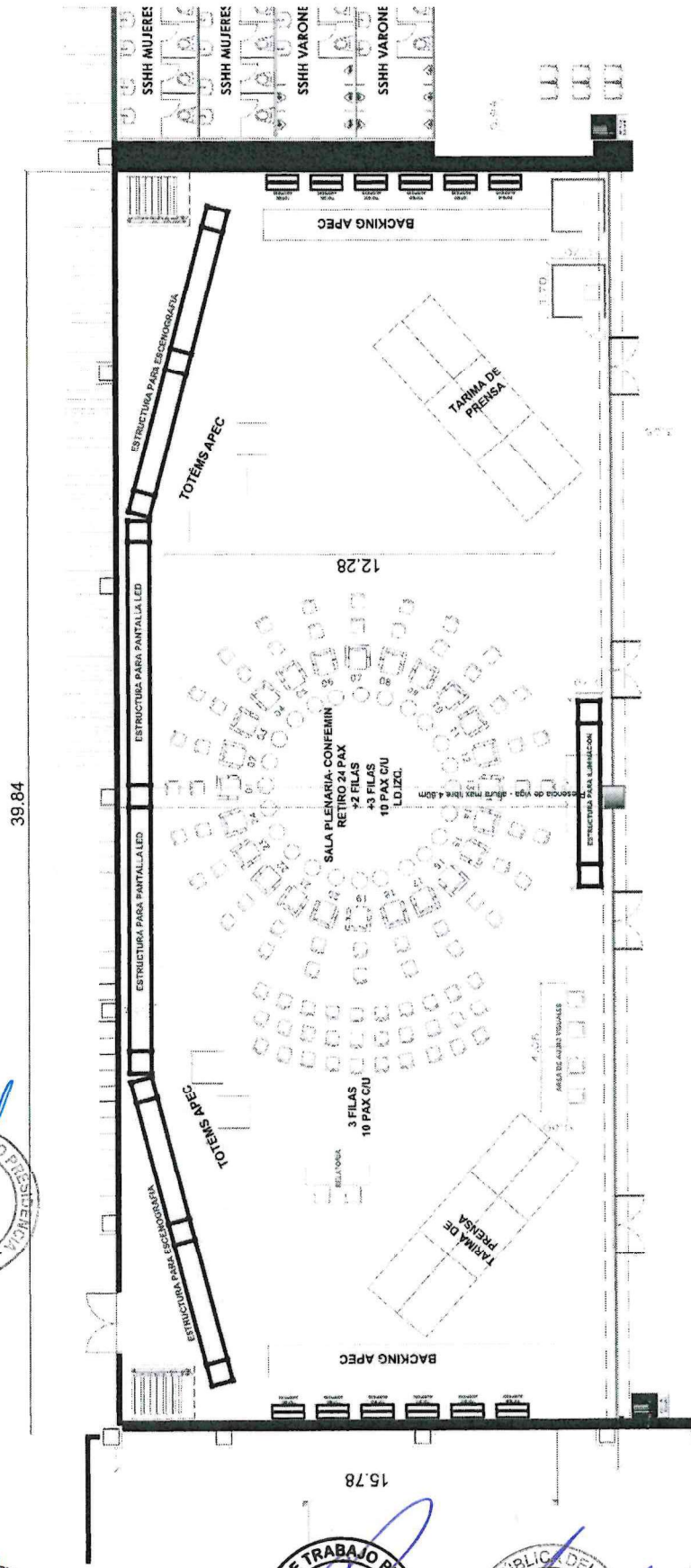
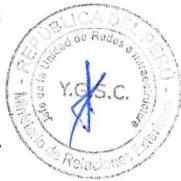


"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



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

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

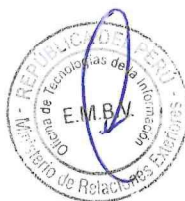


PRIVILEGIADA SENTIDO NOROCCIDENTE-SUR

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO B

ESTRUCTURA DEL PLAN DE TRABAJO



Grupo de Trabajo Presidencia



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ESTRUCTURA DEL PLAN DE TRABAJO

I. PLAN DE TRABAJO

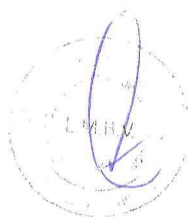
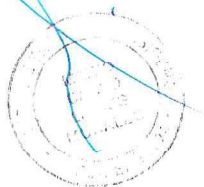
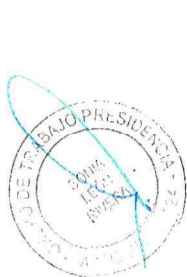
- 1.1 Introducción
- 1.2 Grupo de Trabajo
- 1.3 Objetivos del Servicio
- 1.4 Alcance
- 1.5 Fases del proyecto
 - 1.5.1 Fase 1: Inicio
 - 1.5.2 Fase 2: Planificación
(Describir un cronograma detallado que incluya todas las actividades planificadas. Asimismo, Incluir un cuadro describiendo que personal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

II. MEMORIA DESCRIPTIVA

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

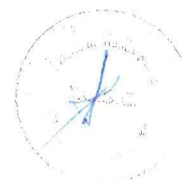
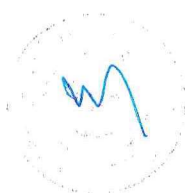
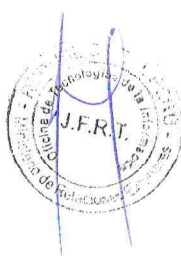
III. ANEXOS

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



R

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ESTRUCTURA PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJO SEGURO (PETS)

1. Título

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

2. Objetivo

El objetivo es identificar la tarea a ser realizada.

3. Normativa:

Señalar la normativa que corresponda.

4. Alcance

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

5. Responsables

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

6. Calificación del Personal

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

7. Definiciones y Abreviaturas

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

8. Requerimientos

8.1 Requerimiento de Personal

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

8.2. Requerimiento de Equipos de Protección Personal

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

8.3. Requerimiento de Equipos

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

8.4. Requerimiento de Herramientas

Indicar las herramientas necesarias para la ejecución de la actividad.

8.5. Requerimiento de Materiales

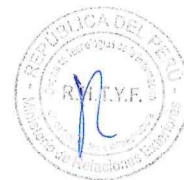
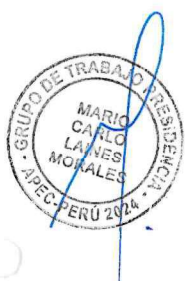
Indicar otros materiales no mencionados anteriormente o insumos necesarios para la ejecución de la actividad.

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

9. Desarrollo

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

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



**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

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

10. Documentos de Referencia

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

11. Registros

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

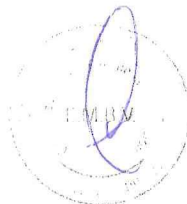
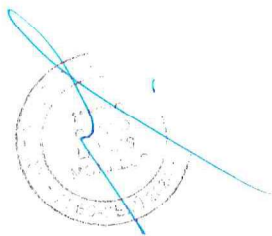
12. Medidas en caso de emergencia

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

13. Anexos

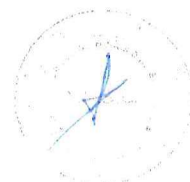
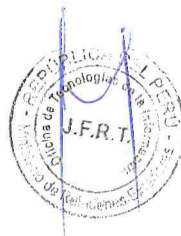
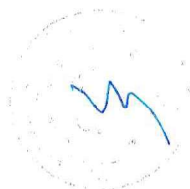
Incluir, cuando sea necesario, cualquier otro tipo de información que se considere relevante para la ejecución del documento (formatos, fotos, tablas, diagramas de flujo, datos en general y otros).

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



n

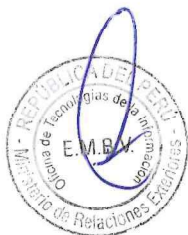
Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



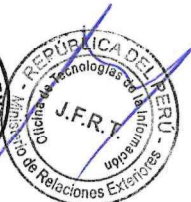
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO C

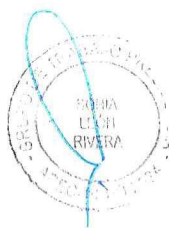
DETALLE DE EQUIPOS A ACREDITAR PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

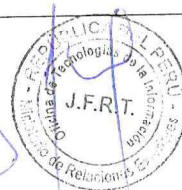


MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES



SALA TIPO	SOLICITUD	EQUIPO PROPUESTO	ENLACE WEB	MARCA	MODELO	FICHA TÉCNICA
O - 24 FORMATO RETIRO SALA PLENARIA	MICRÓFONOS DEL SISTEMA INTEGRAL					APLICA
	PARLANTES					NO APLICA
	CÁMARAS DOMO					APLICA
	CÁMARA DE VIDEO					APLICA
	GRABACIÓN DE AUDIO Y VIDEO					NO APLICA
	CONSOLA DE AUDIO					NO APLICA
	PUPITRES					APLICA
	CABINA DE INTERPRETACIÓN					NO APLICA
	TV DE 19"					NO APLICA
	RADIADORES INFRARROJOS O ANTENA RF					APLICA
	RECEPTORES INFRARROJOS O RF					APLICA
	PARLANTES PARA PRENSA					NO APLICA
	MULTICAJAS AUDIO PRESSBOX					NO APLICA
	FRESNEL LED					APLICA
	PANEL LED					APLICA
	CONSOLA DE ILUMINACIÓN					APLICA
	TV DE 55"					NO APLICA

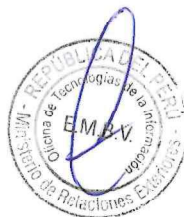
Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO D

PERFIL DEL PERSONAL CLAVE



Grupo de Trabajo Presidencia APEC-PERÚ 2024



35



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

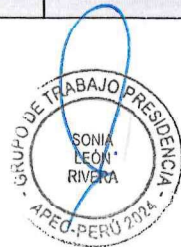
Lima,
Señores
Oficina de Logística
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Presente. –
Mediante el presente, se detalla el perfil del personal clave

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

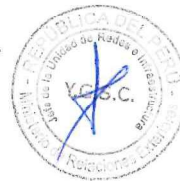
Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

TÉCNICO EN SISTEMA DE TOMA DE PALABRA	
5	NOMBRE COMPLETO
	EXPERIENCIA (Años de experiencia en lo solicitado en los TDR)
6	TÉCNICO OPERADOR DE SISTEMAS DE ILUMINACIÓN ESPECIALIZADA
	NOMBRE COMPLETO
	EXPERIENCIA (Años de experiencia en lo solicitado en los TDR)
7	CAMARÓGRAFOS
	NOMBRE COMPLETO
	EXPERIENCIA (Años de experiencia en lo solicitado en los TDR)
8	NOMBRE COMPLETO
	EXPERIENCIA (Años de experiencia en lo solicitado en los TDR)



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

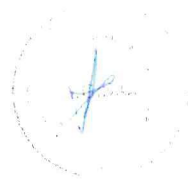
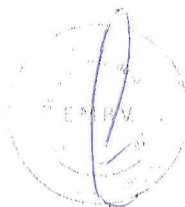
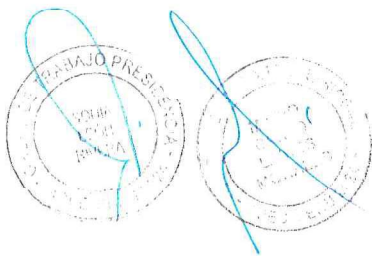


"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

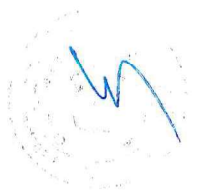
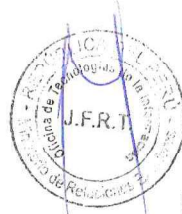
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO E

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES



Lima,

Señores

Oficina de Logística

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Presente. --

Mediante el presente, se detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 4	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 5	MONEDA	IMPORTE 6	TIPO DE CAMBIO VENTA 7	MONTO FACTURADO ACUMULADO	FOLIO
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

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

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

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

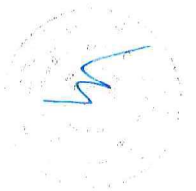
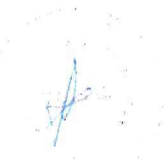
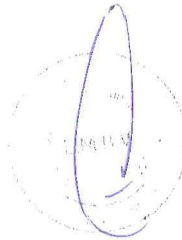
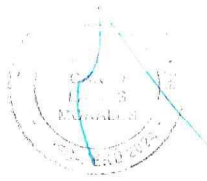
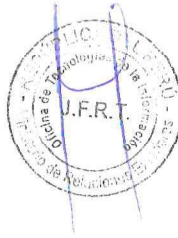
7 El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

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



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024