

# BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

*Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA  
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

### INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO  
N° CP-SM-17-2023-RE-1**

**"SERVICIO DE CONFERENCIA E  
INTERPRETACIÓN SIMULTÁNEA PARA LA  
PRIMERA REUNIÓN DE ALTOS FUNCIONARIOS  
(SOM1) APEC 2024 - PARA EL GRUPO DE  
TRABAJO PRESIDENCIA APEC PERÚ 2024"**

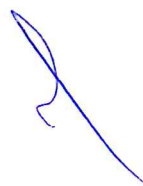
## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.





## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.



### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

- No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.
- Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente

### 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

#### Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.
- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

#### Importante

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.



### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

#### Importante

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

##### Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### Importante

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### Advertencia

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### 3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.



### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga 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.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

RUC N° : 20131380101

Domicilio legal : Jr. Lampa N° 545 – Cercado de Lima

Teléfono: : 2042400

Correo electrónico: : [cbasauri@rree.gob.pe](mailto:cbasauri@rree.gob.pe)  
[os0000672023log16@rree.gob.pe](mailto:os0000672023log16@rree.gob.pe)  
[os00007592023a2415@rree.gob.pe](mailto:os00007592023a2415@rree.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **"SERVICIO DE CONFERENCIA E INTERPRETACIÓN SIMULTÁNEA PARA LA PRIMERA REUNIÓN DE ALTOS FUNCIONARIOS (SOM1) APEC 2024 - PARA EL GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA APEC PERÚ 2024"**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **APROBEXPCP 22** de fecha 12 de diciembre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/ 0.05 (cero y 05/100 soles) por página de la información que contengan, en la caja de la entidad y podrá recoger las bases en la ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad, sito en jirón Lampa N° 545 – Cercado de Lima, sótano 1.

#### Importante

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

### 1.10. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores – Ley N° 29357
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 – Ley N° 31638
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año Fiscal 2023 – Ley N° 31639
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023 – Ley N° 31640
- Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública – Ley N° 21806
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF
- Decreto Supremo N° 308-2022-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y dictan otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 003-2023-SA, Decreto Supremo que prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-020-SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA, N° 009-2021-SA, N° 025-2021-SA, N° 003-2022-SA y N° 015-2022-SA.
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- Código Civil
- Directiva N° 001-2020/OGA-RE, "Disposiciones para las contrataciones de bienes y servicios"
- Directiva N° 005-2022-EF/54.01, "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".
- Resolución Ministerial N° 841/RE, del 27 de diciembre de 2022, donde se delegan facultades a diversos funcionarios para el 2023.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) Acreditar a través de Fichas técnicas los equipos considerados según el **ANEXO E: "Detalle de equipos a acreditar"**, detallando la marca y modelo de los equipos.
- h) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

**Importante**

- El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.
- En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "**Requisitos de Calificación**" que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**Advertencia**

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.



medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- k) **Para los doce (12) Técnicos de Operación de los Sistemas de Conferencia, refuerzo sonoro y grabación de audio y video**

**TIPO 1 – Once (11) técnicos:**

**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.

**TIPO 2 – Un (1) técnico:**

**Experiencia**

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

**Acreditación:**

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

**Para los siete (7) Técnicos en sistema de interpretación simultánea**

**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.

**Para los siete (7) Técnicos en sistema de toma de palabra**

**TIPO 1 – Seis (6) técnicos:**

**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.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



**TIPO 2 – Un (1) técnico:**

**Experiencia**

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

**Acreditación:**

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

**Capacitación**

Certificación Máster en sistemas de conferencia DICENTIS de BOSCH.

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

**Importante**

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

**Importante**



- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad ubicado en el sótano 1 del Edificio Carlos García Bedoya, sito en jirón Lampa N° 545, Cercado de Lima.

### Importante

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

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

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

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

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA Y REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO DE CONFERENCIA E INTERPRETACIÓN SIMULTÁNEA PARA LA PRIMERA REUNIÓN DE ALTOS FUNCIONARIOS (SOM 1) APEC 2024 - PARA EL GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA APEC PERÚ 2024"

#### 1. ÁREA SOLICITANTE

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

#### 2. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

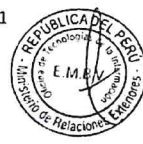
#### 3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por objeto contar con los servicios de una empresa especializada en brindar los servicios de Conferencia e Interpretación Simultánea para la Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC 2024 y eventos conexos, para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC PERÚ 2024.

#### 4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación se sustenta en la necesidad de contar con los servicios de conferencia, refuerzo sonoro e interpretación simultánea para los ambientes destinados a la

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024





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

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC 2024 y eventos conexos, dichos servicios permitirán cumplir con los estándares de calidad en eventos internacionales, permitiendo al Ministerio de Relaciones Exteriores cumplir con el encargo recibido, asegurando el óptimo desarrollo del evento, contribuyendo al éxito de este y a la buena imagen del país.

5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

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

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

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

6.1. El Contratista será responsable de garantizar que los servicios de Conferencia e Interpretación Simultánea en el desarrollo de la Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC 2024 y eventos conexos en el "CENTRO DE CONVENCIONES 27 DE ENERO" (en adelante, LCC) de la ciudad de Lima, sea adecuado y libre de fallos durante la totalidad del evento, para lo cual, deberá tener en cuenta los requerimientos de conferencia, refuerzo sonoro e interpretación simultánea en las locaciones indicadas en el ANEXO D: "MATRIZ Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC y eventos conexos".

6.2. El Contratista a fin de atender los servicios de conferencia, refuerzo sonoro e interpretación simultánea para salas de reuniones deberá contar con equipamiento multimedia para los siguientes rubros:

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

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

- ✓ Planificación y coordinación de despliegue del servicio.
- ✓ Montaje, desmontaje, instalación, configuración y operación de los servicios de conferencia, toma de palabra, interpretación simultánea, grabación de audio y refuerzo sonoro, tanto de los equipos de propiedad del Contratista, así como de los equipos suministrados por el Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE).
- ✓ Realizar las pruebas integrales de funcionamiento dentro del plazo de montaje, con un plazo no mayor a 48 horas de anticipación del inicio del uso de las salas según el ANEXO D: "MATRIZ Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC y eventos conexos". Si hubiera observaciones identificadas por el Grupo de Trabajo, estas deberán ser levantadas dentro de las 24 horas siguientes.
- ✓ Soporte técnico permanente durante el evento garantizando la operación de todos los servicios indicados en el presente documento.

6.4. La configuración deberá sujetarse a las definiciones de las características técnicas para cada componente, no obstante, estas definiciones deben ser consideradas como requerimiento técnico mínimo, sin limitación de ofrecer mejoras a las características técnicas mínimas. En el ANEXO C: "Plano de las Salas de Reuniones SOM 1 APEC 2024" se describe los planos de las salas.

6.5. Se requiere que el Contratista cuente con equipos de contingencia necesarios a disposición, con el objetivo de garantizar una prestación de servicios sin fallos y/o

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



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

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

interrupciones. La cantidad de equipos será a criterio y experiencia del Contratista, y este deberá ser comunicado al MRE antes de iniciar la implementación.

- 6.6. El Contratista deberá coordinar previamente con el Grupo de Trabajo APEC 2024 los horarios de accesos y facilidades para la ejecución del servicio; la Entidad brindará al Contratista las facilidades y accesos necesarios a las instalaciones de las sedes involucradas para la presente contratación.
- 6.7. Del mismo modo, dado que la prestación del servicio será en el LCC, el Contratista deberá observar con detalle lo requerido en el ANEXO B: "Protocolos del Centro de Convenciones 27 de Enero". El Contratista está obligado a cumplir de forma estricta estos protocolos, y ser responsable de que su personal lo cumpla en todos sus extremos.

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

- 6.8. El Contratista deberá considerar personal técnico especializado y capacitado para el uso (configuración y operación) de los equipos que conforman los sistemas de conferencia e interpretación simultánea, y refuerzo sonoro de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), listados en el ANEXO A: "Relación de Equipos Propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores para atender la Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC 2024 y reuniones conexas", el cual se adjunta al presente documento, debiendo suministrar el equipamiento complementario para atender la totalidad del requerimiento planteado en el presente término de referencia, según el ANEXO D: "MATRIZ Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC y eventos conexos".

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

- 6.10. El Contratista es responsable por el suministro de equipos, insumos, medios logísticos, entre otros elementos necesarios, los mismos que no irrogarán costos adicionales para la entidad, a fin de cumplir con la contratación solicitada de manera eficiente, eficaz y dentro del plazo establecido para la ejecución del servicio.

- 6.11. En caso de que, durante la ejecución del servicio, el Contratista realice actividades que puedan implicar inoperatividad o daño de la infraestructura de la entidad y/o LCC o indisponibilidad de servicios activos, deberá gestionar y brindar las atenciones necesarias para su restitución y/o reemplazo de manera inmediata, asumiendo el Contratista, los gastos que pueda implicar el retorno de la operatividad.

- 6.12. El Contratista deberá realizar el montaje, uso y desmontaje de todo lo implementado teniendo en cuenta las salas de reuniones y locaciones indicadas, según los plazos definidos, en el ANEXO D: "MATRIZ Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC y eventos conexos".

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

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024





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

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

- 6.14. El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) del personal clave y/o complementario, deberá ser presentada como requisito para la prestación efectiva del Servicio y deberá estar vigente hasta que culmine su participación.
- 6.15. Durante todo el desarrollo del servicio, el Contratista deberá asumir con la responsabilidad, así como las obligaciones civiles y penales por los daños, sean materiales o personales, que puedan ocasionar sus trabajadores dentro de las sedes del Ministerio de Relaciones Exteriores y/o el LCC y/o a terceros.
- 6.16. El Contratista se hace responsable de cualquier daño ocasionado a las instalaciones durante el montaje, uso y/o desmontaje de los elementos, debiendo asumir oportunamente la subsanación del daño ocasionado.
- 6.17. Ante la eventualidad de caso fortuito o fuerza mayor, evento pandémico o declaratoria de emergencia que imposibilite la realización del evento, la Entidad comunicará al Contratista sobre la cancelación del evento, procediendo solo el pago de gastos generales debidamente acreditados, que hubiese realizado el Contratista con anterioridad de la comunicación por parte de la Entidad.
- 6.18. La programación de las reuniones, así como el detalle del equipamiento y servicios en cada sala de reuniones son las que se indican en el ANEXO D: "MATRIZ Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC y eventos conexos", específicamente en la columna referida a "Equipos/Tecnología", pudiendo estas variar por situaciones fortuitas, las mismas que deberán ser contempladas por el Contratista.
- 6.19. El Contratista deberá considerar las limitaciones el ambiente donde se desarrollará la reunión, tales como, altura del techo y anclajes de la sala de reuniones. Se deberá tomar las medidas de seguridad necesarias observando lo indicado en los protocolos del ANEXO B: "Protocolos del Centro de Convenciones 27 de Enero".
- 6.20. El Contratista debe tener la capacidad técnica de realizar videoconferencia para participaciones remotas en el caso de que algún delegado no participe presencialmente y tenga que proyectarse en audio y video su intervención en las pantallas LED o proyectores multimedia; asimismo, pueda visualizar y escuchar a los participantes de la sala, así como las presentaciones en diapositivas u otros recursos multimedia, esto en coordinación con el proveedor de proyección multimedia.
- 6.21. SISTEMA DE MICROFONÍA  
El Contratista deberá tener en cuenta las siguientes definiciones de servicios:
- **Micrófonos de Sistema Integral de Conferencia:**
    - ✓ Se requiere un Sistema Integral de Conferencia que incluya de manera nativa la funcionalidad de la toma de palabra, así como del sistema de interpretación simultánea.
    - ✓ Deberán ser micrófonos tipo PTT "push-to-talk" como unidades de delegado y de una unidad de presidente, distribuidos según se indica en ANEXO D: "MATRIZ Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC y eventos conexos", según formato de reunión.
    - ✓ Deberá incluir las cámaras domo para el registro del video en las salas de reuniones O-54 y O-30.
    - ✓ Cables, accesorios y demás que complementen el buen funcionamiento de la solución.
  - **Microfonía analógica / inalámbrica**
    - ✓ Según se indica en el ANEXO D: "MATRIZ Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC y eventos conexos", según formato de reunión, podrán ser micrófonos solaperos, inalámbricos de mano e inalámbricos de mesa, para todos los casos, con cobertura suficiente en la sala de reuniones

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024





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

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

para no producir interrupciones.

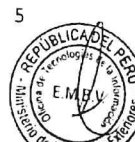
#### 6.22. REFUERZO SONORO, GRABACIÓN DE AUDIO Y VIDEO, PRESSBOX PARA PRENSA

- Consola de sonido digital, parlantes activos distribuidos alrededor de la sala:
  - ✓ Sala de reuniones grande: mínimo seis (6) para la sala y dos (2) para la tarima de prensa.
  - ✓ Sala de reuniones pequeña / mediana: mínimo cuatro (4) para la sala y dos (2) para la tarima de prensa.
  - ✓ Las cantidades finales de par
- Equipos de grabación de audio y video:
  - ✓ Para el registro de audio, se puede utilizar la consola de audio del refuerzo sonoro y/o un software profesional de registro de audio y/o un equipo igual o superior.
  - ✓ Para el registro de video, se puede utilizar un switcher de video y/o un grabador profesional de video y/o un equipo similar o superior.
- Equipo para grabación de sonido digital, la grabación será del audio de piso en formato mp3, y de video, si formara parte del servicio con cámaras domo del sistema integral de conferencia o similar, en formato mp4, la misma que debe ser entregada por el Contratista al final de cada sesión en una memoria USB o de ser necesario por la capacidad, en un disco duro externo al responsable que el Grupo de Trabajo determine. Al final de la reunión SOM 1, el Contratista deberá entregar en un disco duro externo, el consolidado de las grabaciones de audio y video clasificado por sala de reuniones y por día.
- Colocar multicajas portátiles AudioPressBox en la tarima de la prensa, con las siguientes características:
  - ✓ Salidas balanceadas y aisladas individualmente por transformador. Cada salida es conmutable entre el nivel de salida MIC o LINE
  - ✓ La distribución del audio: 10 salidas con audio de piso, 10 salidas para audio de interpretación.
- Cables, accesorios y demás que complementen el buen funcionamiento de la solución.

#### 6.23. SISTEMA DE INTERPRETACIÓN SIMULTÁNEA

- Sistema IR (infrarrojo).
- Suministro de equipos de interpretación para cabinas dobles de las salas de reuniones indicadas en el ANEXO D: "MATRIZ Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC y eventos conexos"; extensiones eléctricas en cada una de las cabinas.
- Suministro de equipo de interpretación simultánea con capacidad de hacer "relay". Debe suministrar pupitres y cabinas de interpretación según la cantidad de idiomas especificada en el ANEXO D: "MATRIZ Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC y eventos conexos". En cada cabina, dos (02) consolas por cabina o una consola doble. No se aceptarán conexiones externas o las que impliquen el uso de otro equipo para el "relay".
- Para las cabinas de interpretación: 01 TV de 19" (incluye su soporte de elevación horizontal) en cada cabina de interpretación.
- Suministro de cuatro o más radiadores infrarrojos de alta potencia (ver ANEXO D: "MATRIZ Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC y eventos conexos", debiendo el contratista, de ser necesario, instalar radiadores infrarrojos adicionales para garantizar la adecuada cobertura del servicio de interpretación.
- Suministro la cantidad de receptores infrarrojos de interpretación simultánea con sus respectivos audífonos indicados en el ANEXO D: "MATRIZ Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC y eventos conexos".
- Personal suficiente para distribuir y controlar los receptores de interpretación.

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024





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

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

- 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.

6.24. REGISTRO ELECTRÓNICO DE PEDIDO DE PALABRA

- El registro electrónico del pedido de palabra, deberá ser parte nativa del sistema integral de Conferencia.
- Los delegados que solicitan participar se agregan automáticamente a una lista de espera y sus micrófonos se activarán de forma sucesiva según vayan desactivando los micrófonos de los oradores que ya han participado. En el monitor del operador del sistema, así como en las pantallas del presidente y de las salas, deben visualizarse una lista de los delegados que solicitan intervenir, así como aquellos que ya están participando.
  - ✓ Con el objetivo de que el operador del sistema de Toma de Palabra no sea interrumpido, el Contratista deberá ubicarlo fuera del alcance de los delegados y público en general.
  - ✓ El Contratista entregará una salida de video con registro electrónico del pedido de palabra para que el Contratista de la proyección multimedia lo refleje en los monitores de piso al interior de la mesa de los delegados y también a un monitor que el Grupo de Trabajo así lo indique.
  - ✓ El Contratista adecuará en la señal de salida de video de la Toma de Palabra una composición con el timer a fin de proporcionarle al que dirige la sesión el control del tiempo que participa cada delegado.

7. SEGUROS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

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

- ✓ Seguros de SCTR salud y pensión para todo su personal acreditado para la ejecución del servicio.
- ✓ Póliza de Deshonestidad por US\$ 10,000.00 por evento y en límite agregado anual que brinde cobertura incluso a activos de propiedad de terceros mientras se encuentran prestando el servicio contratado.
- ✓ Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, por una suma asegurada no menor de US\$250,000 por evento y en límite agregado anual, límite único y combinado, la misma que debe tener como mínimo las siguientes coberturas:

- Responsabilidad Civil Extracontractual.
- Responsabilidad Civil Contractual.
- Responsabilidad Civil Patronal la misma que debe cubrir a todo el personal, independientemente de su modalidad de contratación, es decir, así no se encuentre en planilla, con un sublímite de Responsabilidad Civil Patronal de US\$ 50,000.00 por cada evento y en límite agregado vigencia.
- Responsabilidad Civil por Incendio, Explosión, Humo, Agua
- Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones.
- Responsabilidad Civil Cruzada.
- Responsabilidad de carga.
- Responsabilidad Civil de Mercadería Peligrosa.
- Responsabilidad Civil del uso, almacenamiento, manipuleo y transporte, incluyendo carga y descarga, de hidrocarburos.

Disposiciones generales para las pólizas de seguros:

- ✓ Las pólizas de seguros deberán tener el carácter de primarias. Cualquier otra póliza de seguro contratada sobre el mismo interés asegurado, es en exceso y no concurrente.

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



6



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

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

- ✓ El CONTRATISTA y su asegurador renuncia a su derecho de subrogación contra el Ministerio de Relaciones Exteriores, Grupo de Trabajo Presidencia APEC y/o funcionarios y trabajadores.
- ✓ En la póliza de Responsabilidad Civil, Incluir a Ministerio de Relaciones Exteriores, Grupo de Trabajo Presidencia APEC y/o funcionarios y trabajadores, como Asegurados Adicionales.
- ✓ En la póliza de Responsabilidad Civil, el Ministerio de Relaciones Exteriores, Grupo de Trabajo Presidencia APEC y/o funcionarios y trabajadores tendrán la denominación de terceros en caso de siniestro.
- ✓ La póliza debe mencionar la cobertura para el evento materia del contrato y brindará cobertura a todos los trabajos que realizará el contratista.

**Responsabilidades del contratista con respecto a las pólizas:**

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

**Acreditación**

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

**8. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS**

**8.1. DEL PROVEEDOR**

El Proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil:

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

**8.2. DEL PERSONAL**

**PERSONAL CLAVE**

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

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

**a. Actividades a desarrollar**

- Planificar, coordinar y supervisar la correcta implementación, ejecución y desmontaje de los servicios de conferencia, interpretación simultánea, y

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024





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

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

pedido de palabra, teniendo en cuenta las consideraciones del ANEXO B:  
"Protocolos del Centro de Convenciones 27 de Enero".

- Realizar las pruebas funcionales del servicio requeridos en el presente documento para las salas de reuniones, así como el levantamiento de observaciones si hubieran, dentro del plazo establecido en el numeral 6.3.
- Reportar el estado situacional de los servicios, cuando le sea requerido por algún representante del Grupo de Trabajo APEC 2024.
- Coordinar con el proveedor de proyección multimedia sobre lo siguiente:
  - ✓ Entrega del audio de la laptop de presentaciones de los delegados para inyectar al sistema de refuerzo sonoro.
  - ✓ Entrega del audio de la laptop de video conferencia para que dicho proveedor inyecte al sistema de refuerzo sonoro.
  - ✓ Recepción del video generado por el proveedor de proyección multimedia para la grabación del video juntamente con el audio.
- Elaborar el Informe de Ejecución del servicio.

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

OTRO PERSONAL

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

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

**TIPO 1 – Once (11) técnicos:**

a. Actividades a desarrollar

- Configuración, operación y desmontaje del refuerzo sonoro, y del sistema de conferencia, conjuntamente con la cámara domo para el registro de video, de manera que, se produzca el adecuado seguimiento a los oradores que hagan uso de la palabra.
- Realizar la grabación de audio y video de cada reunión.
- Realizar el registro en video en la sala de reunión tipo taller, utilizando una cámara de video para la toma frontal y otra cámara fija para la toma abierta.

b. Experiencia

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

**Acreditación:**

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

**TIPO 2 – Un (1) técnico:**

a. Actividades a desarrollar

- Configuración, operación y desmontaje del refuerzo sonoro, y del sistema de conferencia del MRE, conjuntamente con la cámara domo para el registro de video, de manera que, se produzca el adecuado seguimiento a los oradores que hagan uso de la palabra.
- Realizar la grabación de audio y video de cada reunión.
- Realizar el registro en video en la sala de reunión tipo taller, utilizando una cámara de video para la toma frontal y otra cámara fija para la toma abierta.

8

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

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

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

b. Capacitación

Certificación Máster en sistemas de conferencia DICENTIS de BOSCH.

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

c. Experiencia

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

**Acreditación:**

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

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

El proveedor deberá contar con siete (7) técnicos en sistema de interpretación simultánea.

a. Actividades a desarrollar

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

b. Experiencia

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

**Acreditación:**

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

8.2.4. Siete (7) Técnicos en sistema de Toma de Palabra

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

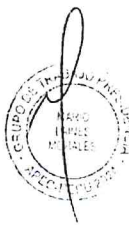
**TIPO 1 – Seis (6) técnicos:**

a. Actividades a desarrollar

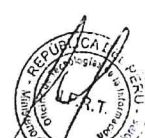
- Configuración, operación y desmontaje del sistema toma de palabra, funcionalidad nativa del sistema integral de conferencia.
- Capacitar al Som Chair o al que haga sus veces, sobre el adecuado uso del sistema de toma de palabra.

b. Experiencia

Experiencia mínima de dos (2) años como especialista y/o técnico y/o apoyo y/o ayudante y/u operario y/o asistente en instalación y/o implementación y/o sistema de toma de palabra operación y/o de sistemas de conferencia en general.



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024





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

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

**Acreditación:**

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

**TIPO 2 – Un (1) técnico:**

**a. Actividades a desarrollar**

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

**b. Capacitación**

Certificación Máster en sistemas de conferencia DICENTIS de BOSCH.

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

**c. Experiencia**

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

**Acreditación:**

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

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

**Importante:**

En caso de ausencia del personal clave y otro personal por vacaciones, descanso médico o fuerza mayor, que imposibilite la continuidad de sus labores o a solicitud del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024 del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Contratista deberá garantizar que el personal reemplazante tenga el mismo o mayor nivel de estudios, preparación, conocimientos requeridos. La designación del nuevo personal estará sujeto a la previa aprobación por parte del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

**9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

**10. ENTREGABLES DEL SERVICIO**

**Entregable Único: Informe de Ejecución del Servicio**

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

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

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

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



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

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

del servicio, será remitido vía Mesa de Partes Digital del Ministerio. El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de [www.gob.pe/rree](http://www.gob.pe/rree)

**11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

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

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

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

**12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

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

La conformidad del servicio será otorgada por el presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción, previo informe técnico del/la Especialista Multimedia, con el V°B° del/la Líder TI del Grupo de Trabajo APEC Perú 2024, con el V°B° del Responsable del Equipo de Trabajo de Comunicaciones y Multimedia, con el V°B° del Jefe de la Unidad de Redes e Infraestructura, el V°B° del Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y el V°B° del Jefe de la Oficina General de Apoyo.

**13. FORMA DE PAGO**

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

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

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

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

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

**14. PENALIDADES**

**PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

11



# MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Concurso Público N° CP-SM-17-2023-RE-1

"Servicio de conferencia e interpretación simultánea para la primera reunión de altos funcionarios (SOM1) APEC 2024 - para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024"

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

## MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

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

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

Donde:

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

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

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

### OTRAS PENALIDADES:

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El Contratista cambie al personal clave sin contar con la autorización previa de la Entidad.	5% de una (01) UIT por cada día de ausencia del personal clave.	Según informe del responsable de las coordinaciones designado por el área usuaria, previo informe del área técnica.
2	La no asistencia del personal clave durante la ejecución del servicio.	5% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	
3	Eventual interrupción y/o falla del servicio de conferencia o toma de palabra o interpretación simultánea o refuerzo sonoro	Desde 1 hasta 3 fallas de los equipos durante el evento (4 % del monto total contratado) De 4 a más fallas de los equipos durante el evento (8% del monto total contratado)	
4	La no presentación del Informe de Ejecución del Servicio, en el plazo establecidos.	5% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por cada día de retraso).	
5	La no entrega de los servicios objeto de la contratación para las salas de reuniones en los plazos establecidos	5% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por cada día de retraso).	

### 15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

### 16. RESOLUCIÓN DE CONTRATO Y/U ORDEN:

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

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

12



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

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

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

El CONTRATISTA Y SU PERSONAL deberán cumplir y observar lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos emitidas por el Gobierno o la autoridad competente; durante la ejecución de las prestaciones a su cargo, especialmente lo establecido en la Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA "Aprueban la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".

**18. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Un (1) Jefe Supervisor del Servicio</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Profesional titulado en Ciencias de la Comunicación o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica Eléctrica, o Ingeniería de Sonido del personal clave requerido como Jefe Supervisor del Servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u> El Título Profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, 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>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Un (1) Jefe Supervisor del Servicio</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Cuatro (4) años como supervisor y/o jefe y/o responsable y/o líder de equipos en proyectos de similar envergadura y/o servicios relacionados a la instalación de sistemas de conferencias y/o multimedia y/o audio y/o video.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p>

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



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

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 700,000.00 (Setecientos mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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

Acreditación:

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 pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

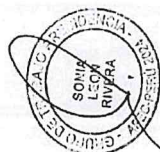
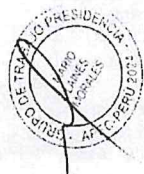
En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024





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

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

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

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

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

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

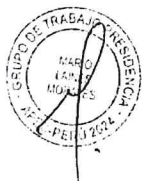
Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

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

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

**Importante**

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



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



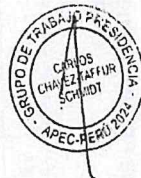
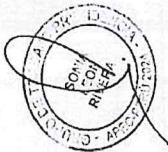


"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO A

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



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

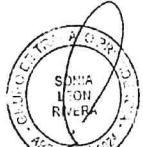
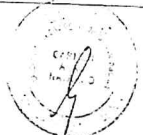
Decreto de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO A

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

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



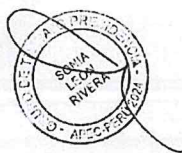
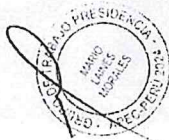
Presidencia APEC Perú 2024




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

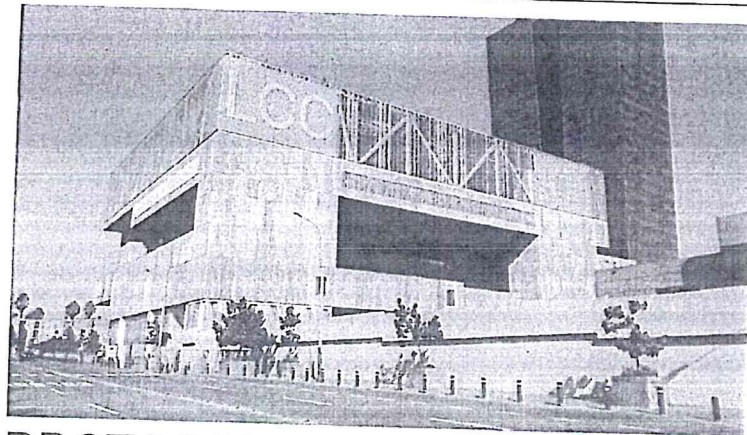
MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO B  
PROTOCOLOS DEL CENTRO DE  
CONVENCIONES 27 DE ENERO



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

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



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

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



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

### 1. OBJETIVOS.

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





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

## 2. ALCANCES.

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

## 3. RESPONSABILIDADES.

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

## 4. DEFINICIONES.

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

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

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

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



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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

## 5. DESCRIPCION DE LOS PROTOCOLOS DEL LCC PARA EVENTOS.

### PROTOCOLO DE INGRESO AL LCC.

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



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

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

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





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

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

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

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

**En el Horario:**

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

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

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

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

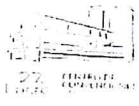

**CUARTO.-** Los documentos obligatorios para el ingreso de proveedores: SCTR impreso y Guía de remisión de materiales

**EL Evento** debe contar con los permisos

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





	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 ú otros elementos de promoción e información deberán ser del tipo autosoportados.
- No se puede colgar, picar, pegar, perforar ni fijar ningún elemento en las paredes, tabiques acústicos, columnas, placas, piso ni cielo raso ó falso cielo raso.
- **El USUARIO que tengan previsto la instalación de stands modulares**, deberá presentar los planos correspondientes del proyecto como mínimo con 5 días de anticipación al Coordinador del Centro de Convenciones, para su aprobación. **Dichos stands deberán estar montados sobre una estructura propia y previamente el piso habrá de ser protegido con elementos ((piso laminado o tapizón) que eviten dañarlo y que serán provistos por el USUARIO.**
- El organizador se compromete a cumplir con las Normas vigentes sobre Seguridad y, en especial, las que se refieren a la capacidad máxima de las Salas, salidas de emergencia y medidas contra incendios.





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

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

### Montaje y desmontaje

Son responsabilidades del USUARIO:



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

### Restricciones

EL USUARIO no podrá:

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





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

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

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

### PROTOCOLO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DEL LCC.

#### 1. GENERALIDADES

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

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

#### 1. INFORMACION Y DOCUMENTACION SOLICITADA ANTES DEL EVENTO

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



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

#### 2. GRUPOS ELECTROGENOS A USARSE EN LOS EVENTOS

Deberán presentar lo siguiente:

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



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

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

### 3. TABLEROS DE DISTRIBUCION ELECTRICA PROVISIONAL DEL EVENTO



Deberán tener las siguientes características:

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

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







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

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

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

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



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

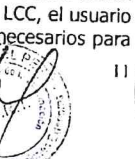
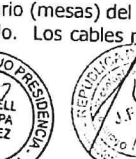
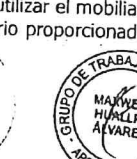
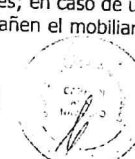
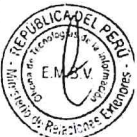
sistemas no pueden ser movidos o desinstalados salvo previa coordinación y sustentación respectiva a la especialidad de audiovisual del LCC.

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



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

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

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





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

la conexión de estos equipos deben estar agrupados ordenadamente, asegurados y protegidos con canaletas (haciendo uso de cinta gaffer y cinta de seguridad – amarillo / negro).



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

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

### PROTOCOLOS DE LOS SERVICIOS DE T.I.

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





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

- Cualquier cargo por un servicio prestado por la empresa deberá coordinarse directamente con la misma.
- De requerirse el uso de la Infraestructura Tecnológica del LCC para el servicio de internet, deberá presentarse un estimado de la cantidad de usuarios que requieran del servicio durante la realización del evento, especificando el tipo de uso que se realizará. De acuerdo a los datos anteriormente solicitados el especialista de TI del LCC realizará un cálculo del ancho de banda requerido para el evento y se decidirá si es necesario requerir la ampliación del ancho de banda al proveedor de internet actualmente conectado a la red LAN del LCC usando el mismo equipo instalado en el edificio o mediante la instalación de un nuevo equipo del mismo proveedor de internet u otro.
- De requerirse un servicio de internet adicional al actualmente instalado, se recomienda que el USUARIO se contacte con uno de los proveedores de este servicio que actualmente tienen tendido su cableado de F.O. hasta el Data Center (Telefónica del Perú y Level 3) para la conexión y acceso a Internet temporal durante el evento.
- De requerirse la contratación de una empresa para la operación, monitoreo y soporte de la Infraestructura Tecnológica del LCC, el USUARIO coordinará con la empresa seleccionada, para que realice la configuración e integración de la red del LCC a la conexión a Internet proporcionada por el proveedor de internet seleccionado.
- El USUARIO determinará en qué pisos requiere usar el servicio de Internet a través del WiFi para su activación, definición del SSID de la red inalámbrica, y si se requerirá el uso de password para su acceso, en coordinación con los especialistas de TI del LCC.
- El USUARIO determinará si requerirá el uso de la cartelería digital a través de sus pantallas digitales y en que pisos. El encendido del sistema y la carga del contenido digital a mostrarse en las pantallas deberá coordinarse con los especialistas de TI del LCC.
- **La información que se entregue al especialista en TI para el uso de la 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**





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

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

#### INDICACIONES PARA EL USO DE LOS ASCENSORES

Los ascensores ubicados en el hall del Centro de Convenciones de Lima, son de uso exclusivo de los participantes de los diferentes eventos que haya en el LCC. Los proveedores que contrate el cliente del evento solo podrán hacer uso de los ascensores que se ubican en la zona técnica para ser el montaje y desmontaje del evento.

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

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



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

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

#### INDICACIONES PARA EL USO DE LAS ESCALERAS ELÉCTRICAS





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

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

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

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

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



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

#### **INDICACIONES PARA EL USO DE LOS AMBIENTES Y EQUIPOS DE COCINA**

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





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



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

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

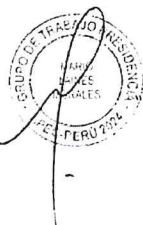
## 2. INDICACIONES PARA EL USO DE AMBIENTES DEL CENTRO DE CONVENCIONES 27 DE ENERO

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

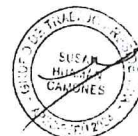
- El USUARIO debe enviar el requerimiento solicitado del mobiliario en un plano de distribución de las salas a usar para el evento.
- El uso del mobiliario es exclusivamente para los espacios donde sean solicitados, caso contrario se comunicará si debe ser trasladado a otro ambiente por el personal de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

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

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



SEGURIDAD SOMOS TODOS. TRABAJEMOS SEGUROS"





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

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



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

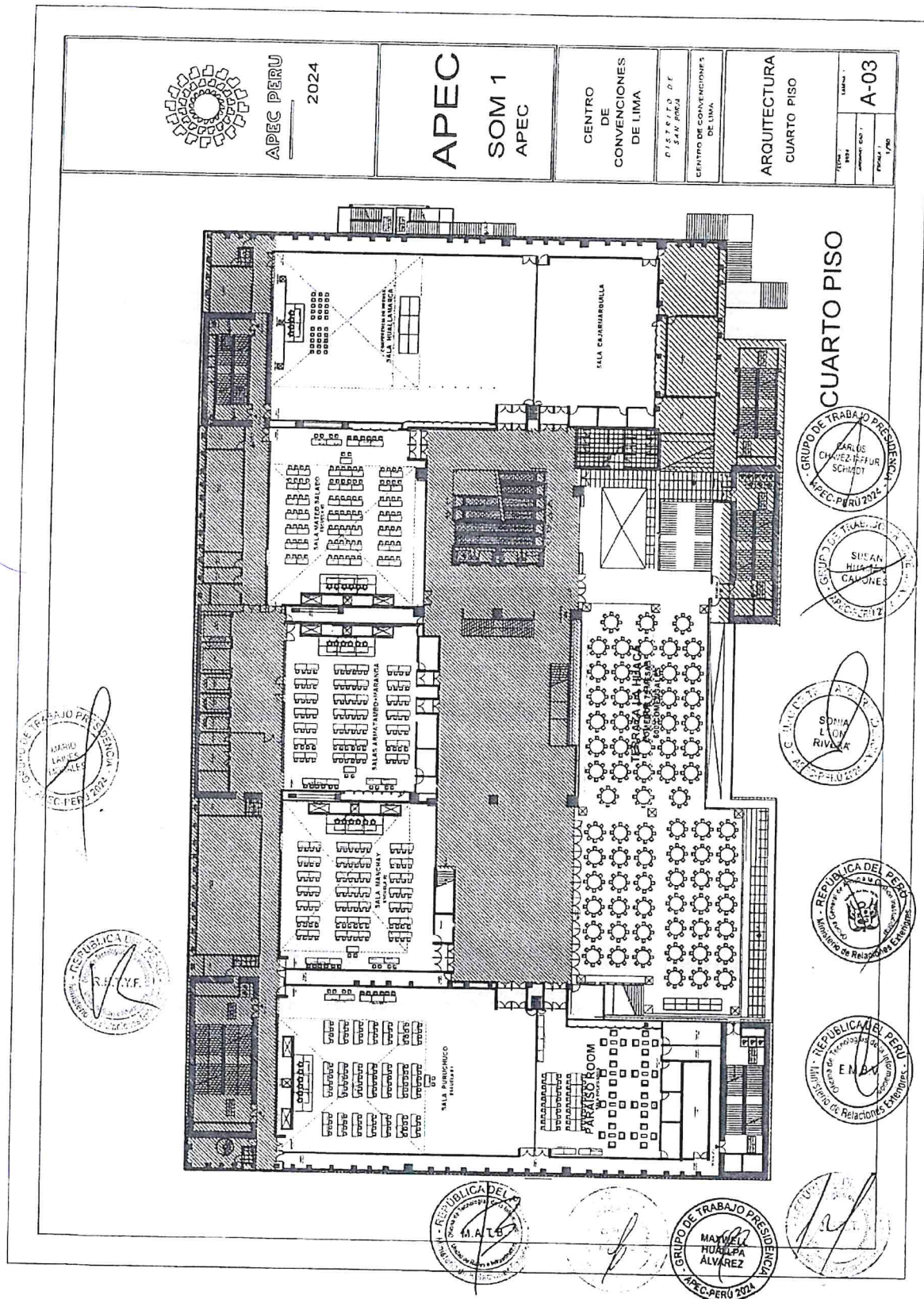
















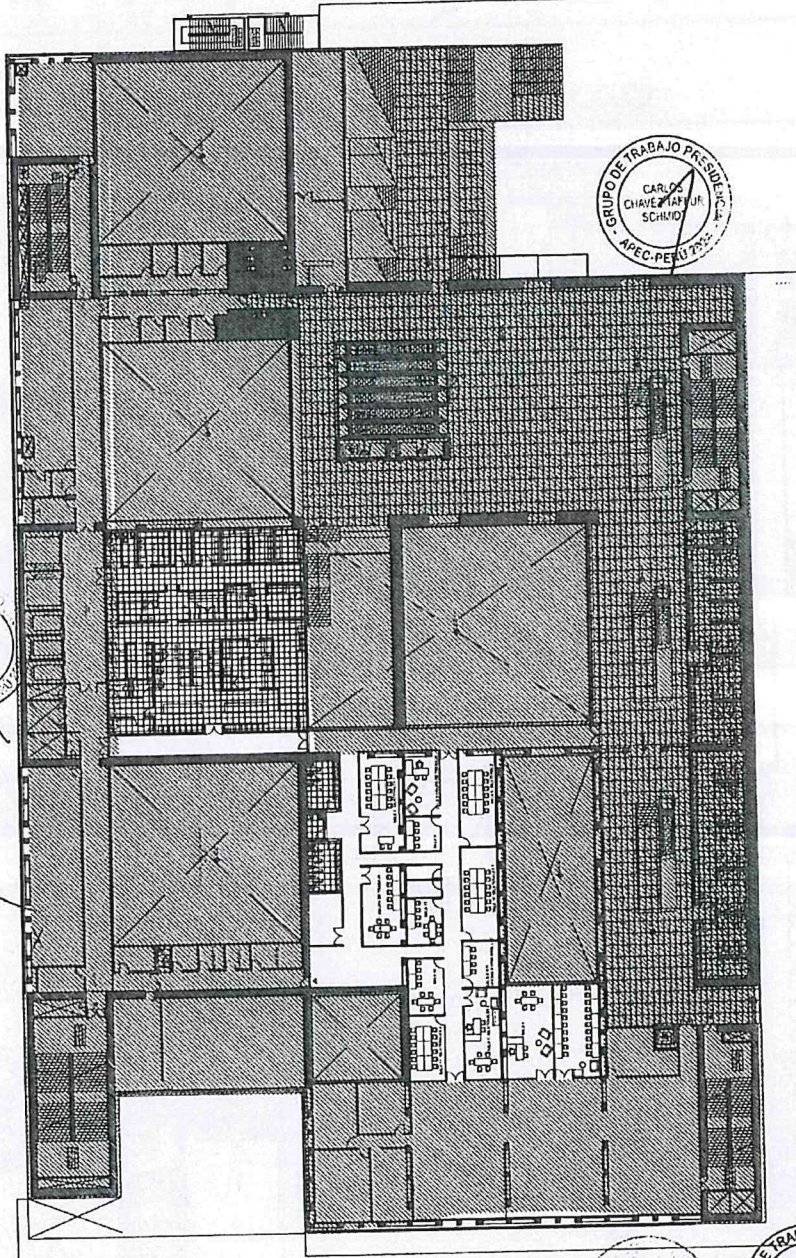








 APEC PERU 2024	<b>APEC</b> SOM 1 APEC	CENTRO DE CONVENCIONES DE LIMA	DISTRITO DE SAN ROSA CENTRO DE CONVENCIONES DE LIMA	ARQUITECTURA SÉPTIMO PISO	LUGAR 1 A-06
--	------------------------------	---	--	------------------------------	-----------------

SÉPTIMO PISO





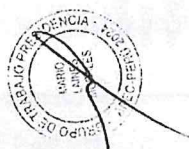


"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES



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



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

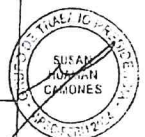
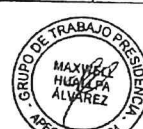


PRESIDENCIA APEC 2024

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

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

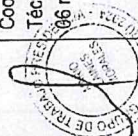
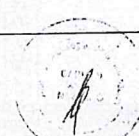
PISO 1		NO APLICA		15 al 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 y 10 marzo	Bolso / artesanía / merchandising para entregar a delegados
EXTERIOR PISO 1 CALLE COMERCIO		Módulo de atención de 6 posiciones (alquiler octanorm), 6 sillas LCC Ordenadores de fila; señalética Materiales para producción de credenciales de último momento Tomacorrientes / extensiones					
HALL PRINCIPAL		Equipos / Tecnología		Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Reunión / Actividad Estaciones de café y bebidas		Formato / Mobiliario / Accesorios Mesas estación a cargo de proveedor de catering Extensiones, tomacorrientes		22 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 marzo	Los contratados al catering
SALA SAN BORJA 1		Equipos / Tecnología		Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Reunión / Actividad IEG Grupo de Expertos en Inversiones 24, 25 feb am/pm		Formato / Mobiliario / Accesorios Mesa O 54 posiciones (alquiler octanorm) 5 en cabecera (Som Chair, 2 asistentes, 2 Secretaría APEC) 42 representantes (2 por Economía) 3 representantes Observadores Oficiales (1 PECC, 1 ASEAN y 1 PIF) 3 representantes invitados, dependiendo de la reunión (por		12 al 23 febrero	24 febrero al 6 marzo Sala queda armada; atentos a requerimientos	9 al 11 marzo	Agua en mesas (botella personal, vaso, posavasos, servilleta) Catering da servicio MRE da el agua
SCCP Subcomité de Procedimientos Aduaneros 27, 28, 29 feb am/pm		54 micrófonos del Sistema Integral de Conferencia que incluya de manera nativa la funcionalidad de la toma de palabra, así como del sistema de interpretación simultánea, tipo PTT					
DESG DPS Grupo de Economía Digital – Subgrupo de Privacidad de Datos							



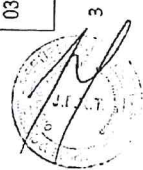
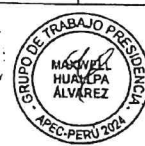
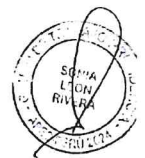
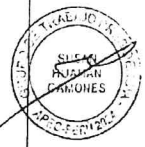
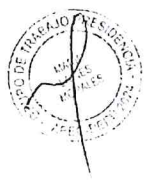
Handwritten signature in blue ink.



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



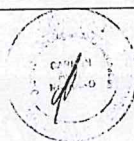
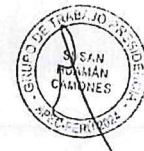
SALA SAN BORJA 2				Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Servicio de Conferencia e Interpretación	12 al 23 febrero	26 febrero al 8 marzo	9 al 11 marzo	Agua en mesas (botella personal, vaso, posavaso, servilleta) Catering da servicio MRE da el agua
SCSC JRAC Conferencia sobre Estándares y Comité Asesor Normativo Conjunto de Conformidad 26 feb am/pm	Mesa O 54 posiciones (alquiler octanorm) 5 en cabecera (Som Chair, 2 asistentes, 2 Secretaria APEC) 42 representantes (2 por Economía) 3 representantes Observadores Oficiales (1 PECC, 1 ASEAN y 1 PIF) 3 representantes invitados, dependiendo de la reunión (por ejemplo, Banco Mundial, Foro Económico Mundial, OCDE, etc)	54 micrófonos del Sistema Integral de Conferencia que incluya de manera nativa la funcionalidad de la toma de palabra, así como del sistema de interpretación simultánea, tipo PTT "push-to-talk" como unidades de delegado y de una unidad de presidente.					
SCSC Subcomité de Estándares y Conformidad 27, 28, 29 feb am/pm							
DESG Grupo de Economía Digital 02 mar am/pm							
SCE-COW Comité Directivo de Cooperación Económica y Técnica-Plenario 03 mar am/pm	54 Sillas ejecutivas (alquiler). Dos filas de sillas fijas sin brazos detrás (108 sillas) LCC						



Handwritten signature in blue ink.

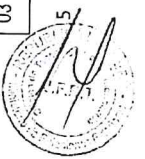
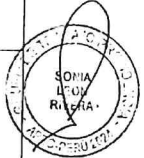


<p>POSIBLE REUNION APEC ALIANZA PACIFICO POR CONFIRMAR</p>	<p>1 mesa de relatoria de 2 posiciones (alquiler octanorm), 2 sillas (LCC) 2 cabinas de interpretación Mesa técnica multimedia LCC 6 posiciones, 6 sillas LCC, con biombo tapacables Tomacorrientes / extensiones (en mesa O, en filas adicionales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



Handwritten signature in blue ink.

SALA LIMA 1		Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Reunión / Actividad	LEGILAT Grupo de Expertos de Tala Ilegal y Comercio Asociado	Mesa O 54 posiciones (alquiler octanorm) 5 en cabecera (Som Chair, 2 asistentes, 2 Secretaría APEC)	54 micrófonos del Sistema Integral de Conferencia que incluya de manera nativa la funcionalidad de la toma de palabra, así como del sistema de interpretación simultánea, tipo PTT "push-to-talk" como unidades de delegado y de una unidad de presidente	12 al 23 febrero	25 febrero al 3 marzo 26 feb noche agregar una fila de sillas para PPFS-OFWG	9 al 11 marzo	Agua en mesas (botella personal, vaso, posavasos, servilleta) Catering da servicio MRE da el agua
	PPFS-OFWG Reunión Conjunta	42 representantes (2 por Economía) 3 representantes Observadores Oficiales (1 PECC, 1 ASEAN y 1 PIF)					
Reunión / Actividad	MAG Grupo de Accesos a Mercados	3 representantes invitados, dependiendo de la reunión (por ejemplo, Banco Mundial, Foro Económico Mundial, OCDE, etc)	6 parlantes activos distribuidos alrededor de la sala como mínimo para el refuerzo sonoro y una consola de sonido digital.	12 al 23 febrero	25 febrero al 3 marzo 26 feb noche agregar una fila de sillas para PPFS-OFWG	9 al 11 marzo	Agua en mesas (botella personal, vaso, posavasos, servilleta) Catering da servicio MRE da el agua
	ACT-NET Red de Agencias de Autoridades Anticorrupción y Cumplimiento de la Ley	1 representante ABAC 54 Sillas ejecutivas (alquiler) Dos filas de sillas fijas sin brazos detrás (108 sillas) (LCC)					
Reunión / Actividad	PPWE Partenariado de Políticas sobre la Mujer y la Economía	Tres filas para PPFS-OFWG	2 cámaras como mínimo.	12 al 23 febrero	25 febrero al 3 marzo 26 feb noche agregar una fila de sillas para PPFS-OFWG	9 al 11 marzo	Agua en mesas (botella personal, vaso, posavasos, servilleta) Catering da servicio MRE da el agua
	SOM Amigos de la Presidencia para la Conectividad FOTC	1 mesa de relatoría de 2 posiciones (alquiler octanorm), 2 sillas (LCC) 2 cabinas de interpretación					
03 mar am/pm							










MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Concurso Público N° CP-SM-17-2023-RE-1

"Servicio de conferencia e interpretación simultánea para la primera reunión de altos funcionarios (SOM1) APEC 2024 - para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024"

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

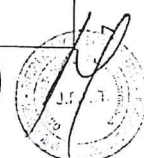
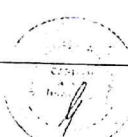
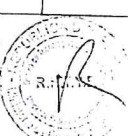
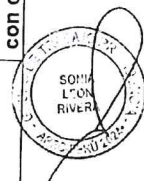
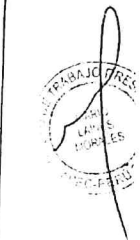


6






*[Handwritten signature]*

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



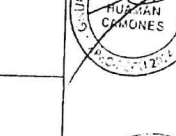
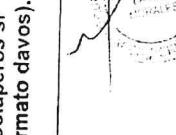
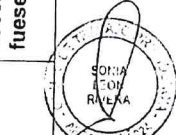
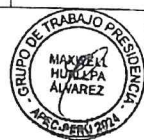


  		<p>"relay". Suministro de pupitres. 2 cabinas de interpretación (dos consolas por cabina o una consola doble). 1 TV de 19" para cada cabina de interpretación con su soporte de elevación. 6 o más radiadores infrarrojos de alta potencia. 150 receptores infrarrojos con sus audífonos. Registro electrónico de pedido de palabra (nativo del sistema integral de conferencia) para que los delegados que deseen participar se agregan automáticamente a una lista de espera y sus micrófonos se activen progresivamente.</p>	Equipos / Tecnología NO APLICA	Montaje 12 al 23 febrero	Uso 24 febrero al 8 marzo	Desmontaje 9 y 10 marzo	Servicios						
TÓPICO													
Reunión / Actividad Atención Primeros Auxilios	Formato / Mobiliario / Accesorios Espacio y formato existentes 2 camillas de asistencia LCC 2 mesas de medicinas y accesorios LCC Mínimo dos personas de atención												
PISO 2													
HALL													



*[Handwritten signature]*

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





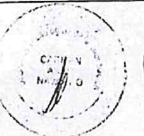





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Concurso Público N° CP-SM-17-2023-RE-1

"Servicio de conferencia e interpretación simultánea para la primera reunión de altos funcionarios (SOM1) APEC 2024 - para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024"

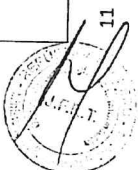
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
     	1 mesa de relatoria modular marrón MRE antigua 2 sillas LCC Mesa técnica multimedia 6 posiciones, 6 sillas, LCC con biombo tapacables Tomacorrientes / extensiones <b>Reducir a 25 para taller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

SALA PARAISO



R

SALA PARA DELEGADOS	Mesas de trabajo total 40 posiciones, 40 sillas LCC 8 juegos de sofás LCC 2 Mesas para impresoras LCC 2 Mesas para útiles, papel y otros materiales LCC 4 Mesas estaciones de café (las pone el catering) Tomacorrientes / extensiones	NO APLICA	9 al 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 al 11 marzo	Estación de bebidas
<b>SALA ARMATAMBO Y MARANGA (unidades)</b>						
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Taller CTI 2 24, 25 feb am/pm	Escuela mínimo 100 personas; 100 sillas LCC Mesa principal 6 personas 3 modular marrón MRE antigua) sobre estrado (LCC) Letreros nombres expositores Podio 1 mesa de relatoria modular marrón MRE antigua 2 sillas LCC Mesa técnica multimedia 6 posiciones, 6 sillas, LCC con biombo tapacables Tomacorrientes / extensiones	<u>Servicio de Conferencia e Interpretación</u> 6 micrófonos en escenario (solaperos si fuese en formato davos). 2 micrófonos inalámbricos para preguntas. 1 micrófono para el podio. 6 parlantes activos distribuidos alrededor de la sala como mínimo para el refuerzo sonoro y una consola de sonido digital. Grabación de sonido digital, en formato mp3. Sistema de interpretación simultánea (sistema IR) con capacidad de hacer "relay". Suministro de pupitres.	9 al 23 febrero	24 y 25 febrero Sala queda armada; atentos a requerimientos	9 al 11 marzo	Agua en mesa principal (botella personal, vaso, posavaso, servilleta) Catering da servicio MRE da el agua

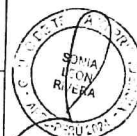






SALA MANCHAY							
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios	
Taller EGILAT (TBC) 24 feb am/pm	Escuela mínimo 100 personas: 100 sillas LCC	Servicio de Conferencia e Interpretación	9 al 23 febrero	24 febrero al 4 marzo	9 al 11 marzo	Agua en mesa principal (botella personal, vaso, posavasos, servilleta)	
Taller CTI 3 26 feb am/pm	Mesa principal 6 personas 3 modular marrón MRE antigua (LCC) Letreros nombres expositores	6 micrófonos en escenario (solaperos si fuese en formato davos).		Sala queda armada; atentos a requerimientos		Catering da servicio MRE da el agua	
Taller PPSTI 27 feb am/pm	Podio	2 micrófonos inalámbricos para preguntas.					
Taller CTI 5 28 feb am/pm	1 mesa de relatoria modular marrón MRE antigua 2 sillas LCC	6 parlantes activos distribuidos alrededor de la sala como mínimo para el refuerzo sonoro y una consola de sonido digital.					
Taller EC 1 Taller sobre Impugnaciones Recientes a los Procedimientos de Control de Fusiones y Conductas Anticompetitivas para Proteger el Proceso de Competencia de INDECOPI 29 febrero. 01 mar am/pm	Mesa técnica multimedia 6 posiciones. 6 sillas, LCC con bombo tapacables Tomacorrientes / extensiones	Grabación de sonido digital, en formato mp3.					

"relay". Suministro de pupitres.  
1 cabina de interpretación (dos consolas por cabina o una consola doble).  
1 TV de 19" para la cabina de interpretación con su soporte de elevación.  
4 o más radiadores infrarrojos de alta potencia.  
100 receptores infrarrojos con sus audífonos.

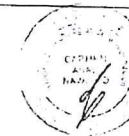
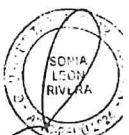
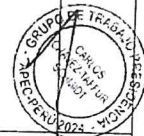








el refuerzo sonoro y una consola de sonido digital. 2 parlantes para tarima de prensa.	Multicajas portátiles AudioPressBox en la tarima de la prensa, con salidas balanceadas y aisladas individualmente por transformador (salida MIC o LINE), y 10 salidas con audio de piso, y 10 salidas para audio de interpretación.	Grabación de sonido digital, en formato mp3.	Sistema de interpretación simultánea (sistema IR) con capacidad de hacer "relay". Suministro de pupitres.	1 cabina de interpretación (dos consolas por cabina o una consola doble).	1 TV de 19" para la cabina de interpretación con su soporte de elevación.	6 o más radiadores infrarrojos de alta potencia.	60 receptores infrarrojos con sus audífonos.	NO APLICA					





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Concurso Público N° CP-SM-17-2023-RE-1

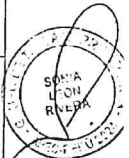
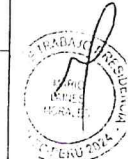
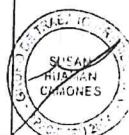
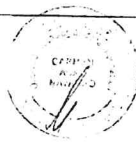
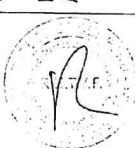
"Servicio de conferencia e interpretación simultánea para la primera reunión de altos funcionarios (SOM1) APEC 2024 - para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024"

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

16

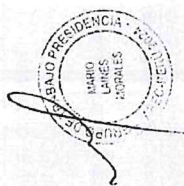


Comedor privado SOMs	Mesa rectangular 24 posiciones; mantel, sobremantel, decoración natural 24 sillas comedor o fija sin brazos	NO APLICA	5 y 6 marzo	7 y 8 marzo	9 y 10 marzo	Requiere limpieza especializada de parte de proveedor catering
PISO 6						
HALL						
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario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





Plantas, 4 tachos	1 cámaras domo como mínimo.	Grabación de sonido digital, en formato mp3, y de video (si forma parte del servicio con cámaras domo del sistema integral de conferencia o similar), en formato mp4.	Sistema de interpretación simultánea (sistema IR) con capacidad de hacer "relay". Suministro de pupitres.	2 cabinas de interpretación (dos consolas por cabina o una consola doble).	1 TV de 19" para cada cabina de interpretación con su soporte de elevación.	4 o más radiadores infrarrojos de alta potencia.	50 receptores infrarrojos con sus audífonos.	Registro electrónico de pedido de palabra (nativo del sistema integral de conferencia) para que los delegados que deseen participar se agregan automáticamente a una lista de espera y sus	



Handwritten signature in blue ink.

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



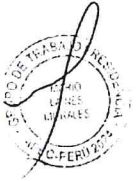
Podio 1 mesa de relatoría modular marrón MRE antigua 2 sillas LCC Mesa técnica multimedia 6 posiciones, 6 sillas, LCC con biombo tapacables Tomacorrientes / extensiones	2 micrófonos inalámbricos para preguntas. 1 micrófono para el podio.  6 parlantes activos distribuidos alrededor de la sala como mínimo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



PISO 7  
20

Handwritten signature.

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





[illegible]

RECEIVED

[illegible]

CD  
01, 02

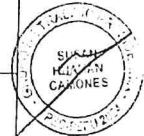
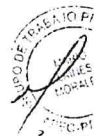
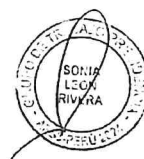
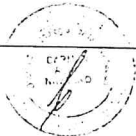
22

J.F.Y.

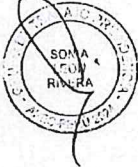







**SUSAN HUMAN CAMONES**



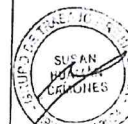
<p><b>SOM 1 Reunión de Altos Funcionarios</b> 07, 08 mar am/pm</p>	<p>3 representantes invitados, dependiendo de la reunión (por ejemplo, Banco Mundial, Foro Económico Mundial, OCDE, etc) 1 representante ABAC 54 Sillas ejecutivas MRE ejecutivas Of. Dos filas de sillas fijas sin brazos detrás (108 sillas)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





SALA NACIONES 2	Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
       	IPEG Grupo de Expertos en Propiedad Intelectual 25, 26 feb am/pm	Mesa O 54 posiciones (alquiler octanorm) 5 en cabecera (Som Chair, 2 asistentes, 2 Secretaría APEC) 42 representantes (2 por Economía) 3 representantes Observadores Oficiales (1 PECC, 1 ASEAN y 1 PIF)	6 o más radiadores infrarrojos de alta potencia. 150 receptores infrarrojos con sus audífonos. Registro electrónico de pedido de palabra (nativo del sistema integral de conferencia) para que los delegados que deseen participar se agregan automáticamente a una lista de espera y sus micrófonos se activen progresivamente.	9 al 23 febrero	25 febrero al 4 marzo 2 marzo noche agregar 1 fila para CTI	9 al 11 marzo	Agua en mesas (botella personal, vaso, posavasos, servilleta) Catering da servicio MRE da el agua
	ACTWG Grupo de Trabajo sobre Anticorrupción y Transparencia 28 feb am/pm	3 representantes invitados, dependiendo de la reunión (por ejemplo, Banco Mundial, Foro Económico Mundial, OCDE, etc) 1 representante ABAC 54 Sillas ejecutivas (alquiler) Dos filas de sillas fijas sin brazos detrás (108 sillas) LCC Tres filas para CTI	54 micrófonos del Sistema Integral de Conferencia que incluya de manera nativa la funcionalidad de la toma de palabra, así como del sistema de interpretación simultánea, tipo PTT "push-to-talk" unidades de delegado y de una unidad de presidente.				
	BMG Grupo de Movilidad de Negocios 29 feb, 01, 02 mar am/pm		6 parlantes activos distribuidos alrededor de la sala como mínimo para				
	CTI Comité de Comercio e Inversiones 03, 04 mar am/pm						

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





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

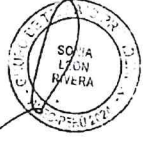
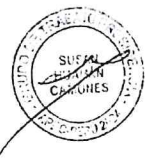
Concurso Público N° CP-SM-17-2023-RE-1

"Servicio de conferencia e interpretación simultánea para la primera reunión de altos funcionarios (SOM1) APEC 2024 - para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024"

participar se agregan automáticamente a una lista de espera y sus micrófonos se activen progresivamente.													
<b>SALA NACIONES 3</b>													
Reunión / Actividad													
PPFS Parteneriado de Políticas sobre Seguridad Alimentaria													
25, 26 feb am/pm													
HWG Grupo de Trabajo de Salud													
27.28.29 feb am/pm													
BMC Comité de Presupuesto y Administración													
03 mar am/pm													



				<p>de conferencia o similar), en formato mp4.</p> <p>Sistema de interpretación simultánea (sistema IR) con capacidad de hacer "relay". Suministro de pupitres.</p> <p>2 cabinas de interpretación (dos consolas por cabina o una consola doble).</p> <p>1 TV de 19" para cada cabina de interpretación con su soporte de elevación.</p> <p>6 o más radiadores infrarrojos de alta potencia.</p> <p>150 receptores infrarrojos con sus audífonos.</p> <p>Registro electrónico de pedido de palabra (nativo del sistema integral de conferencia) para que los delegados que deseen participar se agregan automáticamente a una lista de espera y sus micrófonos se activen progresivamente.</p>	<p>Agua embotellada / vasos / posavasos, caramelos; mesa para agua</p> <p>Plantas, 4 tachos</p>	
--	--	--	--	---	---	--

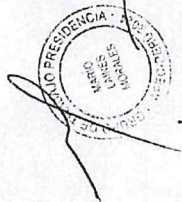




"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO E  
DETALLE DE EQUIPOS A ACREDITAR



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



ANEXO E

DETALLE DE EQUIPOS A ACREDITAR

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





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Concurso Público N° CP-SM-17-2023-RE-1

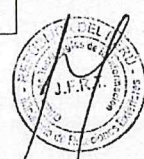
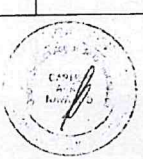
"Servicio de conferencia e interpretación simultánea para la primera reunión de altos funcionarios (SOM1) APEC 2024 - para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024"

ANEXO E  
DETALLE DE EQUIPOS A ACREDITAR

GRABACIÓN DE AUDIO Y VIDEO					
TV DE 19"					NO APLICA
PUPITRES					NO APLICA
06 RADIADORES INFRARROJOS					APLICA
CONSOLA DE AUDIO					APLICA
02 CABINAS DE INTERPRETACIÓN					NO APLICA
150 RECEPTORES INFRARROJOS					NO APLICA
REGISTRO ELECTRÓNICO DE PEDIDO DE PALABRA					APLICA
54 MICROFONOS DEL SISTEMA INTEGRAL					APLICA
06 PARLANTES					NO APLICA
02 CÁMARAS DOMO					APLICA
GRABACIÓN DE AUDIO Y VIDEO					NO APLICA
TV DE 19"					NO APLICA
PUPITRES					NO APLICA
06 RADIADORES INFRARROJOS					APLICA
CONSOLA DE AUDIO					APLICA
02 CABINAS DE INTERPRETACIÓN					NO APLICA
150 RECEPTORES INFRARROJOS					NO APLICA
REGISTRO ELECTRÓNICO DE PEDIDO DE PALABRA					APLICA
54 MICROFONOS DEL SISTEMA INTEGRAL					APLICA
06 PARLANTES					NO APLICA
02 CÁMARAS DOMO					APLICA
GRABACIÓN DE AUDIO Y VIDEO					NO APLICA
TV DE 19"					NO APLICA
PUPITRES					APLICA
06 RADIADORES INFRARROJOS					APLICA
CONSOLA DE AUDIO					NO APLICA
02 CABINAS DE INTERPRETACIÓN					NO APLICA
150 RECEPTORES INFRARROJOS					APLICA
REGISTRO ELECTRÓNICO DE PEDIDO DE PALABRA					APLICA

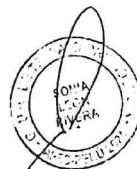
O - 54  
LIMA 2

O - 54  
NACIONES 1



ANEXO E  
DETALLE DE EQUIPOS A ACREDITAR

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





ANEXO E

DETALLE DE EQUIPOS A ACREDITAR

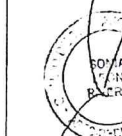
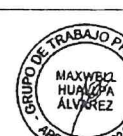
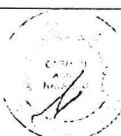
ESCUELA/TALLER PURUCHUCO	50 RECEPTORES INFRARROJOS			APLICA
	REGISTRO ELECTRÓNICO DE PEDIDO DE PALABRA			APLICA
	CONSOLA DE AUDIO			NO APLICA
	06 MICRÓFONOS (SOLAPEROS)			NO APLICA
	02 MICRÓFONOS INALÁMBRICOS (PREGUNTAS)			NO APLICA
	01 MICRÓFONO PARA PODIO			NO APLICA
	06 PARLANTES			NO APLICA
	GRABACIÓN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



ANEXO E

DETALLE DE EQUIPOS A ACREDITAR

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



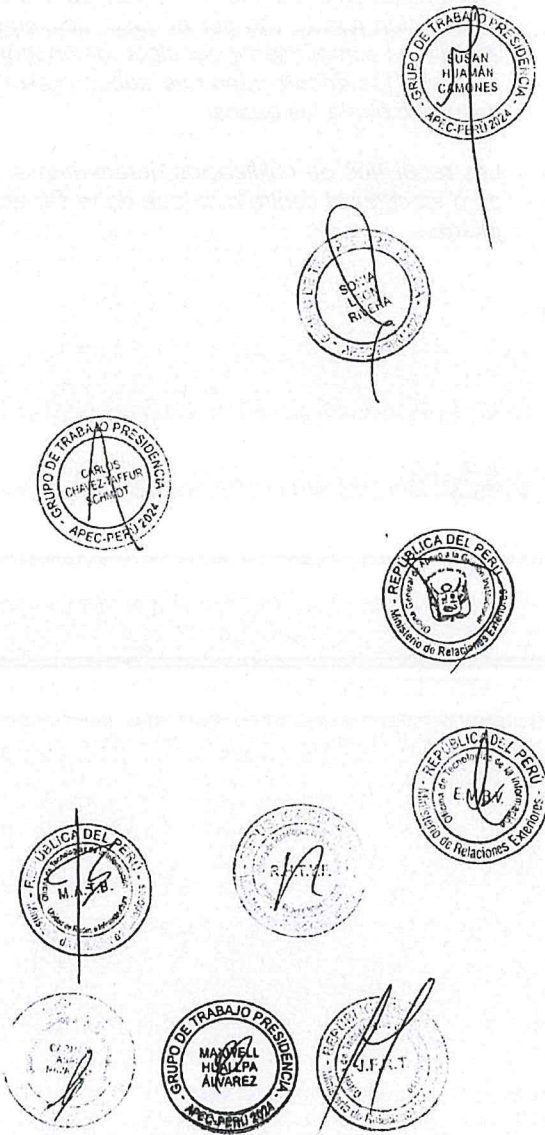
*[Handwritten signatures and notes in the left margin]*



ANEXO E

DETALLE DE EQUIPOS A ACREDITAR

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



**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

**Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i = Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> = Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio  <b>100 puntos</b>

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del **"Servicio de conferencia e interpretación simultánea para la primera reunión de altos funcionarios (SOM 1) APEC 2024 - para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024"** que celebra de una MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131380101, con domicilio legal en [Jirón Lampa N° 545, Cercado de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-17-2023-RE-1**, para la contratación del **"Servicio de conferencia e interpretación simultánea para la primera reunión de altos funcionarios (SOM 1) APEC 2024 - para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024"**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **"Servicio de conferencia e interpretación simultánea para la primera reunión de altos funcionarios (SOM 1) APEC 2024 - para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024"**.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, en **PAGO ÚNICO**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

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

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN 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 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/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, detallando el cumplimiento en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.



De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 01 año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **OTRAS PENALIDADES:**

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El Contratista cambie al personal clave sin contar con la autorización previa de la Entidad.	5% de una (01) UIT por cada día de ausencia del personal clave.	Según informe del responsable de las coordinaciones



2	La no asistencia del personal clave durante la ejecución del servicio.	5% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	designado por el área usuaria, previo informe del área técnica.
3	Eventual interrupción y/o falla del servicio de conferencia o toma de palabra o interpretación simultánea o refuerzo sonoro	Desde 1 hasta 3 fallas de los equipos durante el evento (4 % del monto total contratado)  De 4 a más fallas de los equipos durante el evento (8% del monto total contratado)	
4	La no presentación del Informe de Ejecución del Servicio, en el plazo establecidos.	5% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por cada día de retraso).	
5	La no entrega de los servicios objeto de la contratación para las salas de reuniones en los plazos establecidos	5% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por cada día de retraso).	

**Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo



7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Jirón Lampa N° 545 – Cercado de Lima

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL

<sup>11</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>12</sup>.*

<sup>12</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**ANEXOS**



## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-17-2023-RE-1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>13</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>14</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

**ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-17-2023-RE-1**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

<sup>15</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibidem.

<sup>17</sup> Ibidem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA**

**(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-17-2023-RE-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-17-2023-RE-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de contratación **"Servicio de conferencia e interpretación simultánea para la primera reunión de altos funcionarios (SOM 1) APEC 2024 - para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC PERÚ 2024"** de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-17-2023-RE-1**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de acuerdo con el siguiente detalle:

- El plazo de ejecución del servicio **será de acuerdo a las fechas para el montaje, uso, y desmontaje definidas en el ANEXO D: "MATRIZ Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC y eventos conexos"**.
- Cualquier cambio de las fechas señaladas, o la reprogramación de actividades, será debidamente comunicado al Contratista con la debida anticipación no menor a cinco (5) días calendarios antes del evento, sin que esto implique mayores costos para la Entidad.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**



**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-17-2023-RE-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-17-2023-RE-1**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**

Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

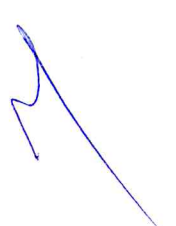
.....  
**Consortiado 2**

Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*







ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-17-2023-RE-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
"Servicio de conferencia e interpretación simultánea para la primera reunión de altos funcionarios (SOM 1) APEC 2024 - para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024"	
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-17-2023-RE-1**  
Presente.-

**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>22</sup> 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.

<sup>23</sup> 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.

<sup>24</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</sup> 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.

<sup>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 22	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 23	EXPERIENCIA PROVENIENTE 24 DE:	MONEDA	IMPORTE 25	TIPO DE CAMBIO VENTA 26	MONTO FACTURADO ACUMULADO 27
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda



**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-17-2023-RE-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



ANEXO N° 12

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-17-2023-RE-1**

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*