

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONFERENCIA E INTERPRETACION
SIMULTÁNEA PARA LA REUNIÓN INFORMAL DE ALTOS FUNCIONARIOS – ISOM -
PARA EL GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA APEC PERÚ 2024**

1. ÁREA SOLICITANTE

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

2. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por objeto contar con los servicios de una empresa especializada en brindar los servicios de conferencia e interpretación simultánea para la Reunión Informal de Altos Funcionarios – ISOM, para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC PERÚ 2024.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación se sustenta en la necesidad de contar con los servicios de conferencia, refuerzo sonoro e interpretación simultánea para los ambientes destinados a la Reunión Informal de Altos Funcionarios – ISOM, dicho servicio permitirá 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

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

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

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

6.1 CONDICIONES DEL SERVICIO

- El Contratista a fin de atender los servicios de conferencia, refuerzo sonoro e interpretación simultánea para salas de reuniones deberá contar con equipamiento multimedia para los siguientes rubros:
 - ✓ Sistema integral de Conferencia
 - ✓ Reforzamiento sonoro,
 - ✓ Grabación de audio,
 - ✓ Interpretación simultánea, y
 - ✓ Toma de Palabra.
 - ✓ Registro y grabación de video con cámaras domo del sistema integral de conferencia
- El contratista deberá brindar el servicio a través de equipamiento de un sistema integral de conferencia, lo que se podrá corroborar a través de sus fichas técnicas.

Nota: Las características de todo el equipamiento y/o accesorios exigidos en el presente documento, deberán ser presentados por el proveedor para la presentación de cotización, detallando la marca y modelo de los componentes que entregará en el presente servicio.

- El Contratista deberá llevar a cabo las siguientes actividades:
 - Planificación y coordinación de despliegue del servicio.
 - Montaje, desmontaje, instalación, configuración y operación de los servicios de conferencia, toma de palabra, interpretación simultánea, grabación de audio y refuerzo sonoro, tanto de los equipos de propiedad del Contratista, así como de los equipos suministrados por el MRE.
 - Pruebas integrales de funcionamiento.
 - Soporte técnico permanente durante el evento garantizando la operación de todos los servicios indicados en el presente documento.
 - La configuración deberá sujetarse a las definiciones de las características técnicas para cada componente, no obstante, estas definiciones deben ser consideradas como requerimiento técnico mínimo, sin limitación de ofrecer mejoras a las características técnicas mínimas. En el **ANEXO B se describe los planos de las salas de reuniones.**
 - El Contratista deberá contar con equipos de contingencia necesarios a disposición, con el objetivo de garantizar una prestación de servicios sin fallos y/o interrupciones. La cantidad de equipos será a criterio y experiencia del Contratista.
 - El Contratista deberá coordinar previamente con el responsable que el Grupo de Trabajo APEC 2024 designe, 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 podrá considerar el personal complementario que estime conveniente, a fin de cumplir con el alcance, tiempo y calidad exigida en el presente servicio. Asimismo, dotará a su personal del equipamiento de

protección personal (EPP) y medios de seguridad necesarios, a fin de evitar accidentes.

- El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) del personal clave y/o complementario, deberá ser presentada como requisito para la prestación efectiva del Servicio y deberá estar vigente hasta que culmine su participación.
- 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 HOTEL sede del evento y/o a terceros.
- El Contratista deberá considerar personal técnico especializado para el uso (configuración y operación) de los equipos que conforman los sistemas de conferencia e interpretación simultánea de propiedad del MRE, listados en el **ANEXO A: Relación de Equipos Propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores**, el cual se adjunta al presente documento, debiendo suministrar el equipamiento complementario para atender la totalidad del requerimiento planteado en el presente término de referencia.
- El Contratista deberá reportarse y coordinar con el responsable que el Grupo de Trabajo APEC 2024 defina.
- 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 brindar las acciones necesarias, en caso de que realice actividades que puedan implicar inoperatividad o daño de la infraestructura del HOTEL sede del evento 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 realizar el montaje, uso y desmontaje definidos en el **ANEXO C: MATRIZ Reunión Informal de Altos Funcionarios – ISOM**.
- Ante la eventualidad de caso fortuito o fuerza mayor, evento pandémico o declaratoria de emergencia que imposibilite la realización del evento, la Entidad comunicará al Contratista sobre la cancelación del evento, procediendo solo el pago de gastos generales debidamente acreditados, realizados con anterioridad de la comunicación por parte de la Entidad.
- El contratista se hace responsable de cualquier daño ocasionado a las instalaciones durante el montaje, uso y/o desmontaje de los elementos, debiendo asumir oportunamente la subsanación del daño ocasionado.



6.2 REQUERIMIENTO PARA LA REUNIÓN INFORMAL DE ALTOS FUNCIONARIOS – ISOM.

- La programación de las reuniones, así como el detalle del equipamiento y servicios en cada sala de reuniones son las que se indican en el **ANEXO C: MATRIZ Reunión Informal de Altos Funcionarios – ISOM**, específicamente en la columna referida a "Equipos / Tecnología", pudiendo estas variar por situaciones fortuitas, las mismas que deberán ser contempladas por el Contratista.
- El Contratista deberá tener en cuenta las siguientes definiciones de servicios:

A. Sistema de Microfonía

Micrófonos de Sistema Integral de Conferencia

- Se requiere un Sistema Integral de Conferencia que incluya de manera nativa la funcionalidad de la toma de palabra, así como del sistema de Interpretación simultánea.
- Deberán ser micrófonos tipo PTT "push-to-talk" como unidades de delegado y de una unidad de presidente, distribuidos según se indica en **ANEXO C: MATRIZ Reunión Informal de Altos Funcionarios – ISOM**, según formato de reunión
- Deberá incluir las cámaras domo para el registro del video en las salas de reuniones O-54.
- Cables, accesorios y demás que complementen el buen funcionamiento de



la solución.

Microfonía analógica / inalámbrica

- Según se indica en el **ANEXO C: MATRIZ** Reunión Informal de Altos Funcionarios – ISOM, según formato de reunión, podrán ser micrófonos solaperos, inalámbricos de mano e inalámbricos de mesa, para todos los casos, con cobertura suficiente en la sala de reuniones para no producir interrupciones.

B. Refuerzo Sonoro, grabación de audio y video

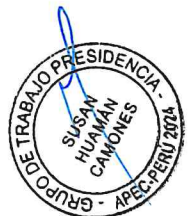
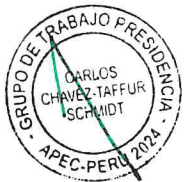
- Consola de sonido digital, parlantes activos distribuidos alrededor de la sala:
 - Sala de reuniones grande: mínimo seis (6) para la sala y 2 para la tarima de prensa.
 - Sala de reuniones pequeña / mediana: mínimo cuatro (4) para la sala y 2 para la tarima de prensa.
- Equipo para grabación de sonido digital, la grabación será del audio de piso en formato mp3, y de video, si formara parte del servicio con cámaras domo del sistema integral de conferencia o similar, en formato mp4, la misma que debe ser entregada por el contratista al final de cada sesión en una memoria USB o de ser necesario por la capacidad, en un disco duro externo al responsable que el Grupo de Trabajo determine. Al final de la reunión Informal de Altos Funcionarios – ISOM, el Contratista deberá entregar en un disco duro externo, el consolidado de las grabaciones de audio y video clasificado por sala de reuniones y por día.
- Cables, accesorios y demás que complementen el buen funcionamiento de la solución.

C. Sistema de Interpretación Simultánea

- Sistema IR (infrarrojo),
- Suministro de equipos de interpretación para cabinas dobles de las salas de reuniones indicadas en el **ANEXO C: MATRIZ** Reunión Informal de Altos Funcionarios – ISOM; extensiones eléctricas en cada una de las cabinas.
- Suministro de equipo de interpretación simultánea con capacidad de hacer "relay". Debe suministrar pupitres y cabinas de interpretación según la cantidad de idiomas especificada en el **ANEXO C: MATRIZ** Reunión Informal de Altos Funcionarios – ISOM. En cada cabina, 2 consolas por cabina o una consola doble. No se aceptarán conexiones externas o las que impliquen el uso de otro equipo para el "relay".
- Suministro seis radiadores infrarrojos de alta potencia, de manera que, sean coberturados de forma adecuada la totalidad de los receptores que se repartirán en dicha sala.
- Suministro la cantidad de receptores infrarrojos de interpretación simultánea con sus respectivos audífonos indicados en el **ANEXO C: MATRIZ** Reunión Informal de Altos Funcionarios – ISOM.
- Personal para distribuir y controlar los receptores de interpretación
- Un equipo expensor de audio o similar, para que el contratista de ser necesario disponga y distribuya las señales de audio de la interpretación simultánea de cada idioma requerido.
- Cables, accesorios y demás que complementen el buen funcionamiento de la solución.

D. Registro electrónico de Pedido de Palabra

- El registro electrónico del pedido de palabra, deberá ser parte nativa del



sistema integral de Conferencia.

- Los delegados que solicitan participar se agregan automáticamente a una lista de espera y sus micrófonos se activarán de forma sucesiva según vayan desactivando los micrófonos de los oradores que ya han participado. En el monitor del operador del sistema, así como en las pantallas del presidente y de las salas, deben visualizarse una lista de los delegados que solicitan intervenir, así como aquellos que ya están participando.
 - Con el objetivo de que el operador del sistema de Toma de Palabra no sea interrumpido, el contratista deberá ubicarlo fuera del alcance de los delegados y público en general.
 - El contratista entregará una salida de video con registro electrónico del pedido de palabra para que el contratista de la proyección multimedia lo refleje en los monitores de piso al interior de la mesa de los delegados y también a un monitor que el Grupo de Trabajo así lo indique.
Imágenes referenciales de las reuniones.

7. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS

7.1 DEL PROVEEDOR

Los requisitos mínimos que tendrán el proveedor serán los siguientes:

- a. Debe contar con Registro único de Contribuyente Activo y Habido.
- b. Debe contar con Registro Nacional de Proveedores (Vigente).
- c. El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (Trecientos mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Alquiler e Implementación de soluciones en, Grabación de audio y/o video y/o Proyección Multimedia y/o Iluminación Especializada en eventos internacionales y/o con presencia de Jefes de Estado y/o Altas Autoridades.

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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

7.2 DEL PERSONAL CLAVE

7.2.1 Un (1) Supervisor del Servicio

a. Actividades por desarrollar:

- Planificar, coordinar y supervisar la correcta implementación, ejecución y desmontaje de los servicios de conferencia, interpretación simultánea, pedido de palabra.
- Reportar el estado situacional de los servicios, cuando le sea requerido por algún representante del Grupo de Trabajo APEC 2024.
- Coordinar con el proveedor de proyección multimedia sobre lo siguiente:
 - Entrega del audio de la laptop de presentaciones de los delegados para inyectar al sistema de refuerzo sonoro.
 - Recepción del video generado por el proveedor de proyección multimedia para la grabación del video juntamente con el audio.



- Elaborar el Informe de Ejecución del servicio.

b. Formación Académica

Un (1) Profesional titulado en Ciencias de la Comunicación o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica Eléctrica o Ingeniería de Sonido.

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

c. Experiencia

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

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

7.2.2 Dos (2) Técnicos en Operación de los Sistemas de Conferencia, refuerzo sonoro y grabación de audio y video.

a. Actividades por desarrollar:

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

b. Experiencia

Experiencia mínima de dos (2) años como especialista o técnico en instalación de, sistemas de conferencia y/o refuerzo sonoro y/o grabación de audio.

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

7.2.3 Dos (2) Técnicos en sistemas de interpretación simultánea.

a. Actividades por desarrollar:

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

b. Experiencia

Experiencia mínima de dos (2) años como especialista o técnico en instalación de sistemas de interpretación simultánea.

Acreditación: Copia simple de i) contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o ii) constancias de prestación de servicios o iii) certificados o iv)

cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

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

a. Actividades por desarrollar:

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

b. Experiencia

Experiencia mínima de dos (2) años como especialista o técnico en instalación y operación de sistemas de conferencia

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

Importante:

- La documentación que acredite el cumplimiento del perfil del proveedor y el perfil del personal clave propuesto deberá ser presentada por el Proveedor junto con su cotización para verificar el cumplimiento del perfil, de lo contrario su oferta será descalificada por no cumplir con el perfil requerido.
- 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 aprobación por parte del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.
- El Contratista podrá estimar personal complementario, adicional al requerido como personal clave, sin que esto signifique costos adicionales al Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

8. DE LOS ENTREGABLES DEL SERVICIO

Entregable Único.

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

Este entregable deberá ser remitido en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de finalizado el 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 am a 4:30 pm. O de ser el caso el Informe de Ejecución del servicio, será remitido vía Mesa de Partes Digital del Ministerio.

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

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio se ejecutará en el HOTEL sede del evento.

El plazo de ejecución del servicio será de acuerdo a las fechas para el montaje, uso, y desmontaje definidas en el ANEXO C MATRIZ: Reunión Informal de Altos Funcionarios – ISOM.



Importante: Cualquier cambio de 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.

10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

11. OBLIGACION DEL CONTRATISTA

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

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

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

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

12. VIGENCIA

Desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio 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.

13. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

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

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, previo informe técnico del Equipo de Trabajo de Comunicaciones y Multimedia, 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 de las características del servicio.

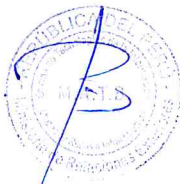
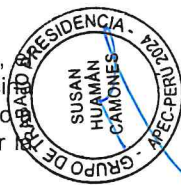
15. FORMA DE PAGO

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 Equipo de Trabajo de Comunicaciones y Multimedia, 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 y la conformidad emitida por la Presidencia del Grupo de trabajo Presidencia APEC Perú 2024
- Informe de Ejecución del Servicio del contratista (*)
- Comprobante de pago (*)

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



(*) 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.

16. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.

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

17. PENALIDAD

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

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

Otras penalidades

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El Contratista cambie al personal clave sin contar con la autorización previa de la Entidad.	5% de una (01) UIT por cada día de ausencia del personal clave.	Según informe técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información.
2	La no asistencia del personal clave durante la ejecución del servicio.	5% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	
3	Eventual interrupción y/o falla del servicio de conferencia o toma de palabra o interpretación simultánea o refuerzo sonoro	Desde 1 hasta 3 fallas de los equipos durante el evento (10% de una UIT) De 4 a más fallas de los equipos durante el evento (15% de una UIT)	
4	La no presentación del Informe de Ejecución del Servicio, en el plazo establecido.	5% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por cada día de retraso).	

18. GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO

A efectos de la formalización de la relación contractual que supere las diez (10) Unidades Impositivas Tributarias, la Garantía de Fiel Cumplimiento por el diez por ciento (10%) del monto a contratar, mediante carta fianza o cheque de gerencia. La carta fianza debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo



requerimiento del MRE. Debe ser emitida por empresas bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, que cuenten con clasificación de riesgo B o superior, y autorizadas para emitir cartas fianzas; o por empresas consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reservas del Perú. Por su parte, el cheque de gerencia debe emitirse a nombre del MRE.

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

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

19. AMPLIACION DE PLAZO

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

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

20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias durante la ejecución contractual o el pago se resuelven por el Ministerio de Relaciones Exteriores mediante conciliación.

21. RESOLUCION DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

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

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

22. DECLARACION JURADA ANTICORRUPCION / CONFIDENCIALIDAD

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

El Contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del Ministerio de Relaciones

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

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

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

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

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

23. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA PRESENTACION DE COTIZACION

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

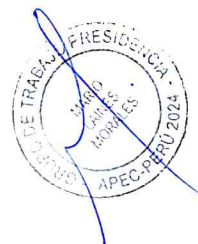
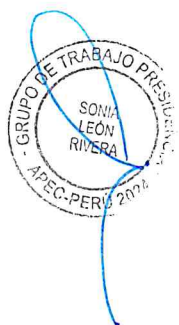
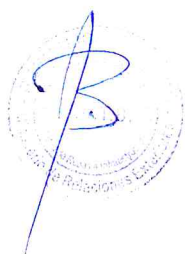
- Declaración jurada del proveedor **anexo 1**
- Declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas y de las condiciones señaladas en la solicitud de cotización **anexo 2**
- Oferta económica (suma alzada) **anexo 4.**
- Declaración jurada de acción de prevención, impedimento de contratar en caso de parentesco y relación de parentesco con algún servidor o funcionario de la Entidad **anexo 5.**
- La documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del proveedor y del personal clave, establecidos en el numeral 7 de los Términos de Referencia.
- Las características de todo el equipamiento y/o accesorios exigidos en el presente documento, detallando la marca y modelo de los componentes que entregará en el presente servicio.

24. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

- Registro Único del Contribuyente (RUC) y habilitado.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del Representante Legal.

- Vigencia de poder con una antigüedad no mayor a tres meses anteriores a la fecha de formalización de la contratación.
- Garantía de fiel cumplimiento equivalente al diez por ciento (10%) del monto a contratar (de corresponder).
- Detalle de estructura de costos
- Carta de autorización de pago. Debe indicar la Cuenta de Código Interbancario (CCI), la que debe encontrarse debidamente habilitada.
- La declaración jurada de Confidencialidad deberá ser presentada como requisito para la suscripción del contrato y/u emisión de orden de servicio.



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



MODELO - DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD

Lima,

Señores
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Presente. –

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

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

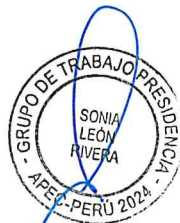
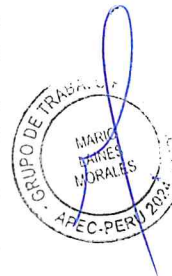
Sin perjuicio de lo anterior, no podrá ser considerada como confidencial la información que el ministerio hubiera difundido públicamente, mediante sus canales de comunicación oficiales, a la fecha de su difusión.

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

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

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

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



ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Lima, ...
Señores
Oficina de Logística
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Presente. -

De nuestra consideración:

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

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

Atentamente,

Firma
DNI N.º

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

ANEXO 2

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

Lima,

Señores

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Presente. -

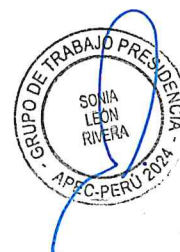
Quien suscribe, (**nombres y apellidos completos**), identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, Representante Legal _____ (indicar razón social/indicar en caso de persona jurídica), con RUC N° _____, con domicilio en _____ distrito de _____ provincia de _____ y departamento de _____;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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

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

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

Firma



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



ANEXO N 4

OFERTA ECONÓMICA
(SUMA ALZADA)

Lima, ...

Señores
Oficina de Logística
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Presente. –

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

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

CONCEPTO	MONTO TOTAL S/ (con dos decimales)

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

Asimismo, declaramos bajo juramento lo siguiente:

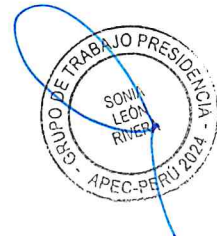
- Acepto y me someto a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, y las condiciones de la invitación para cotizar del presente procedimiento especial de contratación.
- Validez de la oferta (cotización):** 45 días calendario de remitida.
- Mejoras:** (Señalar de corresponder).

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

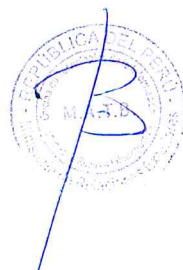
Atentamente.



Firma
DNI N°



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



ANEXO 5

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

Lima,

Señores

Oficina de Logística

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Presente. –

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

DECLARO:

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

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

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

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

Firma
DNI N



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

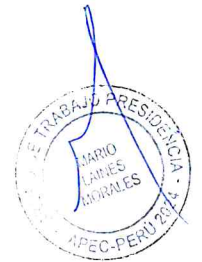
² **Artículo 2° (del Reglamento)** Se configura el acto de nepotismo, descrito en el Art. 1° de la Ley cuando los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Entidad ejerzan su facultad de nombramiento y contratación de personal respecto de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad,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

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



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

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES



ANEXO A RELACIÓN DE EQUIPOS PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES



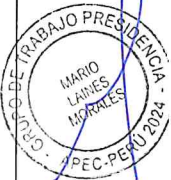
Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO A
RELACION DE EQUIPOS DE PROPIEDAD DEL MRE PARA ATENDER LA
PRIMERA REUNIÓN DE ALTOS FUNCIONARIOS (SOM 1) APEC 2024
Y REUNIONES CONEXAS

ITEM	CANT	EQUIPOS	MARCA
1	75	MICROFONOS DE SISTEMA DE CONFERENCIA INTEGRAL	BOSCH
2	3	CCU UNIDAD CENTRAL DE CONTROL DE MICROFONOS	BOSCH
3	3	SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE IDIOMAS POR INFRARROJOS	BOSCH
4	14	PUPITRES DE INTERPRETES	BOSCH
5	14	AUDIFONOS DE INTERPRETE	BOSCH
6	3	IRRADIADORES DE INFRARROJOS DE POTENCIA MEDIA c/ parante c/u	BOSCH
7	3	PARANTES DE IRRADIADOR	BOSCH
8	500	RECEPTORES DE INTERPRETACION SIMULTANEA	BOSCH
9	3	MALETAS CARGAR BATERIAS	BOSCH
10	5	MALETINES DE TRANSPORTE DE RECEPTORES	BOSCH
11	2	CONSOLAS DE SONIDO DIGITAL DE 12 CANALES	YAMAHA
12	4	PARLANTES AMPLIFICADOS	ELECTRO VOICE
13	6	PARLANTES AMPLIFICADOS	JBL
14	10	PARANTES PARA PARLANTE	
15	7	TELEVISORES DE 55 PULGADAS	LG
16	7	RACK DE PISO PARA TV	
17	02	Proyectores Multimedia 7000 Ansi Lumens	EPSON
18	03	Cámaras PTZ	BOSCH
19	01	Switcher de video	
20	01	Switch de red	
21	--	Cables SDI y Cables de red	



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



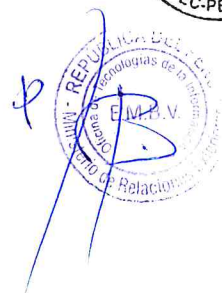
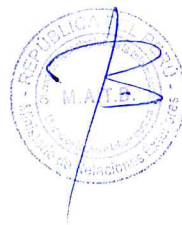
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO B

PLANOS DE LAS SALAS DE LA REUNIÓN INFORMAL DE ALTOS FUNCIONARIOS – ISOM.



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

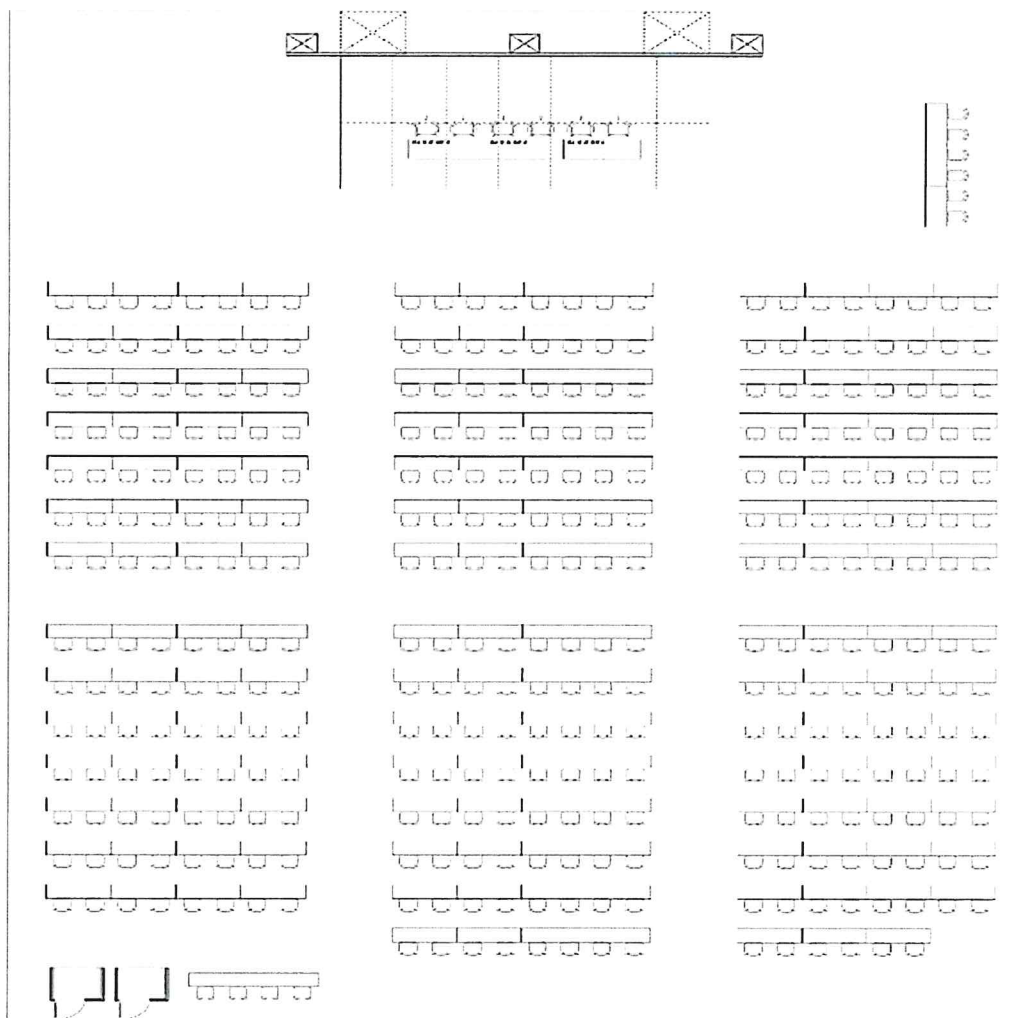


"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

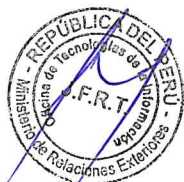
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

DIAGRAMACIÓN

Sala Simposio



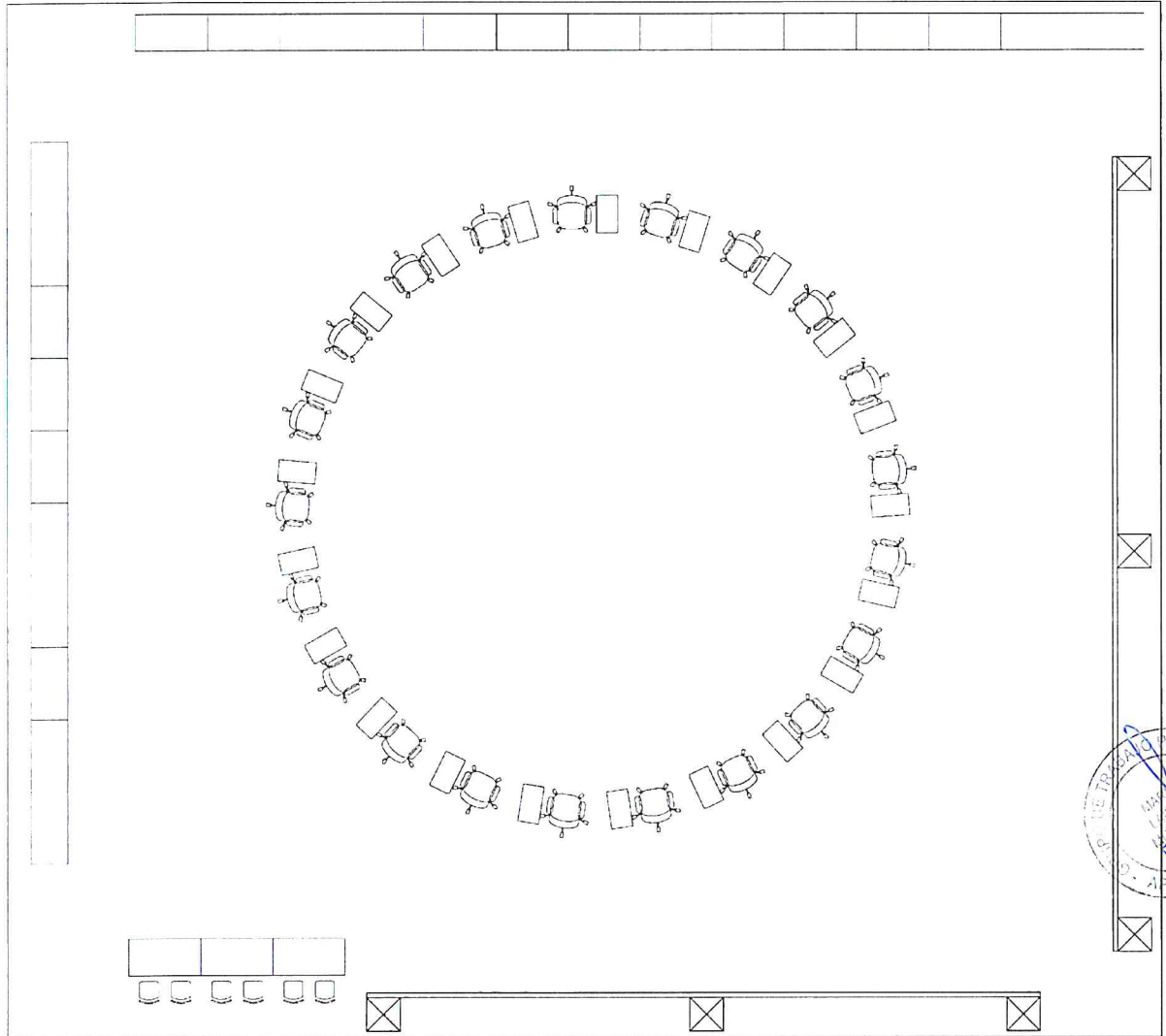
Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



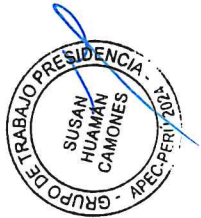
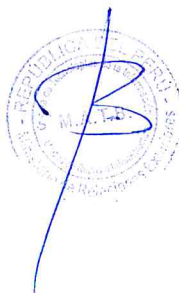
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

Retiro Informal SOMs

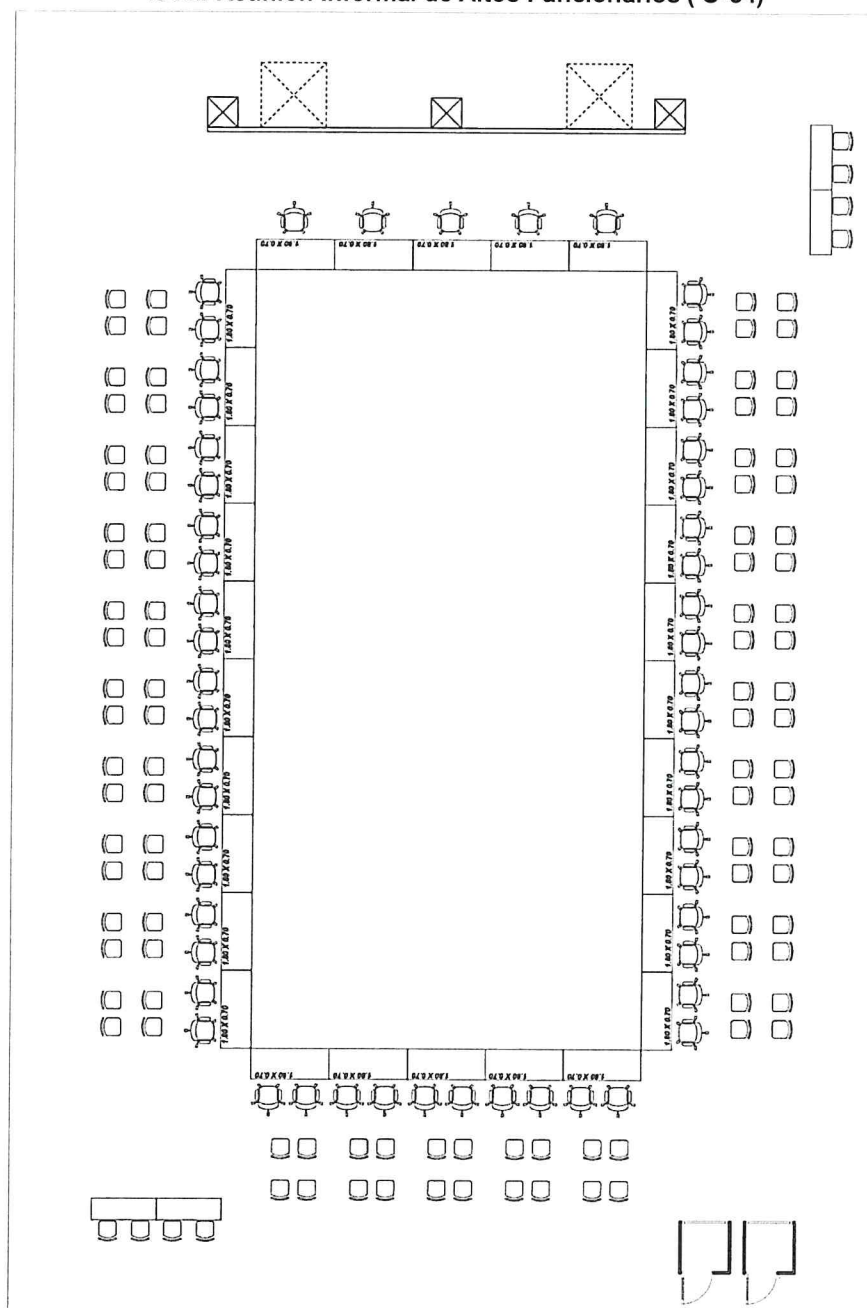


Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



2

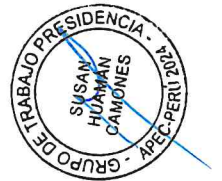
ISOM Reunión Informal de Altos Funcionarios (O-54)



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO C

MATRIZ REUNIÓN INFORMAL DE ALTOS FUNCIONARIOS – ISOM.



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



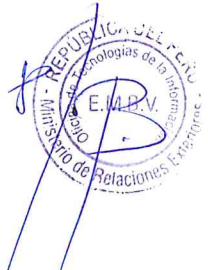
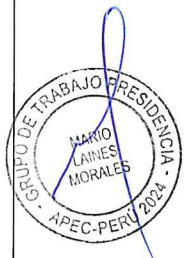
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

PRESIDENCIA APEC 2024

MATRIZ ISOM Reunión Informal de Altos Funcionarios (Lima, del 4 al 6 de diciembre 2023)

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

Espacios requeridos	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje
Simposio	Escuela 350 personas Mesa principal 6 personas <i>confirmar si es con mesa o formato davos</i> Letreros nombres expositores Podio 1 mesa de relatoría, 4 sillas Mesa técnica multimedia 6 posiciones, con biombo tapacables Backing porta pantalla led (logo de la reunión proyectado) Tomacorrientes / extensiones	6 Micrófonos en escenario (<i>solaperos si fuese en formato davos</i>) 2 micrófonos inalámbricos para preguntas Interpretación (1 idioma) Refuerzo sonoro Grabación audio/video	1 al 3 dic 2023	4 dic 2023	5 dic 2023
Retiro Informal de los Altos Funcionarios de APEC Formato 1 + 0	Círculo de 24 posiciones: 22 SOM (Japón tiene 2) + SOM Chair + Directora Ejecutiva APEC 24 mesas auxiliares Letrero nombre economías mesa de relatoría (en una esquina de la sala), 2 posiciones Señalética, elementos de imagen Tomacorrientes / extensiones	Microfonía de conferencia o microfonía inalámbrica con micrófonos de mesa PPT, según si se coloca mesita al costado del sillón. Refuerzo sonoro	1 al 3 dic 2023	5 dic 2023	7 dic 2023

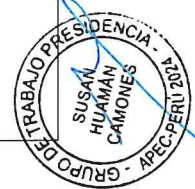
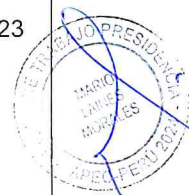


Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

Espacios requeridos	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje
ISOM Formato 2 + 2 + 2+2	<p>Mesa O 54 posiciones: 5 en cabecera (Som Chair, 2 asistentes, 2 Secretaría APEC) - 42 representantes (2 por Economía) - 6 representantes Observadores Oficiales (2 PECC, 2 ASEAN y 2 PIF) - 1 representante ABAC</p> <p>Tres filas de sillas detrás (2 en mesa+2+2+2)</p> <p>2 mesas de relatoría de 4 posiciones cada una</p> <p>Mesa técnica multimedia 6 posiciones, con biombo tapacables</p> <p>Backing porta pantalla led (logos impresos)</p> <p>Tomacorrientes / extensiones (en mesa O, en filas adicionales o lugares estratégicos; en mesas de relatoría)</p>	<p>Microfonía de conferencia</p> <p>Refuerzo sonoro</p> <p>Grabación audio/video</p> <p>Toma de palabra</p>	1 al 3 dic 2023	5 y 6 dic 2023	7 dic 2023



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

