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	**Importante** • *Abc*	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	*Advertencia* • *Abc*	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	**Importante para la Entidad** • *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:

1. *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 sombrear.*

2. *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 INTEGRADAS

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

CONCURSO PÚBLICO Nº
CP-SM-9-2024-RE-1

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA DE TI PARA LA TERCERA REUNIÓN DE ALTOS FUNCIONARIOS (SOM3) APEC 2024 Y EVENTOS CONEXOS (LIMA) – 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.*
- *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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[1]). 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.*
- *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] 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

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 Nº	:	20131380101
Domicilio legal	:	Jr. Lampa 545 – Cercado de Lima
Teléfono:	:	204 2400
Correo electrónico:	:	os00008512023log23@rree.gob.pe; os00010422023a2426@rree.gob.pe; hcangahuala@rree.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Contratación del Servicio de Infraestructura de TI para la Tercera Reunión de Altos Funcionarios (SOM3) APEC 2024 y Eventos Conexos (Lima) – para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato APROBEXPCP 09 del 27 de mayo de 2024.

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 corresponde.

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

Los servicios materia de la presente convocatoria se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:

Plan de Trabajo
El plan de trabajo deberá ser remitido en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de servicio.

Ejecución del servicio
El plazo de ejecución será de 30 días calendario, del 30 de julio de 2024 al 28 de agosto del 2024, previa suscripción del "Acta de inicio del servicio", conforme a las fechas establecidas en el Anexo

A "Matriz - Tercera Reunión de Altos Funcionarios (SOM3) APEC", incluidas fechas de montaje y desmontaje del evento:

FECHA DE INICIO DE MONTAJE (*)	FECHA DE INICIO DEL EVENTO	FECHA FIN DEL EVENTO	FECHA FIN DE DESMONTAJE
30/07/2024	12/08/2024	25/08/2024	28/08/2024

(*) Los servicios requeridos en el presente documento deben estar habilitados 05 días calendario antes del inicio del evento, luego de lo cual se iniciarán las pruebas de cada uno de los servicios.

Periodo de pruebas
El periodo de prueba finalizará como máximo un día antes de la fecha del evento, para lo cual se deberá suscribir **"Acta de conformidad de ejecución de las pruebas por cada componente"**, el mismo que debe ser suscrito entre un (01) representante propuesto por el contratista, un (01) representante del equipo de acreditaciones del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024 como área usuaria y un (01) representante de la OTI como área técnica.

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

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 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 N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024 – Ley N° 31953.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024 – Ley N° 31954.
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año Fiscal 2024 – Ley N° 31955.
- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 344-2018-EF.
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- Código Civil.
- 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.
- Directiva N° 005-2022-EF/54.01, "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".
- Decreto Supremo N° 003-2023-SA, Decreto Supremo que prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo Nº 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos Nº 020-2020-SA, Nº 027-2020-SA, Nº 031-2020-SA, Nº 009-2021-SA, N° 025-2021-SA, N° 003-2022-SA y N° 015-2022-SA.
- Resolución Ministerial N° 0887/RE, del 29 de diciembre de 2023, donde se delegan facultades a diversos funcionarios para el 2024.

  Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, 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[2], la siguiente documentación:

2.2.1. <u>Documentación de presentación obligatoria</u>

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1)**

b) 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[3] 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.

c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo Nº 2)**

d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)

[2] La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

[3] 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 Nº 4)**[4]

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 Nº 5**)

g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo Nº 6.**

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de 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.

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.~~[5,6]
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 medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE[7] *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

[4] 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.
[5] Referida al pliego absolutorio de la consulta N° 20.
[6] Referida al pliego absolutorio de la observación N° 33.
[7] 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/

plazo mediante medios electrónicos de comunicación[8] (**Anexo N° 12**).

i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado[9].

j) Proporcionar al menos tres (03) números telefónicos de contacto, fijos o celulares, a los que se podrá llamar para reportar o solicitar asistencia técnica en caso de fallas, las 24 horas, los 07 días de la semana (incluyendo domingo y feriados), durante la etapa operativa del servicio. **(numeral 6.5 de los términos de referencia)**

k) Lista de los equipos y/o software a utilizar para brindar el presente servicio. Se deberá detallar la marca y modelo de los equipos y/o software. **(numeral 8.1 de los términos de referencia)**

l) Para el Jefe de Proyecto deberá presentar una copia simple del certificado o constancia u otros documentos que acredite la certificación internacional vigente en Project Management Professional – PMP o Scrum Master Professional – SCMP, en idioma español, o en su defecto acompañado de la traducción respectiva, emitido por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda. **(literal b del numeral 8.2.1 los términos de referencia)**

m) Para el Especialista en Infraestructura de TI deberá presentar una copia simple del certificado o constancia u otros documento que acredite la certificación vigente a nivel profesional en la marca CISCO o deberá contar con certificación de la marca de la solución propuesta de los equipos que el contratista instale para el presente servicio, en idioma español, o en su defecto acompañado de la traducción respectiva, emitido por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda. **(literal b del numeral 8.2.2 de los términos de referencia)**

n) Para el Especialista en Seguridad Informática deberá presentar una copia simple del certificado o constancia u otros documentos que acredite la certificación vigente a nivel profesional de la marca propuesta en los equipos de seguridad que el contratista instale para el presente servicio, en idioma español, o en su defecto acompañado de la traducción respectiva, emitido por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda. **(literal b del numeral 8.2.3 de los términos de referencia)**

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.*

[8] En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

[9] Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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*[10].

- *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 ubicada en el sótano 1 del Edificio Carlos García Bedoya, sito en Jirón Lampa N° 545, Cercado de Lima, *o mesa de partes virtual, la misma que recibe documentos los siete (7) días de la semana, las veinticuatro (24) horas, retornando un acuse de recibo y siendo registrado en la fecha y hora de recibido digitalmente. El ingreso a la mesa de partes virtual es a través de www.gob.pe/rree.*[11]

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.

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

- Informe de supervisión del Especialista en TI del Grupo de Trabajo APEC 2024, con el VB del/la Líder de TI del Grupo de Trabajo APEC 2024, el VB del Jefe de la Unidad de Redes e Infraestructura, el VB del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y el VB del Jefe de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, en calidad de área técnica, sobre la procedencia de la conformidad, detallando el cumplimiento de las características del servicio, previo a la conformidad emitida por la Presidencia del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.
- Informe de ejecución del servicio (*)
- Comprobante de pago (*)

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad ubicada en el sótano 1 del Edificio Carlos García Bedoya, sito en Jirón Lampa N° 545, Cercado de Lima o mesa de partes digital. El ingreso a la *Mesa de partes virtual, la misma que recibe documentos los siete (7) días de la semana, las veinticuatro (24) horas, retornando un acuse de recibo y siendo registrado en la fecha y hora de recibido digitalmente. El ingreso a la mesa de partes virtual es a través de www.gob.pe/rree*[12].

[10] Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

[11] Referida al pliego absolutorio de la consulta N° 25.

[12] Referida al pliego absolutorio de la consulta N° 17.

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

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

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

TERMINO DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA DE TI PARA LA TERCERA REUNIÓN DE ALTOS FUNCIONARIOS (SOM 3) APEC 2024 Y EVENTOS CONEXOS (LIMA) - PARA EL GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA APEC PERÚ 2024

1. **ÁREA SOLICITANTE**
   Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

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

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

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

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

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

   Mediante Resolución Ministerial N°0157-2023-RE, de 21 de febrero de 2023 se aprueba la Directiva N°001-2023-OGA-RE "Disposiciones para la Contratación de Bienes y Servicios en el marco de la realización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica Asia- Pacífico (APEC) así como los eventos conexos que se llevarán a cabo 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 Infraestructura de TI para la Tercera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 3) 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 Acceso a Internet en alta disponibilidad, Cableado de datos y networking, Seguridad gestionada y Gestión, Monitoreo y Soporte Técnico especializado en todo nivel para los ambientes

destinados a la Tercera reunión de altos funcionarios (SOM3) APEC 2024 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 2024, de acuerdo con el siguiente detalle:

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

6. **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO**
El proveedor deberá brindar el servicio de:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
01	Servicio de Internet en alta disponibilidad, Cableado de datos y networking, Seguridad gestionada, Gestión, Monitoreo y Soporte Técnico.

6.1. **CONDICIONES DEL SERVICIO**

- El Contratista será responsable de garantizar que el presente servicio en el desarrollo de la Tercera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 3) APEC 2024 y eventos conexos en el Centro de Convenciones 27 de enero de la ciudad de Lima (En adelante LCC), sea adecuado y libre de fallos durante la totalidad del evento.
- El presente servicio tiene como alcance brindar el servicio de forma integral de los siguientes componentes:
  - ✓ Servicio de Internet en alta disponibilidad,
  - ✓ Cableado de datos y networking,
  - ✓ Seguridad gestionada,
  - ✓ Gestión, Monitoreo y Soporte Técnico especializado para el presente servicio.
- El contratista deberá observar con detalle, lo requerido en los Protocolos del Centro de Convenciones "27 de enero". Ciudad de Lima 2022 (Anexo B).
- Los permisos, personal de seguridad, personal y materiales de limpieza y ambulancia Tipo II, establecidos en el Protocolo del LCC, serán proporcionados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Cualquier cambio de fechas 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.
- Ante una eventualidad por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la realización del evento, este se regirá bajo los supuestos del Artículo 164 el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Las salas y ambientes deben contar con internet y seguridad informática por la envergadura del evento, para ello debe contar con soporte y personal técnico calificado para la operación, monitoreo, gestión de ancho de banda, cableado de red y seguridad desde y hacia Internet.
- Deberá contar con una persona de contacto técnico, que tenga como responsabilidad la gestión de los servicios de Internet en alta disponibilidad, Cableado de datos y networking, Seguridad gestionada, Gestión, Monitoreo y Soporte Técnico especializado para el presente servicio requerido.
- Elaboración del plan de trabajo, en el cual se planifique todas las actividades a realizar desde la etapa implementación, durante el evento y cierre de este, considerando tiempos y todos los recursos humanos, materiales, accesorios u otros que permitan cumplir con el presente requerimiento en su totalidad. Además,

el plan de trabajo debe incluir un plan completo de pruebas para cada servicio y/o componente.

- La planificación deberá ser realizada por cada componente considerando su instalación, configuración, pruebas, operación, monitoreo y soporte técnico de forma integral.
- Con la finalidad de garantizar la contingencia ante cualquier incidente, deberá tener equipamiento en modo spare que asegure la continuidad operacional de los eventos. Asimismo, deberá considerar accesorios, materiales u otros que permitan solucionar cualquier incidente que se presente durante el evento.
- El Contratista deberá coordinar previamente con el responsable que el Grupo de Trabajo APEC 2024 designe y personal de la Oficina de Tecnologías de la Información, para establecer 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.
- El Contratista deberá asegurar que todo su personal involucrado en los trabajos de todos los ambientes de la sede cuente con el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) vigente, así como el uso de EPP (Equipos de Protección Personal) adecuados a la labor por realizar.
- 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 del LCC y/o a terceros.
- 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.
- El Contratista deberá gestionar y bridar las acciones necesarias, en caso de que realice actividades que puedan implicar inoperatividad o daño de la infraestructura del LCC o indisponibilidad de servicios activos en la entidad, para su restitución y/o reemplazo de manera inmediata, asumiendo los gastos que pueda implicar el retorno a la operatividad.
- El Contratista deberá mantener en todo momento su lugar de trabajo ordenado y limpio, incluyendo el retiro de desperdicios y materiales excedentes. Asimismo, deberá asegurarse, antes de iniciar los trabajos, que todos los materiales excedentes y herramientas innecesarias sean retirados de su área de trabajo, para evitar daños involuntarios o lleguen a ser un riesgo a terceros. El Contratista es responsable de la eliminación de todos los materiales de embalaje y otros de desecho asociados a su servicio.
- El contratista utilizará la infraestructura de red inalámbrica en el LCC, debiendo este garantizar la operatividad de los Access point para la cobertura en cada uno de los ambientes indicado en el Anexo A. El Contratista de acuerdo con su análisis puede usar la infraestructura de red inalámbrica del LLC o implementar una nueva con la finalidad de atender la cobertura inalámbrica requerida. Para estos fines, deberá considerar todos los elementos y/o equipamientos necesarios para cubrir todos los ambientes indicados en el Anexo A. En caso implemente una nueva red inalámbrica, este será solo durante el periodo del presente servicio, y deberán ser compatibles con los equipos implementados en la sede del evento, según corresponda. La infraestructura inalámbrica del LCC está conformado por: Access Point marca CISCO modelo AIR-CAP3702I-A-K9 (antena interna), modelo AIR-CAP3702E-A-K9 (antena externa) y Wireless LAN Controller marca CISCO modelo AIR-CT5760-500, en caso de utilizar la infraestructura existente deberá realizar el diagnóstico y verificación de equipos averiados o necesidad de reemplazo (se podrá utilizar los equipos spare para el reemplazo respectivo durante el evento) con la finalidad de mantener un funcionamiento eficiente o considerar una solución equivalente e integral a la existente.

- El Contratista debe proporcionar, instalar y conectar equipos UPS iguales o de mejores características a los instalados en el LCC. A continuación, se lista las ubicaciones donde se instalarán estos UPS, con la información de los UPS actuales a reemplazar durante el periodo del servicio:

Piso	ID Equipo	Dispositivo	MARCA	Modelo
5	UPS-1F-P5-2	UPS monofásico de doble conversión de 10KVA	TRIPP LITE	SU10000RT3UPM
9	UPS-1F-P9-2	UPS monofásico de doble conversión de 10KVA	TRIPP LITE	SU10000RT3UPM

Para soportar la carga de todos los equipos conectados en los gabinetes de los cuartos de comunicaciones. Estos deben brindar autonomía de energía eléctrica por un tiempo no menor a 30 minutos, también, deberá considerar 3 equipos UPS en modo spare como respaldo ante cualquier incidencia. Estos equipos en spare serán dos de 6 KVA y 01 de 10 KVA.

- Los servicios requeridos en el presente documento deben estar habilitados 05 días calendarios antes del inicio del evento, luego de lo cual se iniciarán las pruebas de cada uno de los servicios de forma independiente e integral. El Contratista deberá ejecutar el plan de pruebas de cada uno de los servicios y de forma integral.
- El periodo de pruebas finalizará como máximo un día antes de la fecha del evento, para lo cual se deberá suscribir "**Acta de conformidad de ejecución de las pruebas por cada componente**", el mismo que debe ser suscrito entre un (01) representante propuesto por el Contratista, un (01) representante del equipo de acreditaciones del Grupo de Trabajo Presidencia APEC PERÚ 2024 como área usuaria y un (01) representante de la OTI como área técnica. Asimismo, deberá entregar vía mesa de partes los protocolos de pruebas desarrollados de cada uno de los componentes donde se precise el cumplimiento de los términos de referencia, incluido las evidencias de las pruebas respectivas **en un plazo máximo de un día antes de la fecha del evento.**
- Los servicios entran en producción, y únicamente podrán ser modificados a través de una gestión de cambios con la entidad. **El procedimiento de la gestión de cambios deberá ser aprobado el último día de las pruebas.**
- El cumplimiento será supervisado en la ejecución del servicio por el Especialista en TI del Grupo de trabajo APEC 2024 y/o un responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, quien deberá reportar cualquier incidencia o incumplimiento al Presidente del Grupo de Trabajo APEC 2024.
- Ante una eventualidad por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la realización del evento, esté se regirá bajo los supuestos del Artículo 164. del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- El contratista como parte de su entregable deberá presentar un Informe de Ejecución del Servicio por todos los componentes, el cual deberá ser remitido en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de finalizado el evento, en el cual debe detallar todo lo ejecutado, registro fotográfico de las diferentes etapas del servicio, también debe incluir diagramas de soluciones implementadas, configuraciones y reportes solicitados para cada componente del servicio.

6.2. SERVICIO DE INTERNET

- El lugar donde se realizará el evento debe contar con el servicio de Internet en alta disponibilidad.

- Se requiere la instalación de una conexión primaria de acceso a Internet mediante el uso de cable de fibra óptica, con un ancho de banda de 900 Mbps simétrico y overbooking 1:1 tanto para el tráfico nacional como en el tráfico internacional.
- Se requiere la instalación de una conexión secundaria de acceso a Internet mediante el uso de cable de fibra óptica, en modo pasivo, que servirá como contingencia y que soportará toda la carga del enlace principal en caso este dejará de funcionar. El enlace secundario también será de 900 Mbps.
- Tanto la conexión principal como la secundaria deberán ser entregadas desde dos nodos diferentes del proveedor en la ciudad de Lima y deberán tener equipos demarcadores/convertidores de fibra óptica u otros equipos o componentes independientes en la sede LCC.
- El Contratista deberá ser el único responsable de la configuración, actualización y aplicación de últimas versiones del software necesario para el óptimo funcionamiento de los equipos de comunicaciones provistos.
- Se deberá proporcionar enlaces simétricos y dedicados al 100%, sin utilizar esquemas de acceso compartido o acceso del tipo asimétrico.
- El proveedor deberá utilizar un medio de transporte, basado 100% en fibra óptica tanto en el lado internacional, nacional, local y en la última milla de acceso con terminación en el Centro de Datos ubicado en el tercer piso del Centro de Convenciones Lima.
- Se deberá garantizar la disponibilidad del servicio y soporte de las necesidades del ancho de banda requerido por el enlace. No se aceptarán propuestas basadas en conexiones inalámbricas y/o radioenlaces.
- Se deberá proporcionar un servicio de Internet, funcionando en alta disponibilidad, es decir, deberá contar con varios niveles de contingencia tanto en el nodo local, en el punto de salida internacional e ingreso al backbone de Internet.
- Se deberá proporcionar un sistema de redundancia para lo cual tendrá dos (02) salidas internacionales del servicio de Internet. Asimismo, cada enlace deberá tener salida a un punto de presencia (POP) diferente.
- Se deberá proporcionar acuerdos de nivel de servicio (SLA, por sus siglas en inglés) que incluyan garantías de disponibilidad del servicio no menores a 99.9% y alto nivel de seguridad para el transporte de datos durante el período de contratación del servicio, las 24 horas y los siete (07) días de la semana.
- Entregar un rango de 16 direcciones IP públicas de Internet como mínimo o en su defecto dos bloques de 8 direcciones IP públicas. De ser necesario, el proveedor deberá proporcionar direcciones IP públicas adicionales.
- Proporcionar soporte a los protocolos de ruteo IPv4/IPv6 basados en la capa de red (Network) del Modelo de Interconexión de Sistemas Abiertos (OSI por sus siglas en inglés).
- Deberá contar con un mínimo de dos (02) servidores para el manejo y resolución de nombres de dominio DNS, como parte de la infraestructura del servicio.
- Brindar acceso total a los servicios de Internet sin restricción de protocolos, puertos o aplicaciones. El servicio no deberá contener filtros de ninguna clase, con lo cual se asegurará el funcionamiento de cualquier tipo de aplicación que se ejecute sobre el protocolo de comunicaciones TCP/IP; el servicio debe soportar transporte de voz, datos y vídeo sobre Protocolo IP.
- Con la finalidad de garantizar una excelente performance en el tráfico, el servicio de internet ofertado debe pertenecer al NAP (Network Access Point) Perú. Para el servicio de internet a utilizar, sea propio o contratado a terceros, se considerarán miembros del NAP a aquellos proveedores que cuenten con un enlace propio al NAP Perú activo y 100% operativo; es decir, que tengan infraestructura propia. Asimismo, el proveedor o la empresa prestadora del servicio propio o de terceros deberá contar con la Autorización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones para la prestación del servicio en la modalidad de Internet Service Provider (ISP).
- El Contratista deberá realizar el monitoreo de los servicios las 24 horas, los 7 días de la semana durante el periodo contratado, <u>entregando al final del evento un reporte del consumo diario.</u>

- El Contratista deberá reparar o reemplazar en actividades correctivas todos los equipos o componentes tecnológicos comprometidos en los servicios y que sean necesarios para asegurar la prestación del servicio de Internet.
- El Contratista deberá, en el caso que para la instalación del servicio de Internet sea necesario realizar obras civiles fuera del local, a asumir los costos pertinentes. Además, será el Contratista el responsable de todos los trabajos necesarios para el tendido de la fibra hasta el Centro de Datos ubicado en el tercer piso del LCC, trámites de permisos municipales para las obras civiles y otras sin que esto implique un costo adicional al presente requerimiento.
- El Contratista deberá proporcionar acceso sin restricciones a una herramienta de monitoreo y supervisión en línea de los enlaces y uso de los anchos de banda.
- El Contratista deberá recolectar los logs de los equipos router que ha instalado para el servicio de Internet, para ello deberá realizar las configuraciones correspondientes para que estos se han enviados hacia los sistemas de monitoreo que implemente, en función de los mecanismos preventivos y reactivos de seguridad que forman parte de eventos de índole internacional. En caso aplique deberá disponerse de un puerto específico en estos equipos router para dicha tarea.

6.3. CABLEADO DE DATOS Y NETWORKING

- El contratista brindará todos los accesorios e insumos necesarios para cumplir con la prestación solicitada. Deberá contarse con terminación en RJ45 para los puntos solicitados, fijándolos de manera no mecánica en cada una de las ubicaciones determinadas mediante una caja terminal y faceplate o patch cord de acuerdo con lo indicado por la entidad.
- La distancia promedio para cada punto de red es de 20 metros como máximo y la categoría del cable solicitado es Categoría 6.
- El cableado implementado deberá ser verificado con un tester de red en compañía de personal de la entidad para comprobar su operatividad.
- Se precisa que las cajas de conexión de los ambientes en el Centro de Convenciones tienen terminación TERA, por lo cual el Contratita deberá considerar el patchcord hibrido, según corresponda, para la conectividad de los switches a proveer por el Contratista o para los equipos finales en RJ45.
- En los casos de múltiples puntos en un ambiente que se consideré excede la factibilidad técnica de puntos de red existentes en la sala, se ubicarán switch de tipo administrable con capacidad de configuración de VLAN e interfaces troncales. Este switch deberá estar ubicado en una posición elevada del suelo y configurado acorde a las necesidades de la sala, conectándose al puerto disponible más cercano con las mismas características del cableado solicitado.
- El cableado implementado deberá ser verificado con un tester de red en compañía de personal de la entidad para comprobar su operatividad.
- El contratista deberá coordinar "in situ" con el personal que designe el Grupo de Trabajo APEC 2024 y el área técnica del Ministerio de Relaciones Exteriores (Oficina de Tecnologías de la Información – OTI), el recorrido óptimo de los puntos a instalar, los cuales donde aplique deberán estar cubiertos por canaleta de piso hecha de jebe, de color negro o canaletas de piso plásticas, de color plomo, gris, negro, en los tramos respectivos y con cinta antideslizante amarilla-negra, de modo de fijar de manera no mecánica dicha canaleta.
- El contratista deberá brindar, en cada uno de los puntos de red a implementar, un patch cord de red de 3 m el cual deberá ser certificado de fábrica y no elaborado manualmente.
- Es preciso indicar que deberá contemplarse que los puntos de red adicionales indicados en el **Cuadro N°01**, podrían variar su ubicación final en las salas del **Cuadro N°01**, ante requerimientos urgentes dentro del plazo de implementación.
- En relación con el cableado deberá contar con material y herramientas correspondientes en caso de incidencia.
- Las características técnicas del cable UTP son:

- Cable e insumos Categoría 6.
- Cable de cobre 4 pares trenzados, calibre entre 22AWG y 24 AWG, 100 Ohm.
- El cable debe ser tipo circular.
- Deberá contar cada punto con 1 desarrollo de 2 m estándar adicional en los puntos donde se solicite por posible reubicación en sitio.

- Para todo el proceso de cableado deberá seguir los estándares internacionales vigentes de la TIA / EIA / ISO.
- En el **cuadro N°01,** se detalla la cantidad de puntos requerido en cada uno de los ambientes del presente Evento.
- El contratista deberá garantizar la cobertura Wifi en el íntegro de los ambientes o espacios requeridos señalados en el **Cuadro N°01** de distribución. Se deberá brindar como mínimo 04 SSID's en la sede del evento, para establecer redes inalámbricas para el uso del servicio de Internet. Estos SSID deberán tener la capacidad de configurarse como ocultos. Deberá poder brindarnos reportes del uso de Internet por SSID.
- La red implementada por el Contratista deberá permitir crear segmentos de red para atender los diversos requerimientos del evento. Estos segmentos deberán permitir independizar el flujo de datos de los diferentes servicios del evento. Esto se definirá en el proceso de implementación con el personal de la entidad y el contratista.
- En el cuadro N°01, se detalla la cantidad de puntos y lo equipos de comunicaciones mínimos requeridos (switches) en cada una de las áreas dentro del Centro de Convenciones de Lima:

Cuadro N°01

Sede	Piso	Ambiente	Servicio	# Puntos de Data	Wifi	Equipamiento de Comunicaciones
CENTRO DE CONVENCIONES DE LIMA	1 Exterior	Acreditaciones	Laptops	4	SI	01 switch de 16 puertos + 1 uplink de cobre
			Impresoras Credenciales	2		
			grabadores RFID	2		
			Adicionales	4		
	1	HALL Principal	——			
		San Borja 1	Mesa de Relatoría	2	SI	01 switch de 8 puertos + 1 uplink de cobre
			Mesa Técnica	2		
			Adicionales	2		
		San Borja 2	Mesa de Relatoría	2	SI	01 switch de 8 puertos + 1 uplink de cobre
			Mesa Técnica	2		
			Adicionales	2		
		Lima 1	Mesa de Relatoría	2	SI	01 switch de 8 puertos + 1 uplink de cobre
			Mesa Técnica	2		
			Adicionales	2		
		Lima 2	Mesa de Relatoría	2	SI	01 switch de 8 puertos + 1 uplink de cobre
			Mesa Técnica	2		
			Adicionales	2		
		Tópico	Médico	0	SI	—
	2	HALL	Registro y Entrega Credenciales: 6 posiciones 1 impresora color 1 impresora zebra	8	SI	01 switch de 16 puertos + 1 uplink de cobre
			Informes: 4 Posiciones 1 impresora	5	SI	
			Adicionales	2		

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

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

Sede	Piso	Ambiente	Servicio	# Puntos de Data	Wifi	Equipamiento de Comunicaciones
		Explanada	--			
		Sala Presidencial	--			
	4	HALL	Adicionales	0	SI	
		Puruchuco	Mesa de Relatoria	2	SI	01 switch de 8 puertos + 1 uplink de cobre
			Mesa Técnica	2		
			Adicionales	2		
		Paraiso	Mesas de Trabajo	4	SI	01 switch de 16 puertos + 1 uplink de cobre
			Impresoras	2		
			Adicionales	2		
		Armatambo y Maranga(unidas)	Mesa de Relatoria	2	SI	01 switch de 8 puertos + 1 uplink de cobre
			Mesa Técnica	2		
			Adicionales	2		
		Mateo Salado	Mesa de Relatoria	2	SI	01 switch de 8 puertos + 1 uplink de cobre
			Mesa Técnica	2		
			Adicionales	2		
		Manchay	Mesa de Relatoria	2	SI	01 switch de 8 puertos + 1 uplink de cobre
			Mesa Técnica	2		
			Adicionales	2		
		Cajamarquilla	Mesa de Relatoria	2	SI	01 switch de 8 puertos + 1 uplink de cobre
			Mesa Técnica	2		
			Adicionales	2		
		Huallamarca	--			
		Terraza la Huaca	Adicionales	0	SI	---
	5	Ichma 1	Mesa de Trabajo	4	SI	01 switch de 8 puertos + 1 uplink de cobre
			Impresora	1		
			Adicionales	2		
		Ichma 2	Espacio SOM:		SI	01 switch de 16 puertos + 1 uplink de cobre
			Laptop	1		
			Impresora	1		
			Espacio Temáticos:			
			Laptop	3		
			Impresora	2		
			Impresora color	1		
			Adicionales	2		
		Cocina	----------			
	6	HALL	-------			
		Pachacamac	Mesa de Relatoria	2	SI	01 switch de 8 puertos + 1 uplink de cobre
			Mesa Técnica	2		
			Adicionales	2		
		Mangomarca				
		Puellana	Mesa de Relatoria	2	SI	01 switch de 8 puertos + 1 uplink de cobre
			Mesa Técnica	2		
			Adicionales	2		
		Huantile 1 y 2	Mesa de Trabajo	1	SI	

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

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Sede	Piso	Ambiente	Servicio	# Puntos de Data	Wifi	Equipamiento de Comunicaciones
			Impresora	1		01 switch de 8 puertos + 1 uplink de cobre
			Impresora Multifunc.	1		
			Adicionales	1		
	7	HALL	------			
		Frente al ingreso a pasadizo de oficinas	Control salas bilaterales	1	SI	01 switch de 8 puertos + 1 uplink de cobre
			Adicionales	1		
		SALA 3: Presidencia del grupo de Trabajo	Mesa de Trabajo	1	SI	01 switch de 8 puertos + 1 uplink de cobre
			Impresora	1		
			Adicionales	1		
		SALA 4: Bilateral 1			SI	
		SALA 5: Alojamiento	Mesa de Trabajo	2	SI	01 switch de 8 puertos + 1 uplink de cobre
			Impresora	1		
			Adicionales	1		
		SALA 6: Directores APEC	Mesa de Trabajo	2	SI	01 switch de 8 puertos + 1 uplink de cobre
			Impresora	1		
			Adicionales	1		
		SALA 7: Bilateral 2			SI	
		SALA 8: Directora Ejecutiva Mrs. Santa María; y 9: Staff	Sala 8: Directora: Mesa de trabajo	1	SI	01 switch de 16 puertos + 1 uplink de cobre
			Impresora	1		
			Sala 9: Staff: Mesa de trabajo	2		
			Impresora	1		
			Adicionales	2		
		SALA 10: Bilateral 3			SI	
		SALA 11: Bilateral 4			SI	
		SALA GESTIÓN: coordinación y Logística GT	Mesa de Trabajo	4	SI	01 switch de 16 puertos + 1 uplink de cobre
			Impresora	1		
			Impresora color	1		
			Adicionales	2		
		SALA 12: OTI	Mesa de Trabajo	2	SI	01 switch de 8 puertos + 1 uplink de cobre
			Impresora	1		
			Adicionales	1		
		SALA 13: Infraestructura y Servicios	Mesa de Trabajo	2	SI	01 switch de 8 puertos + 1 uplink de cobre
			Impresora	1		
			Impresora color	1		
			Adicionales	1		
		SALA MACHU PICCHU: Directores Secretaría APEC	Mesa de Trabajo	2	SI	01 switch de 8 puertos + 1 uplink de cobre
			Impresora	1		
			Adicionales	1		
		Cocina		------		
	8	Naciones 1	Mesa de Relatoría	2	SI	01 switch de 8 puertos + 1 uplink de cobre
			Mesa Técnica	2		
			Adicionales	2		
		Naciones 2	Mesa de Relatoría	2	SI	

Sede	Piso	Ambiente	Servicio	# Puntos de Data	Wifi	Equipamiento de Comunicaciones
			Mesa Técnica	2		01 switch de 8 puertos + 1 uplink de cobre
			Adicionales	2		
		Naciones 3	Mesa de Relatoría	2	SI	01 switch de 8 puertos + 1 uplink de cobre
			Mesa Técnica	2		
			Adicionales	2		

Nota: Los equipos de comunicación (Switch), pueden ser equipos nuevos o usados, siendo responsabilidad del contratista el correcto funcionamiento del mismo y garantizando el cumplimiento de los SLA's solicitados en el presente proceso

6.4. SEGURIDAD GESTIONADA

- Dos (02) Firewalls dedicados configurados en alta disponibilidad, con la finalidad de proveer de seguridad perimetral a la red del evento, asegurar su correcto funcionamiento y proteger la plataforma de ataques desde el exterior, con las siguientes características mínimas:
  - Internet Firewall con soporte para un mínimo de 7500 conexiones,
  - Manejo de zonas,
  - Antimalware de Firewall,
  - IPS (Intrusion Prevention System),
  - IDS (Intrusion Detection System),
  - Web filtering para el control de la navegación en páginas no autorizadas, y
  - Gestión de logs a través de una solución centralizada, que permita generar reportes a demanda. Esta solución puede ser externa al firewall, ya sea un equipo físico o virtual o en nube.
    Nota: Estos firewalls pueden ser físicos o virtuales o ubicados en la nube del contratista. En esto dos últimos casos no deberá afectar el ancho de banda definido para el acceso a Internet en el numeral 6.2. del presente documento.
- El Contratista deberá ser capaz de modificar y ajustar estas configuraciones en forma inmediata, si es que se comprueba el bloqueo de tráfico legítimo o crítico para la realización del evento. Asimismo, deberá monitorear y contrarrestar eventos maliciosos que podrían generar un incidente de seguridad digital.
- El Contratista se comprometerá a entregar un nivel de disponibilidad del servicio (SLA) no menor a 99.7%, medido diariamente durante el tiempo de duración del servicio. El proveedor deberá indicar en su plan de trabajo los procedimientos e infraestructura que implementará o tiene implementada para lograr dicho SLA.
- Mayor visibilidad y control facilitando el manejo de contenidos, de las aplicaciones WEB, de los usuarios y el comportamiento de los dispositivos, permitiendo a los administradores entender rápidamente cuáles son las amenazas y así detenerlas.
- Notificación de las alertas de seguridad, generadas en el dispositivo, que apoyen en la gestión y eventual resolución de un incidente.
- Definir los privilegios de los usuarios que tendrán acceso a Internet.
- Segmentar en zonas de seguridad la red interna y definiendo permisos de acceso entre las diferentes zonas a los grupos de usuarios internos o externos y gestionando el ancho de banda por segmento.
- Restringir el acceso de determinados usuarios a servicios específicos.
- Posibilidad de crear VPN's entre gateways y clientes con IPSec. Esto es, VPNs IPSeC site-to-site y VPNs IPSec client-to-site.
- Solución de antimalware para 90 endpoint con consola centralizada en nube, que permita cubrir ataques día zero, ransomware, apts, entre otros.
- Se debe permitir la recolección de LOG de todos los equipos que forman parte de los servicios contratados, en ese sentido el contratista deberá realizar las configuraciones necesarias para entregar el acceso a los LOG de dichos equipos para el envío de datos hacia los sistemas de monitoreo que la entidad indique en el LCC.

- La responsabilidad de la administración de los equipos de seguridad que forman parte de los servicios contratados será compartida con la Entidad, esto en virtud de la reacción inmediata que la Entidad deba tomar para asegurar la disponibilidad de los servicios informáticos durante el evento. El acceso al resto de los equipos será a modo lectura.

6.5. GESTIÓN, MONITOREO Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO

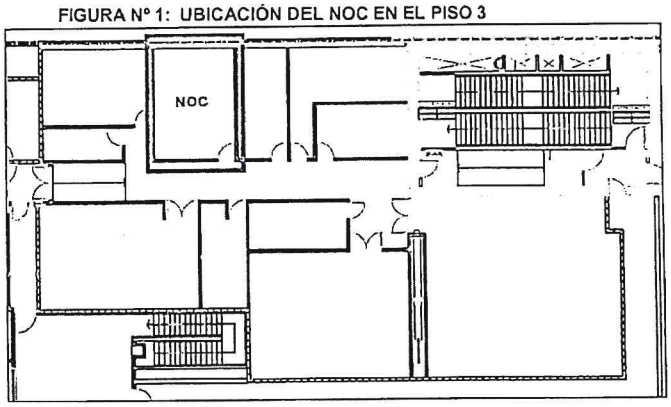
- El Contratista deberá realizar la verificación y configuración de equipamiento de red existentes en el LCC para la conexión cableada e inalámbrica de los usuarios del evento en las diferentes salas seleccionadas.
- Deberá tomarse en cuenta la red existente y las configuraciones necesarias para incluir en caso sea necesario nuevas VLAN y/o rutas para la integración con el servicio de internet y seguridad perimetral que es parte del presente servicio.
- Deberá brindar en calidad de alquiler un equipo para la gestión del ancho de banda de los segmentos asignados para la navegación de los usuarios a nivel cableado e inalámbrico. Este equipo será instalado en los ambientes del Centro de Datos del LCC (3er Piso). El Contratista deberá brindar los insumos, módulos y conectores necesarios para dicha integración de este equipo a la red.
- Una vez la red esté configurada y testeada, el proveedor será el responsable de la conectividad en la infraestructura LAN existente (incluido el gestor de ancho de banda), por lo que deberá encargarse de gestionar, monitorear y dar soporte a los siguientes sistemas:
  - LAN switching
  - Wireless LAN
  - Gestión de Red
  - Seguridad LAN
- Debido a que toda la arquitectura de red instalada en el LCC es de marca CISCO, y dichos equipos serán configurados y gestionados por el Contratista, de modo que, se deberá acreditar, mediante copia simple de una carta u otro documento, su condición de Certified Partner de la marca CISCO. Este será presentado junto al plan de trabajo de acuerdo con los plazos establecidos para este.
- La configuración abarcará los equipos switches de acceso, distribución y core de la red LAN del LCC, también el equipamiento switch, controladores y access point's parte de la red Wifi existente en el LCC. Todos estos equipos son de la marca CISCO. La lista de equipos se detalla en el Cuadro N°02 del presente documento

Cuadro N° 02

Centro de Convenciones Lima (LCC)	Cantidad
1. Redes LAN	
1.1. Switch de Core	2
1.2. Switch de distribución	2
1.3. Switch de acceso de Datos de 24 puertos	15
1.4. Switch de acceso de Datos de 48 puertos	33
2. Redes Wi-Fi	
2.1. Switch de Core para red Wireless	2
2.2. Switch de acceso para Access Point de 24 P	19
2.3. Switch de acceso para Access Point de 48 P	5
2.4. Wireless LAN Controller (WLC)	2
2.5. Access Points con Antena Interna	134
2.6. Access Points con Antena externa	328
• **Acceso a Internet**	
2.7. Switches de acceso a Internet	2

- Como parte de los servicios solicitados, el proveedor deberá implementar una solución simplificada de monitoreo basada en el protocolo SNMP, para el monitoreo el proveedor deberá utilizar un software especializado para el monitoreo de redes.
- El proveedor deberá desplegar un Centro de Operaciones de Red (NOC) desde donde se gestionará, brindará soporte y monitoreará los equipos de forma remota. El NOC se deberá desplegar en uno de los ambientes del centro de datos, piso 3 (Figura N°1).

FIGURA N° 1: UBICACIÓN DEL NOC EN EL PISO 3



- El proveedor deberá disponer para este ambiente (NOC) al menos dos (02) monitores de 50" como mínimo, que harán las veces de videowall para proyectar el monitoreo de los dispositivos de red y lo siguientes sistemas:
  - LAN Switching
  - Wireless LAN
  - Seguridad LAN
- Se aclara que todo el mobiliario (mesas, sillas), equipos de cómputo, software especializado, cableado, energía estabilizada, equipos de comunicaciones y conectividad para el Centro de Operaciones de Red (NOC) deberá ser provisto por el Contratista, también será responsable de la instalación antes del período de pruebas y desinstalación al final del evento, según corresponda.
- El Contratista deberá monitorear de forma proactiva todos los switches de la red LAN (núcleo, distribución y acceso), controladores inalámbricos, gestor de ancho de banda y access point. Deberá incluirse en el monitoreo la interfaz de los equipos a los cuales se conectará la red LAN para la salida a Internet. Los estados de activo, alarmado y caído se deberán mostrar en las pantallas del videowall.
- El Contratista deberá proporcionar las condiciones necesarias para que el personal que operará la red se interconecte en la sala que brindará el LCC para el Centro de Operaciones de Red. Adicionalmente, se deberá separar al menos dos espacios destinados para personal designado por el MRE.
- La operación del NOC se realizará durante todo el evento, para lo cual el proveedor deberá designar personal con la experiencia y conocimientos necesarios para brindar solución a las averías que puedan surgir.
- El Contratista durante el evento, deberá contar con personal dedicado en sitio (presencial) durante todo el período de los eventos, los días de la ejecución del servicio para atender los requerimientos locales, incluyendo acciones sobre puntos de red cableados existentes en las salas. El personal deberá contar durante todo el período de montaje, prueba y ejecución del servicio con las herramientas

necesarias para brindar el soporte técnico requerido en comunicación conjunta con personal de soporte del MRE.

- El Contratista deberá asegurar la continuidad de la operación en alta disponibilidad, mediante la provisión de mecanismos, procedimientos, equipamiento, recursos y personal capacitado con experiencia en este tipo de requerimientos, necesario para la correcta ejecución del servicio. Para ello, será el responsable de la realización de las pruebas previas para validar el óptimo funcionamiento de toda la infraestructura requerida para la correcta realización del evento.
- El soporte técnico especializado deberá ser realizado a través de una mesa de ayuda del Contratista y debe considerar el personal especializado en cada nivel que se defina durante la etapa de planificación de la implementación del servicio. Los procedimientos de soporte y el personal especializado deberán estar disponible 24x7 desde el inicio del evento hasta el cierre de este.
- Con la finalidad de asegurar una operación ininterrumpida, el Contratista deberá mantener una cantidad mínima de 02 switches de acceso preconfigurados de reemplazo para su instalación inmediata en caso de falla de alguno de los equipos existentes (propiedad del LCC) y 09 equipos Access Point preconfigurados que puedan ser utilizados a modo de repuesto en caso de falla o extensión de cobertura de la red inalámbrica indicada por la Entidad en caso no se cuente con cobertura en algún ambiente designado para el evento y lo que considera el Contratista de acuerdo a lo solicitado en el punto 7 del numeral 6.1 Condiciones de Servicio. Las especificaciones de los equipos deberán ser de igual o mayor característica a los existentes y compatibles para que puedan integrarse a la red existente. Los equipos del LCC (switches, Wireless LAN Controller y Access Point) son de la marca CISCO, los cuales se indican en el Cuadro N°02.
- El Contratista, para la suscripción del contrato, deberá proporcionar al menos tres (03) números telefónicos de contacto, fijos o celulares, a los que se podrá llamar para reportar o solicitar asistencia técnica en caso de fallas, las 24 horas, los 07 días de la semana (incluyendo Domingos y Feriados), durante la etapa operativa del servicio.
- El Contratista garantizará un eficiente sistema de gestión y estará en capacidad de realizar acciones de control preventivo y correctivo en el menor tiempo posible, así como las pruebas técnicas necesarias. El proveedor garantizará la experiencia, profesionalismo, responsabilidad y conocimientos técnicos de su personal disponible al momento de recibir, analizar, procesar y resolver los reportes de fallas. Asimismo, deberá contar con todo el equipamiento necesario para solucionar cualquier problema técnico que pudiera presentarse.
- Se entenderá por avería a una interrupción Parcial o total de los servicios, así como un decremento en la calidad o performance de estos. Toda actividad o provisión de bienes que tenga que ejecutar el Contratista para subsanar las averías se realizarán sin costo alguno para la Entidad.
- El Contratista deberá proporcionar las herramientas de gestión de la red que posibiliten gestionar y monitorear toda la infraestructura, sin costo adicional alguno. Además, dicho sistema debe permitir observar el correcto funcionamiento de todos y cada uno de los equipos de comunicaciones independientemente de la ubicación física en donde se encuentren.
- Al finalizar el evento, como parte del entregable, el contratista deberá enviar vía correo electrónico un reporte por cada día de servicio, sobre el estado de los servicios contratados en el presente requerimiento, para lo cual previo a la ejecución del evento se brindará los contactos de correo electrónicos de la Entidad. Este reporte debe incluir como mínimo lo siguiente: consumo de Internet, reporte del gestor de ancho de banda, reporte de top de bloqueo de amenazas, reporte de incidentes, número de tickets generados, reporte de cambios y configuraciones, reporte de eventos o actividades maliciosas a nivel endpoint con sus respectivas acciones de mitigación y estado de salud de los equipos parte del servicio. Estos reportes deberán ser parte del Informe de Ejecución del Servicio.

- El contratista debe establecer los procedimientos y/o metodologías para los niveles de atención, atención de incidentes y nuevos requerimientos, así como la solución de estos, indicando claramente las rutas críticas y el escalamiento. Este procedimiento debe **incluirse en el plan de trabajo**. Asimismo, el soporte técnico deberá cumplir con los siguientes tiempos de respuesta y de solución en caso de:

  Incidentes:
  - Tiempo de respuesta: 15 min (Generación ticket y asignación, contabilizados a partir de la comunicación por correo de la entidad.)
  - Tiempo de solución: 1 hora (Tiempo máximo para solucionar el incidente, contabilizado a partir de la generación del ticket por parte del contratista)

  Nuevos requerimientos:
  - Tiempo de respuesta: 15 min (Generación ticket y asignación, contabilizados a partir de la comunicación por correo de la entidad.)
  - Tiempo de solución: 2 horas (Tiempo máximo para atender el nuevo requerimiento), contabilizado a partir de la generación del ticket por parte del contratista)

- Es importante indicar que, en caso del servicio de Internet, el tiempo de solución ante caída del enlace principal será cuarto (04) horas como máximo, contabilizado a partir de la generación del ticket. En caso, ambos enlaces de Internet se encuentren indisponibles, el Contratista tendrá como máximo 30 minutos para el restablecimiento de al menos uno de los enlaces, contabilizado a partir de la generación del ticket.

7. SEGUROS:

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

Póliza de SCTR:

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

Póliza de Responsabilidad Civil:

✓ Durante todo el desarrollo del servicio, el contratista deberá contar con una póliza de Responsabilidad Civil para cubrir los daños materiales y/o personales causados involuntariamente al MRE su personal y a terceros, así como las obligaciones civiles y penales por los daños, sean materiales o personales, que puedan ocasionar sus trabajadores dentro de la sede del evento de la ciudad de Lima y/o a terceros, con vigencia dentro del plazo del servicio:

- Por una suma asegurada no menor de US$ 250,000.00 por evento y en límite agregado anual, límite único y combinado, la misma que debe tener como mínimo las siguientes coberturas:
- Responsabilidad Civil Extracontractual
- Responsabilidad Civil Contractual
- Responsabilidad Civil Patronal la misma que debe cubrir a todo el personal, independientemente de su modalidad de contratación, es decir, así no se encuentre en planilla, con un sublímite de Responsabilidad Civil Patronal de US$ 50,000.00 por cada evento y en limite agregado vigencia.
- Responsabilidad Civil por incendio y /o explosión
- Responsabilidad Civil de locales y operaciones
- Responsabilidad Civil cruzada
- El MRE y sus trabajadores deberán ser considerado como Asegurados Adicionales y terceros en caso de siniestro. Esta Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación.

Para el inicio del servicio, en caso no sea posible entregar dichas pólizas, el contratista podrá presentar una cobertura provisional (Certificados o constancias), siempre que contenga la descripción de las condiciones mínimas requeridas en los términos de referencia como evidencia que cumple con lo solicitado, adjuntando el voucher de pago a satisfacción de la entidad y posteriormente las pólizas solicitadas deberán ser entregadas con anterioridad a la expiración de la cobertura provisional.

Póliza de Deshonestidad:

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

Acreditación

Mediante la presentación por 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 al inicio del servicio. En caso de que dichos documentos no hayan sido emitidos para el inicio del servicio, el contratista podrá presentar una Cobertura Provisional emitida por la compañía de seguros, donde se mencionen las condiciones mínimas requeridas, a satisfacción de la entidad y posteriormente las pólizas solicitadas deberán ser entregadas con anterioridad a la expiración de la cobertura provisional.

8. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS

8.1. DEL PROVEEDOR

El Proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Debe contar con Registro único de Contribuyente Activo y Habido.
- Debe contar con Registro Nacional de Proveedores (Vigente).
- Acreditar experiencia del postor en la especialidad, según se detalla en los requisitos de calificación del presente término de referencia.
- Para la suscripción del contrato, deberá entregar una lista de los equipos y/o software a utilizar para brindar el presente servicio. Se deberá detallar la marca y modelo de los equipos y/o software.

8.2. DEL PERSONAL CLAVE

8.2.1. Un (01) Jefe de Proyectos

El proveedor deberá contar con un (1) Jefe de proyectos, en cuyo caso deberá acreditar la formación académica y experiencia según lo detallado en los requisitos de calificación del personal clave.

a. Actividades a desarrollar

- Liderar las reuniones y coordinaciones entre el contratista y el equipo de trabajo APEC – MRE.
- Gestionar el plan de trabajo del presente servicio.
- Deberá realizar el seguimiento y supervisión de todas las actividades que incluya la implementación, pruebas, operación, monitoreo y soporte técnico para el servicio de Internet en alta disponibilidad, cableado de datos y networking, seguridad gestionada, gestión, monitoreo y soporte técnico especializado para el presente servicio
- Coordinará con el responsable designado por el Grupo de Trabajo APEC 2024 y el personal de la Oficina de Tecnologías de la Información los accesos para la ejecución del servicio
- Realizará las coordinaciones con los especialistas del proyecto para llevar a cabo la ejecución del servicio.
- Realizará el seguimiento del plan de pruebas de cada uno de los servicios y de forma integral dentro de los plazos establecidos.

- Será el punto de contacto para la solución de problemas y/ o solicitudes durante toda la ejecución del servicio

b. Certificaciones
El Jefe de Proyectos deberá contar con certificación internacional vigente en Project Managemeent Professional – PMP o Scrum Master Professional - SCMP.

Acreditación:
La certificación se acreditará con copia simple de certificado, constancia u otros documentos, según corresponda. El ganador de la buena pro deberá presentar como requisito para perfeccionar el contrato, El ganador de la buena pro deberá presentar como requisito para perfeccionar el contrato, la certificación exigida en idioma español, o en su defecto acompañado de la traducción respectiva, emitido por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda.

8.2.2. Un (01) Especialista en Infraestructura de TI
El proveedor deberá contar con un (1) Especialista en Infraestructura de TI, en cuyo caso deberá acreditar la formación académica y experiencia según lo detallado en los requisitos de calificación del personal clave.

a. Actividades a desarrollar

- Configurar, actualizar y aplicar las últimas versiones del software necesario para el óptimo funcionamiento de los equipos de comunicaciones provistos para el servicio de Internet en alta disponibilidad.
- Garantizar la disponibilidad del servicio y soporte de las necesidades del ancho de banda requerido por el enlace para el servicio de Internet.
- Realizará el monitoreo de los servicios las 24x7 durante el periodo contratado, elaborar el reporte del consumo diario para el servicio de Internet.
- Realizará el seguimiento y análisis de los logs de los equipos router mediante los sistemas de monitoreo aplicando mecanismos preventivos y reactivos de seguridad
- Coordinará con el personal designado el recorrido óptimo de los puntos a instalar para el cableado de datos y networking

b. Certificaciones
El Especialista en Infraestructura de TI deberá contar con certificación vigente a nivel profesional en la marca CISCO o deberá contar con certificación de la marca de la solución propuesta de los equipos que el Contratista instale para el presente servicio.

Acreditación:
La certificación se acreditará con copia simple de certificado, constancia u otros documentos, según corresponda. El ganador de la buena pro deberá presentar como requisito para perfeccionar el contrato, El ganador de la buena pro deberá presentar como requisito para perfeccionar el contrato, la certificación exigida en idioma español, o en su defecto acompañado de la traducción respectiva, emitido por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda.

8.2.3. Un (01) Especialista en Seguridad Informática

El proveedor deberá contar con un (1) Especialista en Seguridad Informática, en cuyo caso deberá acreditar la formación académica y experiencia según lo detallado en los requisitos de calificación del personal clave.

a. Actividades a desarrollar

- Configurará Firewalls dedicados en alta disponibilidad de la red del evento y proteger la plataforma de ataques desde el exterior
- Modificará y ajustará las configuraciones de los Firewalls en forma inmediata, si es que se comprueba el bloqueo de tráfico legítimo o crítico para la realización del evento
- Monitoreará y contrarrestará eventos maliciosos que podrían generar un incidente de seguridad digital
- Restringirá el acceso de determinados usuarios a servicios específicos y creará VPN's entre gateways y clientes con IPSec

b. Certificaciones

El Especialista en Seguridad Informática deberá contar con certificación vigente a nivel profesional de la marca propuesta en los equipos de seguridad que el Contratista instale para el presente servicio.

Acreditación:

La certificación se acreditará con copia simple de certificado, constancia u otros documentos, según corresponda. El ganador de la buena pro deberá presentar como requisito para perfeccionar el contrato, la certificación exigida en idioma español, o en su defecto acompañado de la traducción respectiva, emitido por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda.

Importante:

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

9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

10. DE LOS ENTREGABLES DEL SERVICIO

Entregable único 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 del servicio, también debe incluir diagramas de soluciones implementadas, configuraciones y **reportes solicitados para cada componente** 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, contabilizados a partir del día siguiente de finalizado el evento.

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 a 16:30 horas. O de ser el caso el Informe de Ejecución del servicio, será remitido vía Mesa de Partes Digital del Ministerio. El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de www.gob.pe/rree

11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

11.1 Lugar

El servicio se ejecutará en el Centro de Convenciones "27 de enero" de la ciudad de Lima, sito en Av. de la Arqueología N° 174, San Borja. El contratista deberá observar con detalle, lo requerido en los Protocolos del Centro de Convenciones 27 de enero 2022.

11.2 Plazo de Ejecución

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

Plan de Trabajo

El plan de trabajo deberá ser remitido en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de servicio.

Ejecución del servicio

El plazo de ejecución del servicio será de 30 días calendario, del 30 de julio de 2024 al 28 de agosto del 2024, previa suscripción del "Acta de inicio del servicio", conforme a las fechas establecidas en el **ANEXO A "MATRIZ – TERCERA REUNIÓN DE ALTOS FUNCIONARIOS (SOM3) APEC"**, incluidas fechas de montaje y desmontaje del evento:

FECHA DE INICIO DE MONTAJE (*)	FECHA DE INICIO DEL EVENTO	FECHA DE FIN DEL EVENTO	FECHA DE FIN DE DESMONTAJE
30/07/2024	12/08/2024	25/08/2024	28/08/2024

(*) Los servicios requeridos en el presente documento deben estar habilitados 05 días calendarios antes del inicio del evento, luego de lo cual se iniciarán las pruebas de cada uno de los servicios.

Periodo de pruebas

El periodo de pruebas finalizará como máximo un día antes de la fecha del evento, para lo cual se deberá suscribir "**Acta de conformidad de ejecución de las pruebas por cada componente**", el mismo que debe ser suscrito entre un (01) representante propuesto por el Contratista, un (01) representante del equipo de acreditaciones del Grupo de Trabajo Presidencia APEC PERÚ 2024 como área usuaria y un (01) representante de la OTI como área técnica.

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

13. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe de supervisión del Especialista en TI del Grupo de Trabajo APEC 2024, con el V°B° del/la Líder de TI del Grupo de Trabajo APEC 2024, el V°B° del Jefe de la Unidad de Redes e Infraestructura, el V°B° del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y el V°B° del Jefe de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, en calidad de área técnica, sobre la procedencia de la conformidad, detallando el cumplimiento de las características del servicio, previo a la conformidad emitida por la Presidencia del Grupo de trabajo Presidencia APEC Perú 2024.
- Informe de Ejecución del Servicio (*)
- Comprobante de pago (*)

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

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

14. PENALIDAD

PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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

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

Donde:
F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
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 162° 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	Eventual interrupción y/o falla del servicio de Internet	Desde 1 hasta 3 interrupciones del servicio durante el evento (15% de una UIT) De 4 a más interrupciones del servicio durante el evento (30% de una UIT)	Según informe del responsable de las coordinaciones, el Especialista en TI del Grupo de Trabajo APEC Perú 2024 y la persona designada por OTI.
2	Soporte Técnico Supera el tiempo de respuesta.	5% de una UIT por ocurrencia y por cada 15	

		minutos adicionales a la demora de la generación del ticket.	
3	La no asistencia del soporte técnico presencial durante el evento, luego de 3 minutos de requerido el soporte por la vía convenida en la metodología de trabajo.	20% de una UIT por ocurrencia y 5% adicional por cada hora de la no asistencia de este.	
4	La no presentación del Plan de Trabajo del Servicio en el plazo establecido.	15% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por cada día de retraso).	
5	La no presentación del Protocolo de Pruebas en el plazo establecido.	50% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por cada día de retraso).	
6	La no presentación del **Informe de Ejecución del Servicio** en el plazo establecido.	15% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por cada día de retraso).	
7	No cumplir con el SLA de Seguridad Gestionada del Término de Referencia), no menor a 99.7%.	30% de una UIT por cada hora o fracción de incumplimiento del SLA	
8	Penalidad por demora en el tiempo de solución de los tickets generados por incidentes o nuevos requerimientos (más de 15minutos), desde solicitada atención vía correo electrónico.	20% de una (01) UIT por cada hora o fracción de incumplimiento	
9	Penalidad por demora en el tiempo de entrega de nuevos requerimientos solicitados según tickets generados (más de 2 horas), desde solicitada atención vía correo electrónico.	20% de una (01) UIT por cada hora o fracción de incumplimiento	
10	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.	
11	El Contratista no cumpla con subsanar la avería o solicitud de cambio en los tiempos designados, en el numeral 6.5 del Término de Referencia	3% de una (01) UIT por cada 30 minutos adicionales a lo establecido (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	
12	El contratista no cumpla con proporcionar acceso sin restricciones a una herramienta de monitoreo y supervisión en línea de los enlaces y uso de los anchos de banda.	5% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por ocurrencia y día).	
13	La alta disponibilidad de toda la plataforma operada por el Contratista no se activa en un tiempo máximo de tres (3) minutos. Esto hace referencia al servicio de internet y componentes de seguridad.	2% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	

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. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

El personal responsable para las coordinaciones respectivas será el Líder Técnico en Tecnologías de la Información del Grupo de Trabajo APEC 2024 y/o la Oficina de Tecnologías de la Información.

17. OBLIGACION DEL CONTRATISTA

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

18. VIGENCIA

Desde el día siguiente de la suscripción del contrato y hasta que el Grupo de Trabajo de la Presidencia de APEC 2024 emita la conformidad final de la prestación y se efectúe el pago correspondiente.

19. 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.

20. 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° 022-2024/MINSA "Aprueba la Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DGIESP-2024, 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".

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

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ANEXO A

MATRIZ – TERCERA REUNIÓN DE ALTOS FUNCIONARIOS (SOM3) APEC

PRESIDENCIA APEC 2024

MATRIZ Tercera reunión de Altos Funcionarios (SOM3) APEC y eventos conexos (Lima, 12 al 25 de agosto de 2024)

SEDE LCC
VERSIÓN AL 3 ABRIL 2024

PISO 1 EXTERIOR PISO 1 CALLE COMERCIO

Acreditaciones	Módulo de atención de 6 posiciones 6 sillas Ordenadores de fila; señalética Materiales para producción de credenciales de último momento Cableado eléctrico, tomacorrientes **TOTEM: REGISTRATION**	4 laptops 2 impresoras Credenciales 2 Grabadores RFID (RJ45) 2 Lectoras de Código de barras 2 Lectoras RFID (Requiere WIFI) 2 Tablet (Requiere WIFI) 1 licencias Editor Fotográfico	30 julio al 11 agosto	12 al 25 agosto	26 al 28 agosto	Bolso / artesanía / merchandising para entregar a delegados

PISO 1

HALL PRINCIPAL

Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Estaciones de café y bebidas	Mesas estación a cargo de proveedor de catering Cableado eléctrico, tomacorrientes **TOTEM PLANO DEL PISO** **PARANTES A3** **SIMBOLO SSHH** **CLAVE INTERNET / QR**	No requerido	30 julio al 11 agosto	12 al 25 agosto	26 al 28 agosto	Los contratados al catering

SALA SAN BORJA 1

Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
SCSC-RHSC 12 agosto am/pm **EGILAT** Grupo de Expertos en Tala Ilegal y Comercio Asociado 13, 14 agosto am/pm **SCSC** Subcomité de Estándares y Conformidad 15, 16 agosto am/pm **IPEG** Grupo de Expertos en Propiedad Intelectual 17, 18 agosto am/pm **DESG –DPS Data Privacy Subgroup** 19 agosto am/pm **CTI** Comité de Comercio e Inversiones 20, 21 agosto am/pm **SCE** Comité Directivo de Cooperación Económica y Técnica 22 agosto am/pm	Mesa O 54 posiciones 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 Dos filas de sillas fijas sin brazos detrás (108 sillas) 1 mesa de relatoría de 2 posiciones, 2 sillas 2 cabinas de interpretación Mesa técnica multimedia 6 posiciones, 6 sillas, con biombo tapacables Cableado eléctrico, tomacorrientes (en mesa O, en filas adicionales o lugares estratégicos; en mesas de relatoría) Agua embotellada / vasos / posavasos, caramelos; mesa para agua Plantas, 4 tachos	Microfonía de conferencia Refuerzo sonoro Proyección multimedia: PANTALLA LED con respectiva torre y cubrimiento (logo de cada reunión proyectado) Grabación audio/video PREVIA AUTORIZACIÓN DE AFE Toma de palabra Iluminación especializada Servicio Internet Relatoría 2 laptops	30 julio al 11 agosto	13 al 22 agosto	26 al 28 agosto	Agua en mesas (botella personal, vaso, posavaso, servilleta) Catering da servicio MRE da el agua

SALA SAN BORJA 2

Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
SCSC JRAC Conferencia sobre Estándares y Comité Asesor Normativo Conjunto de Conformidad 12 agosto am/pm **FSCF** **13 y 14 agosto am/pm** **SUNAT SCCP** Subcomité de Procedimientos Aduaneros 15 y 16 agosto am/pm **DESG DPS** Grupo Técnico 18 agosto am/pm **GOS Plenaria** Grupo de Servicios Plenaria 19 agosto am/pm **EC** Comité Económico 20, 21 agosto am/pm **ASCC** Reunión del Consorcio de Centros de Estudios de APEC 22 y 23 agosto am/pm	Mesa O 54 posiciones 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 espaldar alto. Dos filas de sillas fijas sin brazos detrás (108 sillas) 1 mesa de relatoría de 2 posiciones, 2 sillas 2 cabinas de interpretación Mesa técnica multimedia **LCC** 6 posiciones, 6 sillas **LCC**, con biombo tapacables Cableado eléctrico, tomacorrientes (en mesa O, en filas adicionales o lugares estratégicos; en mesas de relatoría) Agua embotellada / vasos / posavasos, caramelos; mesa para agua Plantas, 4 tachos	Microfonía de conferencia Refuerzo sonoro Proyección multimedia: PANTALLA LED con respectiva torre y cubrimiento (logo de cada reunión proyectado) Grabación audio/video PREVIA AUTORIZACIÓN DE AFE Toma de palabra Iluminación especializada Servicio Internet Relatoría 2 laptops **REUNIONES SUNAT REQUIEREN CABINA**	30 julio al 11 agosto	13 al 21 agosto	26 al 28 agosto	Agua en mesas (botella personal, vaso, posavaso, servilleta) Catering da servicio MRE da el agua

SALA LIMA 1

Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios

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

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ACTWG Grupo de Trabajo sobre anticorrupción y Transparencia 14, 15 agosto am/pm **HWG** Grupo de Trabajo de Salud 16, 17 agosto am/pm **GOS** Grupo Técnico 18 ago am/pm **BMC** Comité de Presupuesto y Administración 20 agosto am/pm **PECC** **22 y 23 agosto am/pm**	Mesa O 54 posiciones 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 Dos filas de sillas fijas sin brazos detrás (108 sillas) 1 mesa de relatoría de 2 posiciones, 2 sillas 2 cabinas de interpretación Mesa técnica multimedia 6 posiciones **LCC**, 6 sillas **LCC**, con biombo tapacables Cableado eléctrico, tomacorrientes (en mesa O, en filas adicionales o lugares estratégicos; en mesas de relatoría) Agua embotellada / vasos / posavasos, caramelos; mesa para agua Plantas, 4 tachos	Microfonía de conferencia Refuerzo sonoro Proyección multimedia: PANTALLA LED con respectiva torre y cubrimiento (logo de cada reunión proyectado) Grabación audio/video PREVIA AUTORIZACIÓN DE AFE Toma de palabra Iluminación especializada Servicio Internet Relatoría 2 laptops	30 julio al 11 agosto	14 al 20 agosto	26 al 28 agosto	Agua en mesas (botella personal, vaso, posavaso, servilleta) Catering da servicio MRE da el agua

SALA LIMA 2

Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios

Taller SCSC Emerging technologies to support GRP implementation workshop (EEUU) 12 agosto am/pm **BMG-ABTC Technical meeting** 14 agosto am/pm **BMG** Grupo de Movilidad de Negocios 15 agosto am/pm **IEG** Grupo de Expertos en Inversiones 16, 17 agosto am/pm **AD Diálogo Automotor** 18 y 19 agosto am/pm **DESG Plenaria** 20 agosto am/pm	Mesa O 54 posiciones 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 Dos filas de sillas fijas sin brazos detrás (108 sillas) 1 mesa de relatoría de 2 posiciones, 2 sillas 2 cabinas de interpretación Mesa técnica multimedia 6 posiciones **LCC**, 6 sillas **LCC**, con biombo tapacables Cableado eléctrico, tomacorrientes (en mesa O, en filas adicionales o lugares estratégicos; en mesas de relatoría) Agua embotellada / vasos / posavasos, caramelos; mesa para agua Plantas, 4 tachos	Microfonía de conferencia Refuerzo sonoro Proyección multimedia: PANTALLA LED con respectiva torre y cubrimiento (logo de cada reunión proyectado) Grabación audio/video PREVIA AUTORIZACIÓN DE AFE Toma de palabra Iluminación especializada Servicio Internet Relatoría 2 laptops	30 julio al 11 agosto	14 al 17 agosto	26 al 28 agosto	Agua en mesas (botella personal, vaso, posavaso, servilleta) Catering da servicio MRE da el agua

TÓPICO

Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Atención Primeros Auxilios	Espacio y formato existentes 2 camillas de asistencia 2 mesas de medicinas y accesorios	Servicio de Internet (Wi-Fi)	30 julio al 11 agosto	12 al 25 agosto	26 al 28 agosto	Botellas de agua; infusiones; termo de

	Mínimo dos personas de atención **TOTEM FIRST AID**					agua caliente; vasos descartables

PISO 2

HALL

Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Registro y entrega de credenciales *Hall o espacio abierto*	Mesa o módulo de atención de 6 posiciones, 6 sillas Ordenadores de fila; señalética Materiales para producción de credenciales de último momento Tomacorrientes / extensiones	Equipo para verificación de códigos QR *o según el sistema de acreditaciones que se establezca* Impresora color Impresora zebra	30 julio al 11 agosto	12 al 25 agosto	26 al 28 agosto	Bolso / artesanía / merchandising para entregar a delegados
Informes *Hall o espacio abierto* *Información de hoteles, servicios de traslados, programa, actividades culturales / turísticas, etc.*	Mesa o módulo de atención de 4 posiciones 4 sillas Ordenadores de fila; señalética Cableado eléctrico, tomacorrientes **PARANTES A3:** **WELCOME KIT** **LOST & FOUND** **CLAVE INTERNET / QR** **SIMBOLO SSHH**	4 Lap tops Impresora Servicio Internet	30 julio al 11 agosto	12 al 25 agosto	26 al 28 agosto	Copas o cestas con caramelos

EXPLANADA

Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
PHOTO POINT	21 representantes en tarima de dos niveles Tarima para fotógrafos (oficiales)	Iluminación especializada	30 julio al 11 agosto	12 al 25 agosto	26 al 28 agosto	***Foto oficial ya no es usual, pero igual ambientar espacios simpáticos para que delegados tomen fotos.***

SALA PRESIDENCIAL

Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
En el segundo piso: Oratorio 1	Colocar alfombras sobre la existente **PARANTE A3 PRAYER ROOM**	-	30 julio al 11 agosto	12 al 25 agosto	26 al 28 agosto	Señalizar La Meca

PISO 4 EN TODAS LAS SALAS: PARANTE A3 NO ALIMENTOS

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 Cableado eléctrico, tomacorrientes **TOTEM PLANO DEL PISO** **PARANTE A3 CLAVE INTERNET / QR**	No requerido	30 julio al 11 agosto	**Según calendario los días que haya reuniones en este piso**	26 al 28 agosto	Los contratados al catering
Stand up position	Backing o totem logo oficial Punto electricidad **PREVER DOS, POR DEFINIR EL SEGUNDO PUNTO. PREVER ADICIONAL POR SI PIDE CANAL 7**	Iluminación para video y foto (tacho) EN CADA UNO				

SALA PURUCHUCO

Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Taller EGILAT Innovación en Sistemas de Información Pública para la trazabilidad y aseguramiento del origen legal de la madera. Caso Perú SERFOR 11 agosto am/pm **OJO** **SUNAT Taller Aduanas Verdes** 13 y 14 agosto am/pm	Escuela mínimo 100 personas **LCC** *(o mesas redondas, según requerimientos)*; 100 sillas Mesa principal 6 personas sobre estrado Letreros nombres expositores Podio 1 mesa de relatoría, 2 sillas **LCC** Mesa técnica multimedia 6 posiciones, 6 sillas, **LCC** con biombo tapacables Cableado eléctrico, tomacorrientes	6 Micrófonos en escenario *(solaperos si fuese en formato davos)* 2 micrófonos inalámbricos para preguntas Interpretación (1 idioma) Refuerzo sonoro Proyección multimedia: PANTALLA LED con respectiva torre y	30 julio al 10 agosto	11 al 20 agosto	26 al 28 agosto	Agua en mesa principal (botella personal, vaso, posavaso, servilleta) Catering da servicio MRE da el agua

Taller IPEG 15 agosto am/pm **Taller CTI – DESG – OEFA** Fortalecimiento capacidades para usar firmas espectrales 16 y 17 agosto am/pm **Taller CTI 12** 18 agosto am/pm **Taller CTI (Diálogo Público FTAAP)** 19 agosto am **Taller Mincetur sobre informalidad** 19 agosto pm		cubrimiento (logo de cada reunión proyectado) Grabación audio/video PREVIA AUTORIZACIÓN DE AFE Servicio Internet Relatoría: 2 laptops **TALLER SUNAT REQUIERE CABINA**				

SALA PARAISO

Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
SALA PARA DELEGADOS (TAPIZAR)	Mesas de trabajo total 40 posiciones, 40 sillas 8 juegos de sofás 2 Mesas para impresoras 2 Mesas para útiles, papel y otros materiales 4 Mesas estaciones de café (las pone el catering) Cableado eléctrico, tomacorrientes **TOTEM COMMON DELEGATIONS ROOM**	4 laptops o PCs **¿Teclados en inglés? ¿SE USARON?** 2 impresoras b/n multifuncionales INTERNET PARA DISPOSITIVOS PROPIOS	30 julio al 11 agosto	12 al 25 agosto	26 al 28 agosto	Estación de bebidas

SALA ARMATAMBO Y MARANGA (unidas)

Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios

Taller de buenas prácticas sobre el desarrollo de hojas de ruta del hidrógeno verde (MINEM) 12 agosto am/pm	Escuela mínimo 100 personas **LCC** *(o mesas redondas, según requerimientos)*; 100 sillas Mesa principal 6 personas sobre estrado Letreros nombres expositores Podio 1 mesa de relatoría, 2 sillas **LCC** Mesa técnica multimedia 6 posiciones, 6 sillas, **LCC** con biombo tapacables Tomacorrientes / extensiones	6 Micrófonos en escenario (*solaperos si fuese en formato davos)* 2 micrófonos inalámbricos para preguntas Interpretación (1 idioma) Refuerzo sonoro Proyección multimedia: PANTALLA LED con respectiva torre y cubrimiento (logo de cada reunión proyectado) Grabación audio/video Servicio Internet Relatoría: 2 laptops	30 julio al 11 agosto	12 al 23 agosto	26 al 28 agosto	Agua en mesa principal (botella personal, vaso, posavaso, servilleta) Catering da servicio MRE da el agua
Taller CTI Mejora de la digitalización del comercio internacional 13 agosto am/pm				**13 ago cambiar a mesas redondas**		
Taller CONCYTEC 14 y 15 ago am/pm;	MESA REDONDAS 30 personas Escenario 5 personas		*13 agosto*	14 en adelante queda en formato mesas redondas	26 al 28	
Negociación de refugio PCM ACTWG Taller 16 ago am/pm						
Taller AD (Filipinas) 17 agosto am/pm						
EC Conferencia sobre Buenas Prácticas Regulatorias 19 agosto pm *formato Mesas Redondas correo AFE 6 oct*						

SALA MATEO SALADO

Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Taller CTI 2 (SCSC) 12 agosto am/pm			30 julio al 11 agosto	12 al 23 agosto	26 al 28 agosto	Agua en mesa principal (botella

Conferencia estándares y Conformidades INACAL 13,14 agosto am/pm **Taller IEG** **Atraer inversión extranjera** 15 agosto am/pm **Taller CTI INDECOPI** Digital Enforcementt 16 agosto am/pm **Taller PPSTI Malasia** 18 agosto am/pm **Taller IPEG EEUU** 19 agosto am Taller *Diálogo de expertos sobre tecnología e Innovación para la educación MINEDU 20 agosto am/pm **Taller HDRWG** 21 y 22 agosto am/pm **Diálogo-taller sobre prioridades peruanas** 23 agosto am/pm	Escuela mínimo 100 personas **LCC** *(o mesas redondas, según requerimientos)*; 100 sillas Mesa principal 6 personas sobre estrado Letreros nombres expositores Podio 1 mesa de relatoría, 2 sillas **LCC** Mesa técnica multimedia 6 posiciones, 6 sillas, **LCC** con biombo tapacables Cableado eléctrico, tomacorrientes	6 Micrófonos en escenario *(solaperos si fuese en formato davos)* 2 micrófonos inalámbricos para preguntas Interpretación (1 idioma) Refuerzo sonoro Proyección multimedia: PANTALLA LED con respectiva torre y cubrimiento (logo de cada reunión proyectado) Grabación audio/video PREVIA AUTORIZACIÓN DE AFE Servicio Internet Relatoría: 2 laptops				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 Simposio sobre el cambio climático – 12 y 13 agosto am/pm **Taller HWG Enfermedades emergente y re emergentes** 14 y 15 agosto am/pm	Escuela mínimo 100 personas **LCC** *(o mesas redondas, según requerimientos)*; 100 sillas Escenario DAVOS	6 Micrófonos en escenario *(solaperos si fuese en formato davos)* 2 micrófonos inalámbricos para preguntas	30 julio al 11 agosto	12 al 18 agosto	26 al 28 agosto	Agua en mesa principal (botella personal, vaso, posavaso, servilleta) Catering da servicio

Taller TPTWG Safe mobility 16 agosto am/pm **Taller CTI 14** 18 agosto am/pm **Semana Digital APEC 2024 21, 22 Y 23 ago am/pm**	Letreros nombres expositores Podio 1 mesa de relatoría, 2 sillas **LCC** Mesa técnica multimedia 6 posiciones, 6 sillas, **LCC** con biombo tapacables Tomacorrientes / extensiones **NOTA: DAVOS ES PARA SEMANA DIGITAL, PERO SE HA SOLICITADO A AFE HACER CONSULTA AL RESTO DE TALLERES A DINB DE HACER USO DEL MISMO ESCENARIO; DE NO SER ASÍ, INICIA CON MESA Y OPORTUNAMENTE SE MODIFICA**	Interpretación (1 idioma) Refuerzo sonoro Proyección multimedia: PANTALLA LED con respectiva torre y cubrimiento (logo de cada reunión proyectado) Grabación audio/video PREVIA AUTORIZACIÓN DE AFE Servicio Internet Relatoría: 2 laptops				MRE da el agua

SALA CAJAMARQUILLA

Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Taller CTI Buenas prácticas para promover la transparencia en la cadena de suministros 12 agosto am/pm **BMG Performance review study of the ABTC scheme (Australia)** 13 agosto am/pm **Taller TWG digital tools** 14 y 15 agosto am/pm **Taller CTI** Empoderamiento económico de la mujer a	Escuela mínimo 100 personas **LCC** *(o mesas redondas, según requerimientos)*; 100 sillas Mesa principal 6 personas sobre estrado Letreros nombres expositores Podio 1 mesa de relatoría, 2 sillas **LCC** Mesa técnica multimedia 6 posiciones, 6 sillas, **LCC** con biombo tapacables Cableado eléctrico, tomacorrientes	6 Micrófonos en escenario *(solaperos si fuese en formato davos)* 2 micrófonos inalámbricos para preguntas Interpretación (1 idioma) Refuerzo sonoro Proyección multimedia: PANTALLA LED con respectiva torre y cubrimiento (logo de cada reunión proyectado) Grabación audio/video PREVIA AUTORIZACIÓN DE AFE Servicio Internet Relatoría: 2 laptops	30 julio al 11 agosto	12 al 18 agosto	26 al 28 agosto	Agua en mesa principal (botella personal, vaso, posavaso, servilleta) Catering da servicio MRE da el agua

través de políticas comerciales 16 y 17 agosto am/pm **Taller CTI 14** 18 agosto am/pm **Diálogo de alto Nivel sobre Inteligencia Artificial** 21 agosto am/pm						

SALA HUALLAMARCA

Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
SUNAT Taller Pantallas 14 agosto am/pm **Taller CONCYTEC** **21 agosto am/pm** **Retiro SOMS Pasa a otro local (por confirmar dónde) 24 agosto**	CONCYTEC: GRUPOS DE TRABAJO 10 MESAS DE 10 POSICIONES CADA UNA POR REVISAR FORMATO Y REQUERIMIENTO D EQUIPOS (PREVER EN PRINCIPIO PANTALLA, MICRFÓFONO EN PODIO)	TVs SEGÚN PEDIDO DE SUNAT, 10 PANTALLAS CON PEDESTAL	30 julio al 11 agosto	12 al 25 agosto	26 al 28 agosto	Agua en mesa principal

TERRAZA LA HUACA

Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Comedor de delegados	75 Mesas circulares de 180 cm diámetro (8 personas por mesa) **las provee el catering** Toldo para acondicionamiento de la terraza **DOS TOTEMS DINING ROOM** **PARANTES A3** **HALAL FOOD** **VOLUNTEERS POINT** **SIMBOLO SSHH**	INTERNET PARA DISPOSITIVOS PROPIOS	30 julio al 11 agosto	12 al 25 agosto	26 al 28 agosto	Almuerzo buffet

	CLAVE INTERNET / QR					

PISO 5

SALA ICHMA 1 SE HA MODIFICADO LA AMBIENTACIÓN DE SALAS ICHMA

Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
SALA SECTORES NACIONALES	Mesas de trabajo total 20 posiciones, 20 sillas 4 juegos de sofás 1 Mesa para impresoras 1 mesa estación café Cableado en mesas Kits de útiles	4 laptops o PCs Puntos de red adicionales 1 impresoras b/n multifuncional INTERNET PARA DISPOSITIVOS PROPIOS	30 julio al 11 agosto	12 al 25 agosto	26 al 28 agosto	Estación permanente bebidas

SALA ICHMA 2

Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
SOM CHAIR + SOM PERÚ + TEMÁTICOS MRE	HABILITAR DOS OFICINAS, DEJANDO UN AMBIENTE AL INGRESO para temáticos AFE **En cada oficina:** 1 escritorio, 1 silla ejecutiva, 2 sillas sin brazos 1 mesa de trabajo de 6 posiciones, 6 sillas 2 sillones, 1 mesa de centro En parte delantera: 4 mesas de trabajo Mesa para impresora Mesa estación café	Espacio SOM: 1 laptop o PC´s 1 impresora b/n multifuncionales Espacio Temáticos; 3 laptops o PCs 2 impresoras b/n 1 impresora color multifuncional INTERNET PARA DISPOSITIVOS PROPIOS	30 julio al 11 agosto	12 al 25 agosto	26 al 28 agosto	Estación permanente bebidas

COCINA

Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Espacio para proveedor catering	Formato y equipos existentes	-	30 julio al 11 agosto	12 al 25 agosto	26 al 28 agosto	Requiere limpieza especializada de

						parte de proveedor catering

PISO 6 EN TODAS LAS SALAS: PARANTE A3 NO ALIMENTOS

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 **TOTEM PLANO DEL PISO** **PARANTE A3 CLAVE INTERNET / QR**	No requerido	30 julio al 11 agosto	**Según calendario los días que haya reuniones en este piso**	26 al 28 agosto	Los contratados al catering

SALA PACHACAMAC

Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Taller OSINFOR 15 y 16 ago am/pm **Taller Japón – IEG** 18 ago am **PSU** Unidad de Estudios y Políticas de Apoyo – Board 19 agosto am/	Mesa O **30** posiciones 4 en cabecera 26 representantes (2 por Economía; solo participan 13 economías) 32 Sillas ejecutivas Una fila de sillas fijas sin brazos detrás (26 sillas) 1 mesa de relatoría de 2 posiciones, 2 sillas 2 cabinas de interpretación	Microfonía de conferencia Refuerzo sonoro Proyección multimedia: PANTALLA LED con respectiva torre y cubrimiento (logo de cada reunión proyectado) Grabación audio/video PREVIA AUTORIZACIÓN DE AFE Toma de palabra Iluminación especializada Servicio Internet	30 julio al 11 agosto	19 agosto	26 al 28 agosto	Agua en mesas (botella personal, vaso, posavaso, servilleta) Catering da servicio MRE da el agua

Posible previo EC AFE confirmar 21 agosto am/pm	Mesa técnica multimedia 6 posiciones, 6 sillas, 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	Relatoría 2 laptops				

SALA MANGOMARCA: CONFERENCIAS DE PRENSA

Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Ministerial Energía 16 agosto **Ministerial Salud** 18 agosto **Final SOM** 25 agosto	Backing Escenario con mesa principal de hasta 6 posiciones y un podio 30 sillas en formato TEATRO Plataformas para cámaras, dos (2) niveles. Ordenadores de fila Cableado eléctrico, tomacorrientes **PARANTES A3** **PRESS CONFERENCE ROOM** **CLAVE INTERNET / QR**	Microfonía (Uno (1) podio/ (confirmar #) mesa central / Dos (2) para preguntas de periodistas Amplificación de sonido Iluminación para TV y fotos. Cajas de audio Interpretación simultánea (equipos e intérprete)	30 julio al 11 agosto	24 agosto	26 al 28 agosto	Agua en mesas (botella personal, vaso, posavaso, servilleta) Catering da servicio MRE da el agua

SALA PUCLLANA

Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
IPEG Indecopi PPD on substantiating environmental claims **IPEG Indecopi prevent harm to consumers** **09:00-17:00** **Premio TAIPEI (18:30)** 13 agosto am/pm	Escuela mínimo 100 personas **LCC** *(o mesas redondas, según requerimientos)*; 100 sillas Mesa principal 6 personas sobre estrado Letreros nombres expositores Podio 1 mesa de relatoría, 2 sillas **LCC**	6 Micrófonos en escenario (*solaperos si fuese en formato davos)* 2 micrófonos inalámbricos para preguntas Interpretación (1 idioma) Refuerzo sonoro	30 julio al 11 agosto **17 agosto convertir en viewing room**	12 al 18 agosto	26 al 28 agosto	Agua en mesas (botella personal, vaso, posavaso, servilleta) Catering da servicio MRE da el agua

Taller CTI INDECOPI Buenas prácticas para prevenir precios engañosos 14 agosto am/pm **Taller CTI DESG** Buenas prácticas para desarrollar y promover industrias creativas 15 agosto am/pm **Sala Viewing /listening** para delegados del HLDHE Diálogo de Alto Nivel sobre Salud y la Economía – Ministerial de Salud (42 sillas) 18 agosto am/pm **Posible previo EC 21 ago am/pm**	Mesa técnica multimedia 6 posiciones, 6 sillas, **LCC** con biombo lapacables Cableado eléctrico, tomacorrientes **Viewing /listening** Teatro 50 personas	Proyección multimedia: PANTALLA LED con respectiva torre y cubrimiento (logo de cada reunión proyectado) Grabación audio/video PREVIA AUTORIZACIÓN DE AFE Servicio Internet Relatoría: 2 laptops **Viewing /listening** - Pantalla - Circuito cerrado conectado a Diálogo AN Salud (sala Naciones 3)				

SALA HUANTILE 1 y 2

Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Área de prensa	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) Tachos - cableado eléctrico, tomacorrientes **PARANTES A3** **MEDIA ROOM** **CLAVE INTERNET / QR**	Internet + wifi - Circuito cerrado. - una (1) lap top, impresora en welcome desk - una impresora multifuncional para periodistas INTERNET PARA DISPOSITIVOS PROPIOS	30 julio al 11 agosto	12 al 25 agosto	26 al 28 agosto	Estación de bebidas fuera de la sala
PISO 7						
HALL						

Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Hall de delegados	Muebles (al menos para 30 personas), estaciones de café PARANTES A3 **CLAVE INTERNET / QR** **SÍMBOLO SSHH**	Puntos de energía (lugares por confirmar)				

SALAS INTERIORES

Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
FRENTE AL INGRESO A PASADIZO DE OFICINAS: Control salas bilaterales	1 mesa, 2 sillas **Totem BILATERAL MEETING ROOMS**	1 lap top	30 julio al 11 agosto	12 al 25 agosto	26 al 28 agosto	
SALA 3: Presidencia del Grupo de Trabajo	1 mesa de trabajo en ELE, 1 silla ejecutiva 1 juego de 2 sofás + mesa de centro	1 lap top 1 impresora b/n (de escritorio por favor)	30 julio al 11 agosto	12 al 25 agosto	26 al 28 agosto	
SALA 4: BILATERAL 1	Formato lounge capacidad 10 personas 10 sofás, 1 mesa de centro **A4 ENMICADO BILATERAL MEETING ROOM 1**	Internet				
SALA 5: Alojamiento	2 mesas rectangulares de 2 posiciones pegadas a la pared para usar como escritorios; 4 sillas de oficina	2 laptop o PC´s 1 impresora b/n multifuncional	30 julio al 11 agosto	12 al 25 agosto	26 al 28 agosto	
SALA 6: Directores APEC	3 mesas rectangulares de 2 posiciones pegadas a la pared para usar como escritorios; 4 sillas de oficina	2 laptop o PCs 1 impresora b/n **¿Teclados en inglés? ¿Se usaron?**	30 julio al 11 agosto	12 al 25 agosto	26 al 28 agosto	
SALA 7: BILATERAL 2	Formato lounge capacidad 10 personas 10 sofás, 1 mesa de centro **A4 ENMICADO BILATERAL MEETING ROOM 2**	Internet	30 julio al 11 agosto	12 al 25 agosto	26 al 28 agosto	

SALA 8: Directora Ejecutiva Mrs. Santa Maria; 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 2 mesas rectangulares de 2 posiciones pegadas a la pared para usar como escritorios; 4 sillas de oficina	3 laptops o PCs 2 impresoras b/n de escritorio Triturador de documentos **Teclados en inglés ¿se usan?**	30 julio al 11 agosto	12 al 25 agosto	26 al 28 agosto	
SALA 10: Sala Bilateral 3	mesa directorio 12 posiciones (6 por lado), 12 sillas **A4 ENMICADO BILATERAL MEETING ROOM 3**	Internet	30 julio al 11 agosto	12 al 25 agosto	26 al 28 agosto	
SALA 11: Sala Bilateral 4	mesa directorio 12 posiciones (6 por lado), 12 sillas **A4 ENMICADO BILATERAL MEETING ROOM 4**	Internet	30 julio al 11 agosto	12 al 25 agosto	26 al 28 agosto	
SALA GESTIÓN (mampara vidrio): Coordinación y Logística GT	1 escritorio en ELE, 1 silla ejecutiva 2 mesa de trabajo, 4 sillas sin brazos 1 mesas circular con 2 sillas sin brazos	4 lap tops 1 impresora b/n multifuncional 1 impresora color	30 julio al 11 agosto	12 al 25 agosto	26 al 28 agosto	
SALA 12: OTI	2 mesas rectangulares de 2 posiciones pegadas a la pared para usar como escritorios Mesa de trabajo para 6 personas	2 laptops o Pcs 1 impresora b/n	30 julio al 11 agosto	12 al 25 agosto	26 al 28 agosto	
SALA 13: Infraestructura y Servicios	3 mesas rectangulares de 1 posición para usar como escritorios; mesa de trabajo para materiales	2 laptops o Pcs 1 impresora b/n 1 impresora a color	30 julio al 11 agosto	12 al 25 agosto	26 al 28 agosto	
SALA MACHU PICCHU:	1 mesa de trabajo de 20 posiciones 1 juego de 2 sofás + mesa de centro	2 laptop o PCs 1 impresora b/n	30 julio al 11 agosto	12 al 25 agosto	26 al 28 agosto	

		¿Teclados en inglés? ¿Se usaron? Triturador de papel (Eventos)				
COCINA						
Reunión / Actividad	**Formato / Mobiliario / Accesorios**	**Equipos / Tecnología**	**Montaje**	**Uso**	**Desmontaje**	**Servicios**
Espacio para proveedor catering ESTACIONES Y BOCADITOS	Formato y equipos existentes	-	30 julio al 11 agosto	12 al 25 agosto	26 al 28 agosto	Requiere limpieza especializada de parte de proveedor catering
PISO 8						
EN HALL: PARANTE A3 SIMBOLO SSHH SEÑALANDO HACIA PISO 7						
SALA NACIONES 1						
Reunión / Actividad	**Formato / Mobiliario / Accesorios**	**Equipos / Tecnología**	**Montaje**	**Uso**	**Desmontaje**	**Servicios**
EWG Grupo de Trabajo Energia 12, 13 agosto am/pm **Sala drafting Ministerial Energía** **14 y 15 agosto am/pm** **Reunión Ministerial Energía** 16 agosto am/pm **CONFIRMADO** **MAG** Grupo de Acceso a Mercados 17, 18 agosto am/pm **PPSTI** **19 y 20 ago am/pm**	Mesa O 57 posiciones 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 Dos filas de sillas fijas sin brazos detrás (108 sillas)	Microfonía de conferencia Refuerzo sonoro Proyección multimedia: PANTALLA LED con respectiva torre y cubrimiento (logo de cada reunión proyectado) Grabación audio/video PREVIA AUTORIZACIÓN DE AFE	30 julio al 11 agosto	17 al 25 agosto	26 al 28 agosto	Agua en mesas (botella personal, vaso, posavaso, servilleta) Catering da servicio MRE da el agua

SOM Amigos de la Presidencia para la Conectividad FoTC 21 agosto am **SOM 3** Reunión de Altos Funcionarios 24, 25 agosto am/pm	1 mesa de relatoría de 2 posiciones, 2 sillas 2 cabinas de interpretación Mesa técnica multimedia 6 posiciones **LCC**, 6 sillas **LCC**, con biombo tapacables Tomacorrientes / extensiones (en mesa O, en filas adicionales o lugares estratégicos; en mesas de relatoría) Agua embotellada / vasos / posavasos, caramelos; mesa para agua Plantas, 4 tachos Tarima de prensa en la parte posterior de la sala para *opening remarks*	Toma de palabra Iluminación especializada Servicio Internet Relatoría 2 laptops **MINISTERIAL ENERGÍA, HAY QUE CONSIDERAR 6 CABINAS Y SISTEMA DE INTERPRETACIÓN**				
SALA NACIONES 2						
Reunión / Actividad	**Formato / Mobiliario / Accesorios**	**Equipos / Tecnología**	**Montaje**	**Uso**	**Desmontaje**	**Servicios**
INDECOPI Diálogo público privado *Substantiating envoronmental claims* in advertising to increase consumer confidence and improve competition 12 agosto am/pm **INDECOPI** Diálogo público privado sobre políticas y buenas prácticas relacionadas a la publicidad de influencers	Mesa O 54 posiciones 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 Dos filas de sillas fijas sin brazos detrás (108 sillas)	Microfonía de conferencia Refuerzo sonoro Proyección multimedia: PANTALLA LED con respectiva torre y cubrimiento (logo de cada reunión proyectado) Grabación audio/video PREVIA AUTORIZACIÓN DE AFE Toma de palabra Iluminación especializada Servicio Internet Relatoría 2 laptops	30 julio al 11 agosto	15 al 17 agosto	26 al 28 agosto	Agua en mesas (botella personal, vaso, posavaso, servilleta) Catering da servicio MRE da el agua

13 agosto am/pm **SUNAT** Diálogo Aduanas-Sector Privado (ACBD) 14 agosto am/pm **Sala drafting Ministerial Salud** (declaración ministerial) 15, 16, 17 agosto am/pm **EC** Conferencia sobre Buenas Prácticas Regulatorias 18 y 19 agosto am; 19 agosto *en la tarde pasa a sala Armatambo formato Mesas Redondas*	1 mesa de relatoría de 2 posiciones, 2 sillas 2 cabinas de interpretación Mesa técnica multimedia 6 posiciones **LCC**, 6 sillas **LCC**, con biombo tapacables Tomacorrientes / extensiones (en mesa O, en filas adicionales o lugares estratégicos; en mesas de relatoría) Agua embotellada / vasos / posavasos, caramelos; mesa para agua Plantas, 4 tachos					

SALA NACIONES 3

Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
PPWE Plenaria 12 y 13 ago am/pm **CD** Diálogo Químico 14, 15 agosto am/pm **TWG** **16 y 17 agosto am/pm**	Mesa O 54 posiciones 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)	Microfonía de conferencia Refuerzo sonoro Proyección multimedia: PANTALLA LED con respectiva torre y cubrimiento (logo de cada reunión proyectado)	30 julio al 11 agosto	14 al 18 agosto	26 al 28 agosto	Agua en mesas (botella personal, vaso, posavaso, servilleta) Catering da servicio MRE da el agua

HLDHE Diálogo de Alto Nivel sobre Salud y Economía – Ministerial de Salud *Tendrá sala viewing & listening en Pucllana piso 6* 18 agosto am/pm	3 representantes invitados, dependiendo de la reunión (por ejemplo, Banco Mundial, Foro Económico Mundial, OCDE, etc) 1 representante ABAC 54 Sillas ejecutivas Dos filas de sillas fijas sin brazos detrás (108 sillas) 1 mesa de relatoría de 2 posiciones, sillas 2 cabinas de interpretación Mesa técnica multimedia 6 posiciones **LCC**, 6 sillas **LCC**, con biombo tapacables Tomacorrientes / extensiones (en mesa O, en filas adicionales o lugares estratégicos; en mesas de relatoría) Agua embotellada / vasos / posavasos, caramelos; mesa para agua Plantas, 4 tachos Tarima de prensa en la parte posterior de la sala para *opening remarks*	Grabación audio/video PREVIA AUTORIZACIÓN DE AFE Toma de palabra Iluminación especializada Servicio Internet Relatoría 2 laptops **AQUÍ SE CELEBRA MINISTERIAL SALUD. CONSIDERAR 6 CABINAS Y SISTEMA DE INTERPRETACIÓN**				

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

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

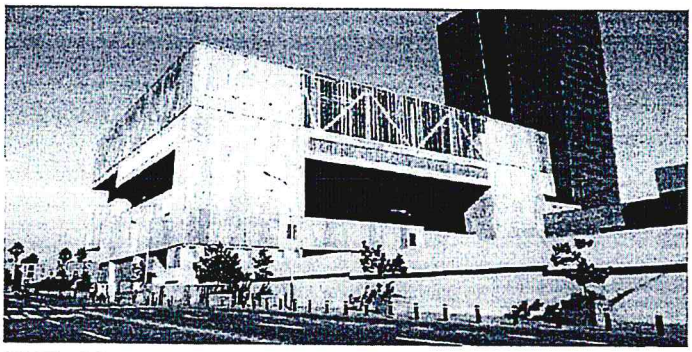
ANEXO B

"NORMATIVA PARA LA EJECUCIÓN DE INSTALACIONES PROVISIONALES CON FINES ARQUITECTÓNICOS O ESTRUCTURALES EN LOS EVENTOS DEL CENTRO DE CONVENCIONES 27 DE ENERO (LCC)"

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

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

	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 Convecciones 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.

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.

- 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. Asímismo, 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.

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.

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.

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

Montaje y desmontaje

Son responsabilidades del USUARIO:

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

Restricciones

El USUARIO no podrá:

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

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

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.

- 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 DISTRIDUCION 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**

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

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

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

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 UNICAMENTE por personal técnico capacitado perteneciente a una empresa audiovisual.
  - Es de entera responsabilidad del USUARIO preservar las condiciones iniciales de los equipos a retirar durante el proceso de desmontaje, almacenaje e instalación.
  - Se podrá desmontar e instalar únicamente bajo la SUPERVISIÓN del personal técnico de la especialidad Audiovisuales del LCC.
- El LCC cuenta con equipamiento de audio adicional a los equipos instalados de manera fija de cada sala. Estos equipos adicionales son:
  - 22 micrófonos inalámbricos de mano: Electro-Voice R300-HD
  - 27 micrófonos alámbricos de cuello de ganso: Electro-Voice RE90P-12
  - 14 altavoces activos: Electro-Voice ZLX-12P-US

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

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

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 escénicas; 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 CUELGUE". 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 poliester – nylon; eslinga cable de acero; grilletes; lighting truss; y tecles eléctricos o manuales. Estos implementos serán revisados si se encuentran en estado óptimo para su utilización.
  - Presentar una tabla con la especificación (marca y modelo) de cada equipo (altavoces, luces, y proyección) a suspender y su respectivo peso.
- Al realizar suspensión de equipos audiovisuales con estructuras en el techo de las salas de conferencias y el armado de las estructuras altas para el escenario, se debe tener mucho cuidado de no mover los proyectores y/o los altavoces "Line Array", pues esto afecta la funcionalidad del sistema audiovisual de la sala; en caso de que la organización del evento haya incurrido en la falta, deberá colocarlo en su posición original y si este movimiento haya originado algún desperfecto en el equipo, el cliente será responsable de su reparación.
- El Centro de Convenciones NO PROPORCIONA: Plataformas elevadizas eléctricas de tijera, andamios o escaleras.

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

PROTOCOLOS DE LOS SERVICIOS DE T.I.

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

- 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-ELECTROMECÁNICA

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

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

INDICACIONES PARA EL USO DE LOS ASCENSORES

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

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

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

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

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

INDICACIONES PARA EL USO DE LAS ESCALERAS ELÉCTRICAS

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.

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

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

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

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

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

- **El USUARIO** debe enviar el requerimiento solicitado del mobiliario en un plano de distribución de las salas a usar para el evento.
- El uso del mobiliario es exclusivamente para los espacios donde sean solicitados, caso contrario se comunicará si debe ser trasladado a otro ambiente por el personal de montaje, recomendándose mantener el uso correcto del mobiliario para evitar daños ó deterioro.
- Todos los trabajadores durante el montaje y desmontaje del mobiliario deberán utilizar obligatoriamente los equipos de protección personal (EPP) establecidos en la normativa vigente.
- Todo mueble, especialmente las mesas, no deben ser usadas para poner cosas pesadas, calientes ú objetos que rayen su superficie.
  Las Tarimas se encuentran forradas con tapizón, por lo cual se debe evitar el derrame de bebidas que puedan mancharlo.
  Las sillas están colocadas en sus respetivos 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.

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

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

21.REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
B.3	**CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**
B.3.1	**FORMACIÓN ACADÉMICA**
	Requisitos: **Un (01) Jefe de Proyectos** Profesional titulado en Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Sistemas o en Tecnologías de la Información o en Ingeniería de Cómputo y Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería de Software o Ingeniería de TI y Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Administrativa o Ingeniería de Redes y Comunicación de Datos o Ingeniería Industrial y de Sistemas, del personal clave requerido como JEFE DEL PROYECTO. **Un (01) Especialista en Infraestructura de TI** Un (1) Bachiller o Profesional titulado en Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Sistemas o en Tecnologías de la Información o en Ingeniería de Cómputo y Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería de Software o Ingeniería de TI y Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Redes y Comunicación de Datos, del personal requerido como ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA DE TI. **Un (01) Especialista en Seguridad Informática** Un (1) Bachiller o Profesional titulado en Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Sistemas o en Tecnologías de la Información o en Ingeniería de Cómputo y Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería de Software o Ingeniería de TI y Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones o Ingeniería de Sistemas e Informática, del personal clave requerido como ESPECIALISTA EN SEGURIDAD INFORMÁTICA. Acreditación: El grado de bachiller o título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: *https://enlinea.sunedu.gob.pe//* o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: *https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/*, según corresponda. En caso el grado de bachiller o 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.
B.4	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**
	Requisitos: **Un (01) Jefe de Proyectos** Deberá contar con experiencia mínima de cinco (5) años como Jefe o Gestor o Coordinador o Encargado de Proyectos en actividades relacionadas servicio de TI del personal requerido como JEFE DEL PROYECTO. **Un (01) Especialista en Infraestructura de TI** Deberá contar con experiencia mínima de cinco (5) años como Especialista o Ingeniero o Líder o Analista en actividades relacionadas a Telecomunicaciones o TI del personal requerido como ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA DE TI. **Un (01) Especialista en Seguridad Informática** Deberá contar con experiencia mínima de cinco (5) años como especialista en seguridad informática o especialista en seguridad de la información o como Oficial de Seguridad Informática o Líder o Jefe SOC o Implementador de Soluciones de Seguridad actividades relacionadas a seguridad informática, del personal requerido como ESPECIALISTA EN SEGURIDAD INFORMÁTICA. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

	Acreditación: 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. **Importante** • *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/ 1'000,000.00 (Un millón 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 acceso a Internet corporativo o servicio de seguridad informática o servicio de seguridad gestionada o servicio de cableado estructurado o servicio de monitoreo de red de datos o servicio de gestión de redes o servicio de alquiler de equipos de comunicación. Asimismo, se aceptará como similares denominaciones como: red de transmisión de datos o transmisión de datos o interconexión de datos o transporte de datos o acceso dedicado o enlace dedicado, siempre y cuando estos sean por fibra óptica y para entorno corporativos. 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[1], 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.

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

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"
(...)
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

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 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 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".*

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
A.	**PRECIO**	
	Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. Acreditación: Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo N° 6)**.	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: $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ **i** = Oferta **Pi** = Puntaje de la oferta a evaluar **Oi** = Precio i **Om** = Precio de la oferta más baja **PMP** = Puntaje máximo del precio **100 puntos**

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 Infraestructura de TI para la Tercera Reunión de Altos Funcionarios (SOM3) APEC 2024 y Eventos Conexos (Lima) – para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024**, que celebra de una parte el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº 20131380101, con domicilio legal en Jirón Lampa N° 545, Cercado de Lima, representada por [……], identificado con DNI Nº [……], y de otra parte [……], con RUC Nº [……], 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 Nº CP-SM-9-2024-RE-1,** para la **Contratación del Servicio de Infraestructura de TI para la Tercera Reunión de Altos Funcionarios (SOM3) APEC 2024 y Eventos Conexos (Lima) – 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 Infraestructura de TI para la Tercera Reunión de Altos Funcionarios (SOM3) APEC 2024 y Eventos Conexos (Lima) – 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[13]

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

[13] 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

Los servicios materia de la presente convocatoria se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:

Plan de Trabajo
El plan de trabajo deberá ser remitido en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de servicio.

Ejecución del servicio
El plazo de ejecución será de 30 días calendario, del 30 de julio de 2024 al 28 de agosto del 2024, previa suscripción del "Acta de inicio del servicio", conforme a las fechas establecidas en el Anexo A "Matriz - Tercera Reunión de Altos Funcionarios (SOM3) APEC", incluidas fechas de montaje y desmontaje del evento:

FECHA DE INICIO DE MONTAJE (*)	FECHA DE INICIO DEL EVENTO	FECHA FIN DEL EVENTO	FECHA FIN DE DESMONTAJE
30/07/2024	12/08/2024	25/08/2024	28/08/2024

(*) Los servicios requeridos en el presente documento deben estar habilitados 05 días calendario antes del inicio del evento, luego de lo cual se iniciarán las pruebas de cada uno de los servicios.

Periodo de pruebas
El periodo de prueba finalizará como máximo un día antes de la fecha del evento, para lo cual se deberá suscribir **"Acta de conformidad de ejecución de las pruebas por cada componente"**, el mismo que debe ser suscrito entre un (01) representante propuesto por el contratista, un (01) representante del equipo de acreditaciones del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024 como área usuaria y un (01) representante de la OTI como área técnica.

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

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 DÉCIMA: 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 en TI con el VB del/la Líder TI del Grupo de Trabajo APEC 2024, el VB del Jefe de la Unidad de Redes e Infraestructura, el VB del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y el VB del Jefe de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, en calidad de área técnica, detallando el cumplimiento.

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 cumpliese 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 162º 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	Eventual interrupción y/o falla del servicio de Internet	Desde 1 hasta 3 interrupciones del servicio durante el evento (15% de una UIT) De 4 a más interrupciones del servicio durante el evento (30% de una UIT)	Según informe del responsable de las coordinaciones, el Especialista en TI del Grupo de Trabajo APEC Perú 2024 y la persona designada por OTI.
2	Soporte Técnico Supera el tiempo de respuesta.	5% de una UIT por ocurrencia y por cada 15 minutos adicionales a la demora de la generación del ticket.	
3	La no asistencia del soporte técnico presencial durante el evento, luego de 3 minutos de requerido el soporte por la vía convenida en la metodología de trabajo.	20% de una UIT por ocurrencia y 5% adicional por cada hora de la no asistencia de este.	
4	La no presentación del Plan de Trabajo del Servicio en el plazo establecido.	15% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por cada día de retraso).	
5	La no presentación del Protocolo de Pruebas en el plazo establecido.	50% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por cada día de retraso).	
6	La no presentación del **Informe de Ejecución del Servicio** en el plazo establecido.	15% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por cada día de retraso).	
7	No cumplir con el SLA de Seguridad Gestionada del Término de Referencia), no menor a 99.7%.	30% de una UIT por cada hora o fracción de incumplimiento del SLA	
8	Penalidad por demora en el tiempo de solución de los tickets generados por incidentes o nuevos requerimientos (más de 15minutos), desde solicitada	20% de una (01) UIT por cada hora o fracción de incumplimiento	
9	Penalidad por demora en el tiempo de entrega de nuevos requerimientos solicitados según tickets generados (más de 2 horas), desde solicitada atención vía correo electrónico.	20% de una (01) UIT por cada hora o fracción de incumplimiento	
10	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.	
11	El Contratista no cumpla con subsanar la avería o solicitud de cambio en los tiempos designados, en el numeral 6.5 del Término de Referencia	3% de una (01) UIT por cada 30 minutos adicionales a lo establecido (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	
12	El contratista no cumpla con proporcionar acceso sin restricciones a una herramienta de monitoreo y supervisión en línea de los enlaces y uso de los anchos de banda.	5% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por ocurrencia y día).	
13	La alta disponibilidad de toda la plataforma operada por el Contratista no se activa en un tiempo máximo de tres (3) minutos. Esto hace referencia al servicio de internet y componentes de seguridad.	2% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	

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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[14]

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 NOVENA: 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 VIGÉSIMA: 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 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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[15].

[14] 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).

[15] 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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº CP-SM-9-2024-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 Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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[16]		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[17]

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.

[16] 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.

[17] 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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº CP-SM-9-2024-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[18]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[19]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado …					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[20]		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:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

---

[18] 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.

[19] Ibídem.

[20] Ibídem.

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[21]

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.

[21] 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 Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº CP-SM-9-2024-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 Nº 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº CP-SM-9-2024-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 la **"Contratación del Servicio de Infraestructura de TI para la Tercera Reunión de Altos Funcionarios (SOM3) APEC 2024 y Eventos Conexos (Lima) – 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 Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº CP-SM-9-2024-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 al siguiente detalle:

Los servicios materia de la presente convocatoria se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:

Plan de Trabajo
El plan de trabajo deberá ser remitido en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de servicio.

Ejecución del servicio
El plazo de ejecución será de 30 días calendario, del 30 de julio de 2024 al 28 de agosto del 2024, previa suscripción del "Acta de inicio del servicio", conforme a las fechas establecidas en el Anexo A "Matriz - Tercera Reunión de Altos Funcionarios (SOM3) APEC", incluidas fechas de montaje y desmontaje del evento:

FECHA DE INICIO DE MONTAJE (*)	FECHA DE INICIO DEL EVENTO	FECHA FIN DEL EVENTO	FECHA FIN DE DESMONTAJE
30/07/2024	12/08/2024	25/08/2024	28/08/2024

(*) Los servicios requeridos en el presente documento deben estar habilitados 05 días calendario antes del inicio del evento, luego de lo cual se iniciarán las pruebas de cada uno de los servicios.

Periodo de pruebas
El periodo de prueba finalizará como máximo un día antes de la fecha del evento, para lo cual se deberá suscribir **"Acta de conformidad de ejecución de las pruebas por cada componente"**, el mismo que debe ser suscrito entre un (01) representante propuesto por el contratista, un (01) representante del equipo de acreditaciones del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024 como área usuaria y un (01) representante de la OTI como área técnica.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº CP-SM-9-2024-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 Nº CP-SM-9-2024-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]	[%][22]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%][23]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100%[24]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

[22] Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

[23] Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

[24] Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....	.....
Consorciado 1	**Consorciado 2**
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1	**Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2**
o de su Representante Legal	**o de su Representante Legal**
Tipo y N° de Documento de Identidad	**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 Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº CP-SM-9-2024-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
Contratación del Servicio de Infraestructura de TI para la Tercera Reunión de Altos Funcionarios (SOM3) APEC 2024 y Eventos Conexos (Lima) – 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]".

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº CP-SM-9-2024-RE-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [25]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[26]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[27] DE:	MONEDA	IMPORTE[28]	TIPO DE CAMBIO VENTA[29]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [30]
1										
2										
3										
4										

[25] 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.

[26] 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.

[27] 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"*.

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

[29] 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.

[30] Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [25]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[26]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[27] DE:	MONEDA	IMPORTE[28]	TIPO DE CAMBIO VENTA[29]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [30]
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 Nº 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº CP-SM-9-2024-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 Nº CP-SM-9-2024-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.