072

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ABIERTO
MUY URGENTE

Ministerio de Relaciones Exteriores
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Logística
01 ABR 2024
HORA: 9:40
RECIBIDO

MEMORÁNDUM N° A24006032024

A : OFICINA DE LOGÍSTICA

De : Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

Asunto : Se remite términos de referencia con el levantamiento de observaciones para la contratación del "SERVICIO DE CERTIFICACIÓN, MANTENIMIENTO CORRECTIVO E INSTALACIÓN DE FIBRA ÓPTICA - PARA EL GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA APEC PERÚ 2024"

Referencia : MEMORANDUM N°LOG012172024

Me dirijo a usted para remitir mediante documento físico el levantamiento de observaciones a los términos de referencia para la contratación del "*Servicio de certificación, mantenimiento correctivo e instalación de fibra óptica - para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024*", a fin de que se inicie la acciones que correspondan para contratación antes citada con cargo al presupuesto del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

Lima, 27 de Marzo del 2024

OFICINA DE LOGÍSTICA Fecha: ___/___/___ HIE N°: _____
Derivado a.
PRG | ADQ | ALM
A: Verificar a fin de
Acción a tomar: procesar acciones correspondientes

Carlos Daniel Chávez-Taffur Schmidt
Embajador
Presidente Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

REPÚBLICA DEL PERÚ - Jefe de Oficina de Logística - RAUL ALDORADIN GUTIERREZ - Ministerio de Relaciones Exteriores

C.C: A24,PRG
KSSL

Este documento ha sido impreso por os00004162024a2408, quien asume la responsabilidad sobre el uso y destino de la información contenida. 27/03/24 08:00 PM

Anexos

Proveidos

Proveido de Raul Aldoradin Gutierrez (27/03/2024 19:26:43)
Derivado a Sheila Libertad Barrera Garcia
Se agradecerá verificar a fin de procesar acciones correspondientes.

Ministerio de Relaciones Exteriores
OFICINA DE LOGÍSTICA
Unidad de Programación
- 1 ABR 2024
Hora: 12:38
LA RECEPCIÓN DEL PRESENTE NO SIGNIFICA SU CONFORMIDAD

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CERTIFICACIÓN, MANTENIMIENTO CORRECTIVO E INSTALACIÓN DE FIBRA ÓPTICA - PARA EL GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA APEC PERÚ 2024

Ministerio de Relaciones Exteriores
OFICINA DE LOGÍSTICA
Unidad de Programación
- 1 ABR 2024
Hora: 12:38
LA RECEPCIÓN DEL PRESENTE NO SIGNIFICA SU CONFORMIDAD

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 el servicio de certificación, mantenimiento correctivo e instalación de fibra óptica, para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC PERÚ 2024.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación se sustenta en la necesidad de certificar la transmisión de datos, videos y otros mediante los enlaces de fibra óptica entre las sedes del Centro de Convenciones 27 de enero de la ciudad de Lima (En adelante LCC), Ministerio de Cultura y el Gran Teatro Nacional para la transmisión de los servicios de audio y video en la Semana de Líderes Económicos de APEC, 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 contratación se encuentra alineada al Plan Operativo Institucional 2024, de acuerdo con el siguiente detalle:

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

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

6.1 CONDICIONES DEL SERVICIO

- El presente servicio comprenderá de la instalación de los enlaces de fibra óptica, mantenimiento correctivo y la certificación para transmisión de datos, videos y otros servicios entre las sedes: Centro de Convenciones 27 de enero de la ciudad de Lima, Ministerio de Cultura y Gran Teatro Nacional para el desarrollo de la Semana de Líderes Económicos de APEC (AELW).

- Dado que la prestación del servicio será en el LCC, el Contratista deberá observar con detalle, lo requerido en los **"Protocolos del Centro de Convenciones "27 de Enero" ciudad de Lima**, esto se adjunta en el **ANEXO A "NORMATIVA PARA LA EJECUCIÓN DE INSTALACIONES PROVISIONALES CON FINES ARQUITECTÓNICOS O ESTRUCTURALES EN LOS EVENTOS DEL CENTRO DE CONVENCIONES 27 DE ENERO (LCC)"**. El Contratista está obligado a cumplir de forma estricta estos protocolos, y ser responsable de que su personal lo cumpla en todos sus extremos.

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

- El Contratista deberá llevar a cabo las siguientes actividades:

  - El contratista deberá coordinar posterior a la firma del contrato u notificación de la orden de servicio 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 certificación de fibra óptica 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 presentado 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 de las sedes del servicio y/o a terceros.
  - El Contratista deberá reportar vía correo electrónico y coordinar diariamente con el responsable que el Grupo de Trabajo APEC 2024, las actividades a desarrollar, incluido los lugares donde se realizarían los trabajos correspondientes al servicio
  - El contratista se hace responsable de cualquier daño ocasionado a las instalaciones durante la ejecución del servicio, debiendo asumir oportunamente la subsanación del daño ocasionado.

- El contratista tendrá la obligación de efectuar resanes y acabados de la totalidad de las zonas donde ha efectuado trabajos, lo cual incluirá: jardines, muros, techos, pisos, puertas, ventanas, paredes, veredas, pistas, entre otros. Este resane incluirá los acabados correspondientes.
- En el ANEXO B y C se muestran GRÁFICOS REFERENCIALES donde se identifican la distribución de la fibra óptica en las sedes y ambientes a realizar los mantenimientos correctivos, las nuevas instalaciones y certificación de fibra óptica.

6.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA FIBRA ÓPTICA

- El contratista deberá realizar el mantenimiento correctivo de ciento cuarenta y cuatro (144) hilos de Fibra Óptica Monomodo/Multimodo existente, incluido la verificación, la certificación del canal completo y etiquetado respectivo. La ubicación de los puntos de fibra se detalla en el ANEXO D del presente documento según resumen siguiente.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE FIBRA ÓPTICA	REQUERIMIENTO	DETALLE
144 hilos de cable FO	Mantenimiento correctivo	Verificación y certificación de enlace de canal completo

- El contratista deberá realizar la inspección física y evaluación de las instalaciones como la revisión de cable de fibra en toda su ruta, así como la revisión de sus conectores, bandejas y patch cord de la fibra óptica.
- Los cables de fibra óptica deberán ser debidamente identificados en sus extremos.
- El contratista deberá realizar la verificación física de los enlaces de fibra óptica, los cuales deben estar debidamente instalados mediante ductos empotrados, adosados o aéreas con sus respectivos accesorios de instalación.
- El contratista deberá realizar la verificación física de las cajas de paso o buzones, de encontrarse alguna en mal estado se deberán reparar.
- Las fibras aéreas deberán de estar debidamente instaladas con sus accesorios de sujeción según corresponda (ferretería de anclaje tipo recto, tipo quiebre con sus respectivos preformados) de encontrarse alguna en mal estado se deberán reparar o cambiar.
- Las fibras adosadas deberán estar protegidas al 100% por medio de canaletas, tuberías y cajas de paso según corresponda, de encontrarse alguna en mal estado se deberán reparar o cambiar.
- Se deberán reemplazar los patch cord y pigtail de todos los enlaces de fibra óptica que se encuentren averiados e incluir los empalmes de fusión a requerir.
- Todos los materiales que el contratista utilizará serán de primer uso.
- Se deberá considerar la implementación de ductería exclusiva (canaleta o tubos PVC de 1.5") para el backbone de la red.
- El contratista deberá realizar la verificación, identificación, certificación y documentación de los puntos de fibra de los ambientes indicados en el ANEXO D.

PRUEBAS Y CERTIFICACIÓN DE LOS ENLACES DE FIBRA ÓPTICA

- Una vez realizada las mediciones de extremo a extremo, identificando la atenuación, los conectores y los empalmes existentes, Incluido la apertura, limpieza de la bandeja de fibra óptica, conectores, acopladores, empalmes de fusión y ordenamiento de la fibra óptica, se deberá certificar la totalidad de los puntos de datos. La certificación y pruebas se realizarán en presencia del personal designado por APEC. Los puntos que se encuentran fuera de los parámetros de la normatividad deberán ser corregidos y/o ajustados para su correcto funcionamiento.
- Se deberán realizar las pruebas de certificación y pruebas reflectometrías de cada enlace.
- Se deberán certificar los enlaces de fibra óptica con equipo debidamente calibrado con una antigüedad menor a 6 meses, para tal efecto, el contratista presentará la constancia o certificación del fabricante y/o entidades autorizadas en el momento de la supervisión.

- Se deberán realizar pruebas reflectometría con equipo debidamente calibrado menor o igual a 12 meses, para tal efecto, el contratista presentará la constancia o certificación del fabricante y/o entidades autorizadas en el momento de la supervisión.
- De haber algún enlace que cuente con alguna avería en el trayecto este será reparado, manteniendo la estructura física de los hilos por enlace.

6.3 INSTALACIÓN DE LA FIBRA ÓPTICA

6.3.1 FIBRA ÓPTICA.

El contratista deberá realizar la instalación de treinta (30) hilos de Fibra Óptica Monomodo/Multimodo de acuerdo con una verificación previa, instalación y certificación final del canal completo con su respectivo etiquetado. La ubicación de los puntos de fibra se detalla en el ANEXO E del presente documento según resumen siguiente.

INSTALACIÓN DE FIBRA ÓPTICA	REQUERIMIENTO	DETALLE
30 hilos de cable FO	Instalación de enlace de fibra óptica	Instalación y certificación de enlace de canal completo

a. El cable de fibra deberá ser de 6 hilos como mínimo. La fibra óptica y todos sus componentes, deberá ser de la misma marca.
b. La comunicación entre los ambientes se deberá efectuar por medio del suministro, instalación y puesta en operación de fibra óptica, el contratista deberá incluir todos los accesorios como uniones, abrazaderas ajustables, fijaciones y soportes para la sujeción y protección del tendido, el cual se debe "marcar" en cada uno de los tramos y su debido paso por cada caja de inspección.
c. El cable de fibra óptica deberá ser instalado de acuerdo con las condiciones y estructuras existentes en los edificios. El tendido de la fibra óptica se realizará sin empalmes ni añadiduras a lo largo de todo su recorrido de bandeja a bandeja.
d. Se utilizarán cables de 6 fibras ópticas conectorizados en ambos extremos con conectores tipo SC duplex y/o LC, previa verificación para proporcionar conectividad a nivel backbone entre los ambientes y/o locales.
Cada cable de fibra óptica Monomodo/Multimodo OS2 u OM3 será de 6 hilos de 50/125 micrones de laser optimizado, con capacidad para transmitir hasta 10 Gbps en un tramo no menor a 300 mts., con certificación UL tipo LSZH. El cable será de uso interno tipo tigth buffer y externo tipo loosetube metálico y no metálico, antiroedor y estará conectorizado en cada extremo con conectores tipo SC duplex y/o LC según corresponda. El cable en si proporcionará una atenuación máxima de **3.0**dB/km @ 850 nm y **1.0**dB/km @ 1300 nm. y una atenuación típica menor o igual a 2.7 dB/km @ 850 nm y 0.70 dB/km @ 1300 nm.
Los anchos de banda del cable serán 1500 MHz/km @ 850 nm y 500 MHz/km @ 1300 nm. Las fibras ópticas deberán tener codificación de colores estándar. Estas fibras estarán recubiertas con miembros de resistencia de hilos de aramida. Asimismo, deberán cumplir con las siguientes normas: Flamabilidad = ISO/IEC 61032, Baja Emisión de humos= ISO/IEC 61034, Emisión de gases ácidos = ISO/IEC 6075, toxicidad = NES 60713 y propagación al fuego = ISO/IEC 60332-1 y -3.
e. El contratista deberá realizar la instalación de los puntos de fibra óptica entre los ambientes, la ubicación de los puntos a instalar y certificar se detalla en el ANEXO E.

6.4 PATCH CORDS.

a. Los PatchCord o jumper de Fibra Óptica en ambos extremos para los enlaces de mantenimiento correctivo e instalación deben ser dúplex Monomodo/Multimodo de 50 µm optimizado OS2 u OM3, para transmisionesde10Gbps, con conectores tipo LC en el extremo hacia el

distribuidor de fibra óptica y compatible con la solución de equipos en el otro extremo y debe soportar aplicaciones a 10Gbps.

b. Deben tener una longitud no menor de 7 pies (2 metros aproximadamente), garantizando un perfecto recorrido por los ordenadores de cables.
c. El patchcord o jumper de fibra óptica debe ser nuevo y de fábrica, que garanticen una pérdida de inserción máxima de 0.45 dB y una pérdida de retorno mínima de 30dB.
d. El patchcord o jumper deben estar garantizados por el fabricante debiendo cumplir con las especificaciones de TIA/EIA-568C.3 e ISO/IEC 11801 para pérdida de inserción y pérdida de retorno.
e. El proveedor deberá considerar acopladores dúplex SC, estos deberán ser de fábrica, y deberán soportar conectores y patchcords de fibra óptica para 10 Gbits/seg. Además, deberán ser de la misma marca y fabricante que la fibra óptica del Backbone. Los conectores SC, deberán ser de la misma marca y fabricante que la fibra óptica del Backbone.

6.5 VISITA TÉCNICA

Se brindarán las facilidades para que el contratista realice una visita técnica a fin de evaluar el alcance del servicio de manera precisa, con el objetivo de que permita confirmar los **detalles necesarios (tipo FO, distancia, conectores, entre otras)** para que pueda formular su propuesta técnica, según lo dispuesto en los términos de referencia, para ello deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El contratista deberá coordinar previamente con el responsable que el Grupo de Trabajo APEC 2024 designe y/o personal de la Oficina de Tecnologías de la Información, para establecer los horarios de accesos y facilidades para la visita técnica.
- El contratista deberá solicitar al correo electrónico (os00011712023a2429@rree.gob.pe) y (os00002922024log12@rree.gob.pe), la visita técnica e indicar los siguientes datos en la visita: Razón Social de la empresa, RUC, nombres, apellidos y DNI o carné de extranjería del personal designado para la visita, además del número de celular y/o correo electrónico (este último de corresponder).
- Para la visita se aceptará como máximo dos personas por cada empresa.

7. SEGUROS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

✓ Seguros de SCTR salud y pensión para todo su personal acreditado para la ejecución del servicio.

✓ Póliza de Deshonestidad por US$ 10,000.00 por evento y en límite agregado anual que brinde cobertura incluso a activos de propiedad de terceros mientras se encuentran prestando el servicio contratado.

✓ Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, por una suma asegurada no menor de US$250,000 por evento y en límite agregado anual, límite único y combinado, la misma que debe tener como mínimo las siguientes coberturas:

- Responsabilidad Civil Extracontractual.
- Responsabilidad Civil Contractual.
- Responsabilidad Civil Patronal la misma que debe cubrir a todo el personal, independientemente de su modalidad de contratación, es decir, así no se encuentre en planilla, con un sublímite de Responsabilidad Civil Patronal de US$ 50,000.00 por cada evento y en limite agregado vigencia.
- Responsabilidad Civil por Incendio, Explosión, Humo, Agua
- Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones.
- Responsabilidad Civil Cruzada.
- Responsabilidad de carga.

Disposiciones generales para las pólizas de seguros:

- ✓ Las pólizas de seguros deberán tener el carácter de primarias. Cualquier otra póliza de seguro contratada sobre el mismo interés asegurado, es en exceso y no concurrente.
- ✓ El CONTRATISTA y su asegurador renuncia a su derecho de subrogación contra el Ministerio de Relaciones Exteriores, Grupo de Trabajo Presidencia APEC y/o funcionarios y trabajadores.
- ✓ En la póliza de Responsabilidad Civil, Incluir a Ministerio de Relaciones Exteriores, Grupo de Trabajo Presidencia APEC y/o funcionarios y trabajadores, como Asegurados Adicionales.
- ✓ En la póliza de Responsabilidad Civil, el Ministerio de Relaciones Exteriores, Grupo de Trabajo Presidencia APEC y/o funcionarios y trabajadores tendrán la denominación de terceros en caso de siniestro.
- ✓ La póliza debe mencionar la cobertura para el evento materia del contrato y brindará cobertura a todos los trabajos que realizará el contratista.

Responsabilidades del contratista con respecto a las pólizas:

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

<u>Acreditación</u>

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, antes de la fecha de inicio del servicio.

8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

9. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

9.1 DEL PROVEEDOR

Los requisitos mínimos que tendrán el proveedor serán los siguientes:

a. Debe contar con Registro único de Contribuyente Activo y Habido, que corresponda al rubro.
b. Debe contar con Registro Nacional de Proveedores (Vigente).
c. El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (cien 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: Proyectos y/o Servicio de Implementación o soporte de enlace de fibra óptica o Servicio de enlaces dedicados de transmisión de datos o Servicio de interconexión de datos o transmisión de datos o Servicio de transporte de datos por fibra óptica y/o Enlaces de fibra óptica y/o Servicio de mantenimiento de correctivo de enlaces de fibra óptica y/o mantenimiento preventivo y/o correctivo de enlaces de fibra óptica y/o servicio de implementación o soporte de enlaces de fibra óptica.

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

9.2 DEL PERSONAL CLAVE

9.2.1 Un (1) Supervisor del Servicio

a. Formación Académica

Un (1) Ingeniero o Bachiller o técnico en las especialidades de Sistema o Computación o Electrónica o Telecomunicaciones, quien supervisará la instalación y puesta en funcionamiento del servicio.

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.*

b. Experiencia

Contar con experiencia mínima de tres (03) años como supervisor y/o coordinador y/o jefe de proyecto y/o ingeniero en implementación de cableado de fibra óptica e implementación de proyectos y/o servicios de telecomunicaciones tales como: internet y/o transmisión de datos y/o comunicación de datos y/o enlace de datos y/o interconexión de datos y/o telefonía 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.*

Importante:

- *La documentación que acredite el cumplimiento del perfil del proveedor y el perfil del personal clave propuesto deberá ser presentada por el Proveedor junto con su cotización para verificar el cumplimiento del perfil.*
- *En caso de ausencia del personal clave por vacaciones, descanso médico o fuerza mayor, que imposibilite la continuidad de sus labores o a solicitud del Grupo de*

Trabajo Presidencia APEC Perú 2024 del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Contratista deberá garantizar que el personal reemplazante tenga el mismo o mayor nivel de estudios, preparación, conocimientos requeridos. La designación del nuevo personal estará 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.*

- *Los documentos que acompañan a la cotización se presentan en idioma español. Cuando los documentos no figuren en idioma español, se presenta la respectiva traducción simple. El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.*

10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El lugar de la prestación del servicio será en el Centro de Convenciones 27 de enero de la ciudad de Lima (sito en Av. de la Arqueología Nº 174, San Borja), Ministerio de Cultura (Av. Javier Prado Este 2465, San Borja) y Gran Teatro Nacional (Av. Javier Prado Este 2225, San Borja).

Plazo de ejecución (para el mantenimiento correctivo, instalación y certificación de los enlaces de fibra óptica), se efectuará en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, a partir del día de suscrita el acta de inicio, previa suscripción del contrato o de notificación de la orden de servicio.
El acta de inicio será suscrita por el personal que designe el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024 y el supervisor del servicio por parte del contratista.

11. 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, así como:

- Planos detallados donde se indique rutas seguidas por el cableado de fibra y acometidas (en formato digital).
- Resultado de las pruebas de certificación realizadas al enlace de fibra óptica, a través de equipo con certificador.
- Evidencias detalladas en el numeral 6 Características y Condiciones del Servicio, según corresponda.
- Este entregable deberá ser remitido en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de finalizado el plazo de ejecución del servicio.

***Importante**: Mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, se encuentra ubicado en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, y el horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. O de ser el caso el Informe de Ejecución del servicio, será remitido vía Mesa de Partes Digital del Ministerio.*
(*) El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de https://stdciudadano.rree.gob.pe/aplicaciones/reingenieria/MPD/mpdweb.nsf/frmDocufrmDo.xsp

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024 Previo informe técnico del Especialista TI, con el V°B° del Líder TI del Grupo de Trabajo APEC Perú 2024, V°B° del Jefe de la Unidad de Redes e Infraestructura, 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 en una sola armada.

Para efectos del pago de la prestación ejecutada por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad emitida conforme lo indicado en el numeral 12.
- Informe de Ejecución del Servicio del contratista, detallada en el numeral 11 de los TDR.
- Comprobante de pago.

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

14. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

15. VIGENCIA

Desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada 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.

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

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

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

Otras penalidades			
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 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. OBLIGACIÓN DEL CONTRATISTA

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

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

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

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

19. AMPLIACIÓN DE PLAZO

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

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

20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

21. RESOLUCIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

Si el incumplimiento total o parcial del proveedor, no puede ser revertido y se requiera el cumplimiento inmediato de la prestación, la Oficina General de Administración puede prescindir del procedimiento señalado en el numeral 5.8.6. de la Directiva N° 001-2023-OGA/RE "Disposiciones para la contratación de bienes y servicios en el marco de la

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

22. DECLARACIÓN JURADA ANTICORRUPCIÓN / CONFIDENCIALIDAD

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

El Contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores a los que tenga acceso durante y al término de la ejecución de 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 Nº 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.

<u>Importante</u>: 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 PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN

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 9 de los Términos de Referencia.

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.
- Carta de autorización de pago. Debe indicar la Cuenta de Código Interbancario (CCI), la que debe encontrarse debidamente habilitada.
- Detalle de estructura de costos.
- La declaración jurada de Confidencialidad deberá ser presentada como requisito para la suscripción del contrato y/u emisión de orden de servicio. **Anexo 6.**
- Declaración jurada de sobre prohibiciones e incompatibilidades, de corresponder. **Anexo 7.**
- Listado del personal con cual el contratista ejecutará el servicio, el cual deberá detallar, los nombres, apellidos y DNIs.

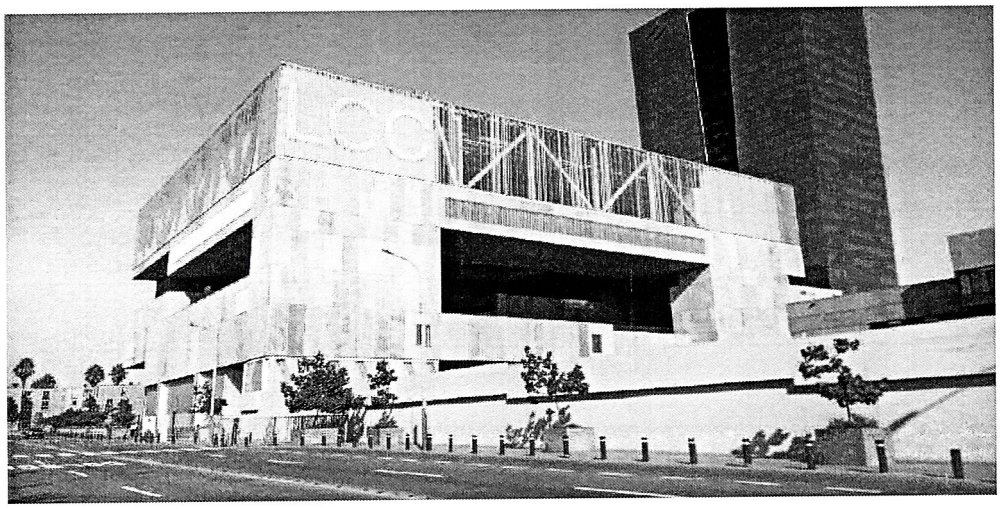
Para contrataciones mayores a diez (10) unidades impositivas tributarias hasta el tope de S/ 480,000.00, **adicionalmente a la documentación solicitada anteriormente**, deberá presentar la siguiente documentación:

- Vigencia de poder con una antigüedad no mayor a tres (3) meses anteriores a la fecha de formalización de la contratación.
- Garantía de fiel cumplimiento por el diez por ciento (10%) del monto a contratar, mediante carta fianza o cheque de gerencia, conforme a lo indicado en el numeral 18 de los términos de referencia.

ANEXO A

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

	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

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***

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

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

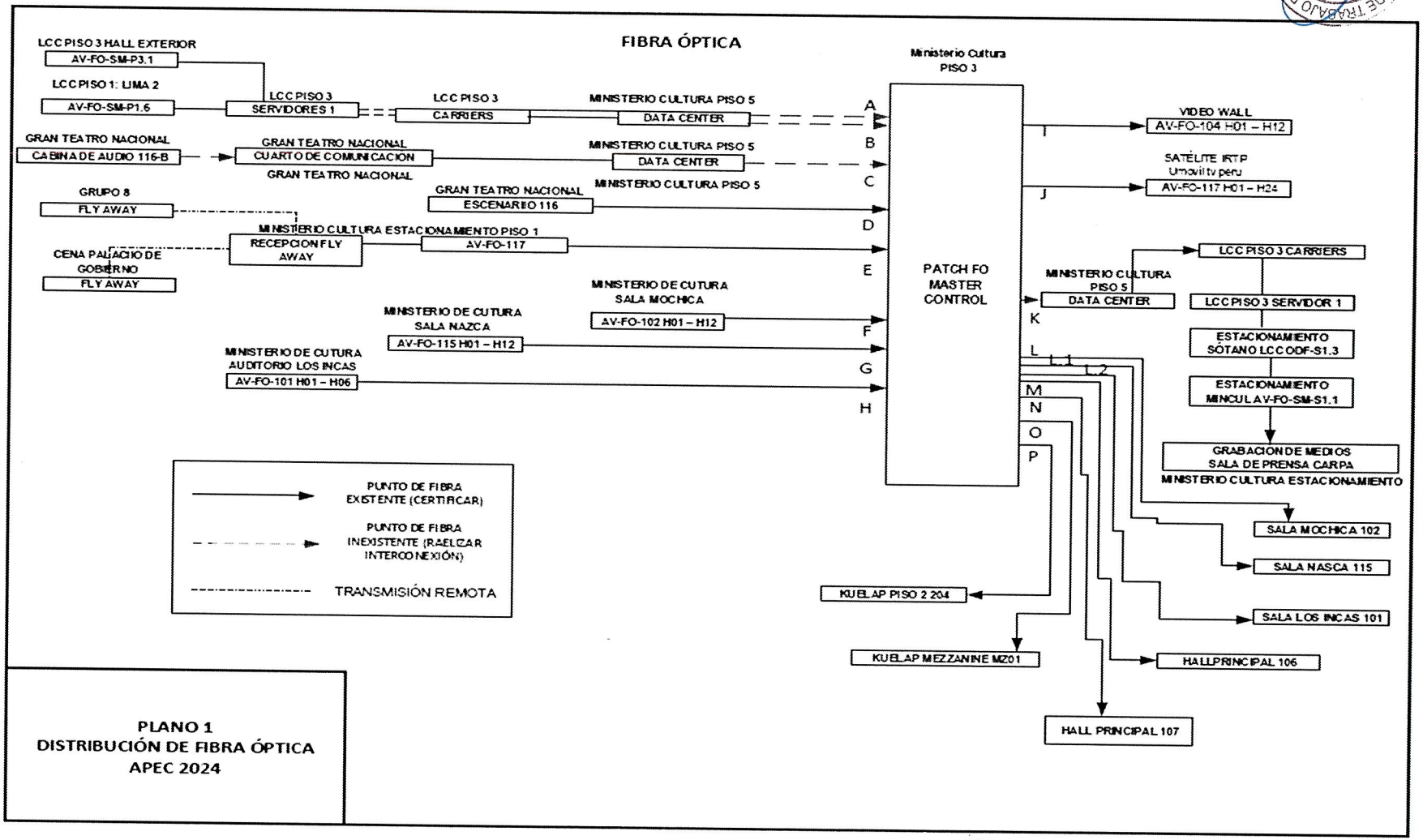
- **El USUARIO** debe enviar el requerimiento solicitado del mobiliario en un plano de distribución de las salas a usar para el evento.
- El uso del mobiliario es exclusivamente para los espacios donde sean solicitados, caso contrario se comunicará si debe ser trasladado a otro ambiente por el personal 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.

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

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

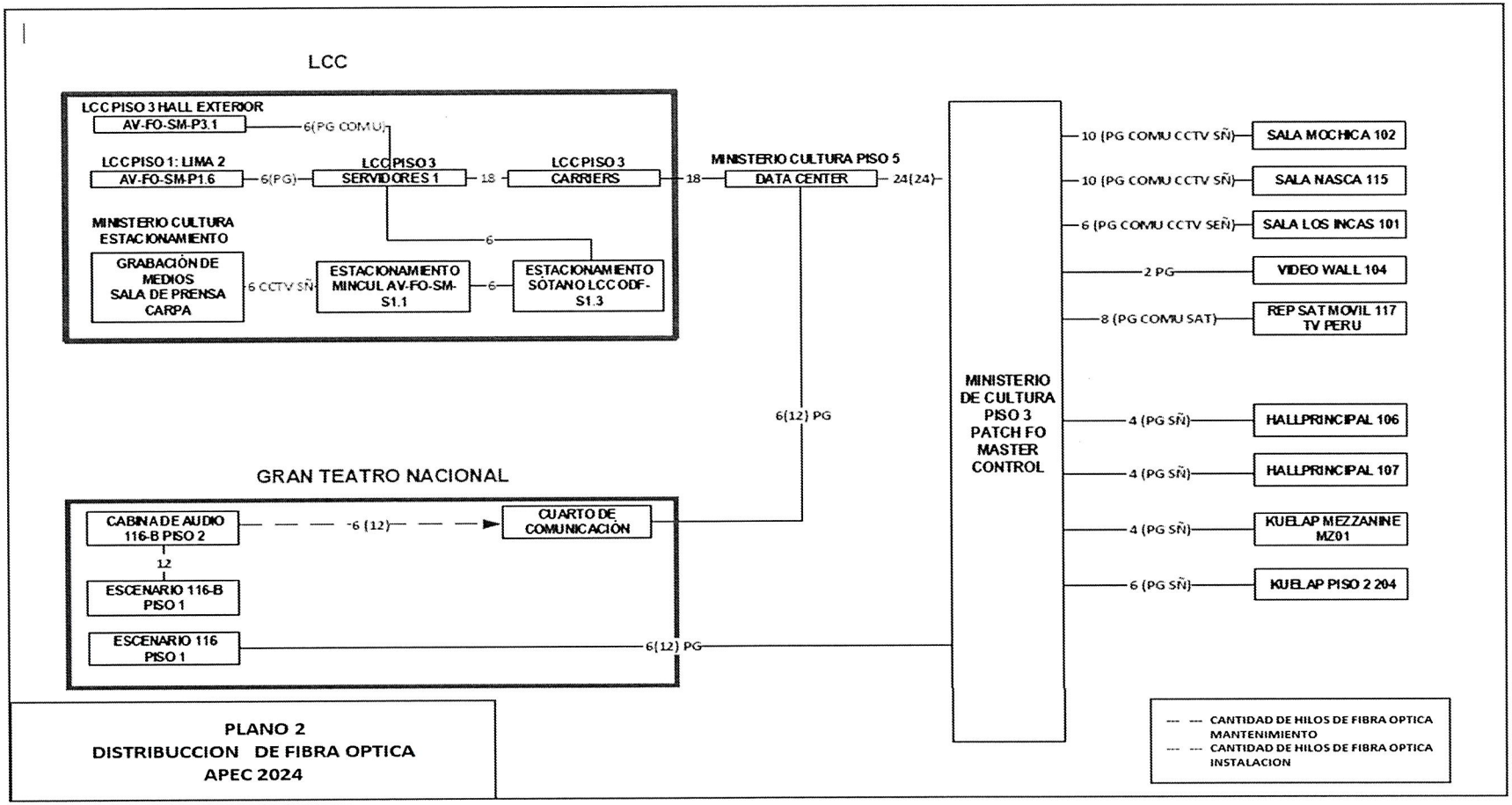
"SEGURIDAD SOMOS TODOS. TRABAJEMOS SEGUROS"

ANEXO B
GRÁFICO REFERENCIAL DE LOS AMBIENTES - FIBRA ÓPTICA



PLANO 1
DISTRIBUCIÓN DE FIBRA ÓPTICA
APEC 2024

ANEXO C
GRÁFICO REFERENCIAL DE LA DISTRIBUCCION - FIBRA ÓPTICA



PLANO 2
DISTRIBUCCION DE FIBRA OPTICA
APEC 2024

ANEXO D
MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE FIBRA ÓPTICA

	ORIGEN	N° HILO	UBICACIÓN	DESTINO	USO	VERIFICACION	CERTIFICACION
	A) LCC PISO 3 HALL EXTERIOR						
1	AV-FO-SM-P3.1	1	HALL INTERIOR PISO 3 LCC	PATCH PANEL FO PISO 3 SERVIDORES 1 LCC	VIDEO PGM	SI	SI
2	AV-FO-SM-P3.1	2	HALL INTERIOR PISO 3 LCC	PATCH PANEL FO PISO 3 SERVIDORES 1 LCC	VIDEO PGM 2	SI	SI
3	AV-FO-SM-P3.1	3	HALL INTERIOR PISO 3 LCC	PATCH PANEL FO PISO 3 SERVIDORES 1 LCC	COMUNICACIÓN TX	SI	SI
4	AV-FO-SM-P3.1	4	HALL INTERIOR PISO 3 LCC	PATCH PANEL FO PISO 3 SERVIDORES 1 LCC	COMUNICACIÓN RX	SI	SI
5	AV-FO-SM-P3.1	5	HALL INTERIOR PISO 3 LCC	PATCH PANEL FO PISO 3 SERVIDORES 1 LCC	COMUNICACIÓN TX	SI	SI
6	AV-FO-SM-P3.1	6	HALL INTERIOR PISO 3 LCC	PATCH PANEL FO PISO 3 SERVIDORES 1 LCC	COMUNICACIÓN RX	SI	SI
	A.1) LCC PISO 3						
7	PATCH PANEL FO PISO 3 SERVIDORES 1 LCC	1	LCC PISO3	CARRIERS LCC PISO 3	VIDEO PGM	SI	SI
8	PATCH PANEL FO PISO 3 SERVIDORES 1 LCC	2	LCC PISO3	CARRIERS LCC PISO 3	VIDEO PGM 2	SI	SI
9	PATCH PANEL FO PISO 3 SERVIDORES 1 LCC	3	LCC PISO3	CARRIERS LCC PISO 3	COMUNICACIÓN TX	SI	SI
10	PATCH PANEL FO PISO 3 SERVIDORES 1 LCC	4	LCC PISO3	CARRIERS LCC PISO 3	COMUNICACIÓN RX	SI	SI
11	PATCH PANEL FO PISO 3 SERVIDORES 1 LCC	5	LCC PISO3	CARRIERS LCC PISO 3	COMUNICACIÓN TX	SI	SI
12	PATCH PANEL FO PISO 3 SERVIDORES 1 LCC	6	LCC PISO3	CARRIERS LCC PISO 3	COMUNICACIÓN RX	SI	SI
	A.2) LCC PISO 3						
13	CARRIERS LCC PISO 3	1	LCC PISO3	DATA CENTER MINCUL PISO 5	VIDEO PGM	SI	SI
14	CARRIERS LCC PISO 3	2	LCC PISO3	DATA CENTER MINCUL PISO 5	VIDEO PGM 2	SI	SI
15	CARRIERS LCC PISO 3	3	LCC PISO3	DATA CENTER MINCUL PISO 5	COMUNICACIÓN TX	SI	SI
16	CARRIERS LCC PISO 3	4	LCC PISO3	DATA CENTER MINCUL PISO 5	COMUNICACIÓN RX	SI	SI
17	CARRIERS LCC PISO 3	5	LCC PISO3	DATA CENTER MINCUL PISO 5	COMUNICACIÓN TX	SI	SI
18	CARRIERS LCC PISO 3	6	LCC PISO3	DATA CENTER MINCUL PISO 5	COMUNICACIÓN RX	SI	SI
	B)LCC PISO 1 LIMA 2						
19	AV-FO-SM-P1.6	1	HALL EXTERIOR SALA LIMA 1 LCC	PATCH PANEL FO PISO 3 SERVIDORES 1 LCC	VIDEO PGM	SI	SI
20	AV-FO-SM-P1.6	2	HALL EXTERIOR SALA LIMA 1 LCC	PATCH PANEL FO PISO 3 SERVIDORES 1 LCC	VIDEO PGM 2	SI	SI
21	AV-FO-SM-P1.6	3	HALL EXTERIOR SALA LIMA 1 LCC	PATCH PANEL FO PISO 3 SERVIDORES 1 LCC	COMUNICACIÓN TX	SI	SI
22	AV-FO-SM-P1.6	4	HALL EXTERIOR SALA LIMA 1 LCC	PATCH PANEL FO PISO 3 SERVIDORES 1 LCC	COMUNICACIÓN RX	SI	SI
23	AV-FO-SM-P1.6	5	HALL EXTERIOR SALA LIMA 1 LCC	PATCH PANEL FO PISO 3	COMUNICACIÓN TX	SI	SI

	ORIGEN	N° HILO	UBICACIÓN	DESTINO	USO	VERIFICACION	CERTIFICACION
				SERVIDORES 1 LCC			
24	AV-FO-SM-P1.6	6	HALL EXTERIOR SALA LIMA 1 LCC	PATCH PANEL FO PISO 3 SERVIDORES 1 LCC	COMUNICACIÓN RX	SI	SI
	B.1) LCC PISO 3						
25	PATCH PANEL FO PISO 3 SERVIDORES 1 LCC	1	LCC PISO3	CARRIERS LCC PISO 3	VIDEO PGM	SI	SI
26	PATCH PANEL FO PISO 3 SERVIDORES 1 LCC	2	LCC PISO3	CARRIERS LCC PISO 3	VIDEO PGM 2	SI	SI
27	PATCH PANEL FO PISO 3 SERVIDORES 1 LCC	3	LCC PISO3	CARRIERS LCC PISO 3	COMUNICACIÓN TX	SI	SI
28	PATCH PANEL FO PISO 3 SERVIDORES 1 LCC	4	LCC PISO3	CARRIERS LCC PISO 3	COMUNICACIÓN RX	SI	SI
29	INSTALACION	5	LCC PISO3	CARRIERS LCC PISO 3	COMUNICACIÓN TX	SI	SI
30	PATCH PANEL FO PISO 3 SERVIDORES 1 LCC	6	LCC PISO3	CARRIERS LCC PISO 3	COMUNICACIÓN RX	SI	SI
	B.2) LCC PISO 3						
31	CARRIERS LCC PISO 3	1	LCC PISO3	DATA CENTER MINCUL PISO 5	VIDEO PGM	SI	SI
32	CARRIERS LCC PISO 3	2	LCC PISO3	DATA CENTER MINCUL PISO 5	VIDEO PGM 2	SI	SI
33	CARRIERS LCC PISO 3	3	LCC PISO3	DATA CENTER MINCUL PISO 5	COMUNICACIÓN TX	SI	SI
34	CARRIERS LCC PISO 3	4	LCC PISO3	DATA CENTER MINCUL PISO 5	COMUNICACIÓN RX	SI	SI
35	CARRIERS LCC PISO 3	5	LCC PISO3	DATA CENTER MINCUL PISO 5	COMUNICACIÓN TX	SI	SI
36	CARRIERS LCC PISO 3	6	LCC PISO3	DATA CENTER MINCUL PISO 5	COMUNICACIÓN RX	SI	SI
	C) GRAN TEATRO NACIONAL CUARTO DE COMUNICACIÓN						
37	GRAN TEATRO NACIONAL CUARTO DE COMUNICACIÓN	1	GRAN TEATRO NACIONAL CUARTO DE COMUNICACIÓN	DATA CENTER MINCUL PISO 5	VIDEO PGM	SI	SI
38	GRAN TEATRO NACIONAL CUARTO DE COMUNICACIÓN	2	GRAN TEATRO NACIONAL CUARTO DE COMUNICACIÓN	DATA CENTER MINCUL PISO 5	VIDEO PGM 2	SI	SI
39	GRAN TEATRO NACIONAL CUARTO DE COMUNICACIÓN	3	GRAN TEATRO NACIONAL CUARTO DE COMUNICACIÓN	DATA CENTER MINCUL PISO 5	COMUNICACIÓN TX	SI	SI
40	GRAN TEATRO NACIONAL CUARTO DE COMUNICACIÓN	4	GRAN TEATRO NACIONAL CUARTO DE COMUNICACIÓN	DATA CENTER MINCUL PISO 5	COMUNICACIÓN RX	SI	SI
41	GRAN TEATRO NACIONAL CUARTO DE COMUNICACIÓN	5	GRAN TEATRO NACIONAL CUARTO DE COMUNICACIÓN	DATA CENTER MINCUL PISO 5	COMUNICACIÓN TX	SI	SI
42	GRAN TEATRO NACIONAL CUARTO DE COMUNICACIÓN	6	GRAN TEATRO NACIONAL CUARTO DE COMUNICACIÓN	DATA CENTER MINCUL PISO 5	COMUNICACIÓN RX	SI	SI
	D) GRAN TEATRO NACIONAL ESCENARIO						
43	116	1	GRAN TEATRO NACIONAL ESCENARIO	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	VIDEO PGM	SI	SI
44	116	2	GRAN TEATRO NACIONAL ESCENARIO	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	VIDEO PGM 2	SI	SI
45	116	3	GRAN TEATRO NACIONAL ESCENARIO	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	COMUNICACIÓN TX	SI	SI
46	116	4	GRAN TEATRO NACIONAL ESCENARIO	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	COMUNICACIÓN RX	SI	SI
47	116	5	GRAN TEATRO NACIONAL ESCENARIO	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	COMUNICACIÓN TX	SI	SI
48	116	6	GRAN TEATRO NACIONAL ESCENARIO	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	COMUNICACIÓN RX	SI	SI

	ORIGEN	N° HILO	UBICACIÓN	DESTINO	USO	VERIFICACION	CERTIFICACION
	E) RECEPCIÓN FLY AWAY						
49	117	1	ESTACIONAMIENTO MINCUL	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	VIDEO PGM	SI	SI
50	117	2	ESTACIONAMIENTO MINCUL	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	VIDEO PGM 2	SI	SI
	F) MINISTERIO DE CULTURA SALA MOCHICA						
51	102	1	MINISTERIO DE CULTURA PISO 1	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	VIDEO PGM	SI	SI
52	102	2	MINISTERIO DE CULTURA PISO 1	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	VIDEO PGM 2	SI	SI
53	102	3	MINISTERIO DE CULTURA PISO 1	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	COMUNICACIÓN TX	SI	SI
54	102	4	MINISTERIO DE CULTURA PISO 1	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	COMUNICACIÓN RX	SI	SI
55	102	5	MINISTERIO DE CULTURA PISO 1	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	COMUNICACIÓN TX	SI	SI
56	102	6	MINISTERIO DE CULTURA PISO 1	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	COMUNICACIÓN RX	SI	SI
	F.1) MINISTERIO DE CULTURA SALA NASCA						
57	115	1	MINISTERIO DE CULTURA PISO 1	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	VIDEO PGM	SI	SI
58	115	2	MINISTERIO DE CULTURA PISO 1	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	VIDEO PGM 2	SI	SI
59	115	3	MINISTERIO DE CULTURA PISO 1	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	COMUNICACIÓN TX	SI	SI
60	115	4	MINISTERIO DE CULTURA PISO 1	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	COMUNICACIÓN RX	SI	SI
	115	5	MINISTERIO DE CULTURA PISO 1	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	COMUNICACIÓN TX	SI	SI
62	115	6	MINISTERIO DE CULTURA PISO 1	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	COMUNICACIÓN RX	SI	SI
	H) MINISTERIO DE CULTURA SALA LOS INCAS						
63	101	1	MINISTERIO DE CULTURA PISO 1	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	VIDEO PGM	SI	SI
64	101	2	MINISTERIO DE CULTURA PISO 1	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	VIDEO PGM 2	SI	SI
65	101	3	MINISTERIO DE CULTURA PISO 1	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	COMUNICACIÓN TX	SI	SI
66	101	4	MINISTERIO DE CULTURA PISO 1	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	COMUNICACIÓN RX	SI	SI
67	101	5	MINISTERIO DE CULTURA PISO 1	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	COMUNICACIÓN TX	SI	SI
68	101	6	MINISTERIO DE CULTURA PISO 1	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL	COMUNICACIÓN RX	SI	SI

	ORIGEN	N° HILO	UBICACIÓN	DESTINO	USO	VERIFICACION	CERTIFICACION
				(MASTER CONTROL)			
	I) MASTER CONTROL MINCUL PISO 3						
69	PATCH PANEL FO PISO 3 LCC (MASTER CONTROL)	1	MASTER CONTROL MINCUL PISO 3	VIDEO WALL 104	CCTV 1	SI	SI
70	PATCH PANEL FO PISO 3 LCC (MASTER CONTROL)	2	MASTER CONTROL MINCUL PISO 3	VIDEO WALL 104	CCTV 2	SI	SI
	J) MASTER CONTROL MINCUL PISO 3						
71	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	1	MASTER CONTROL MINCUL PISO 3	ESTACIONAMIENTO MINCUL 117	UM TV PERÚ (VIDEO PGM)	SI	SI
72	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	2	MASTER CONTROL MINCUL PISO 3	ESTACIONAMIENTO MINCUL 117	UM TV PERÚ (VIDEO PGM2)	SI	SI
73	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	3	MASTER CONTROL MINCUL PISO 3	ESTACIONAMIENTO MINCUL 117	COMUNICACIÓN TX	SI	SI
74	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	4	MASTER CONTROL MINCUL PISO 3	ESTACIONAMIENTO MINCUL 117	COMUNICACIÓN RX	SI	SI
75	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	5	MASTER CONTROL MINCUL PISO 3	ESTACIONAMIENTO MINCUL 117	COMUNICACIÓN TX	SI	SI
76	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	6	MASTER CONTROL MINCUL PISO 3	ESTACIONAMIENTO MINCUL 117	COMUNICACIÓN RX	SI	SI
77	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	7	MASTER CONTROL MINCUL PISO 3	ESTACIONAMIENTO MINCUL 117	RECEPCIÓN SAT	SI	SI
78	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	8	MASTER CONTROL MINCUL PISO 3	ESTACIONAMIENTO MINCUL 117	RECEPCIÓN SAT	SI	SI
	K.1) MINCUL PISO 5						
79	DATA CENTER MINCUL PISO 5	1	DATA CENTER PISO 5 MINCUL	CARRIERS LCC PISO 3	VIDEO PGM	SI	SI
80	DATA CENTER MINCUL PISO 5	2	DATA CENTER PISO 5 MINCUL	CARRIERS LCC PISO 3	VIDEO PGM 2	SI	SI
81	DATA CENTER MINCUL PISO 5	3	DATA CENTER PISO 5 MINCUL	CARRIERS LCC PISO 3	CCTV 1	SI	SI
82	DATA CENTER MINCUL PISO 5	4	DATA CENTER PISO 5 MINCUL	CARRIERS LCC PISO 3	CCTV 2	SI	SI
83	DATA CENTER MINCUL PISO 5	5	DATA CENTER PISO 5 MINCUL	CARRIERS LCC PISO 3	SEÑALIZACIÓN 1	SI	SI
84	DATA CENTER MINCUL PISO 5	6	DATA CENTER PISO 5 MINCUL	CARRIERS LCC PISO 3	SEÑALIZACIÓN 2	SI	SI
	K.2) LCC PISO 3						
85	CARRIERS LCC PISO 3	1	PISO 3 LCC	SERVIDORES 1 PISO 3 LCC	VIDEO PGM	SI	SI
86	CARRIERS LCC PISO 3	2	PISO 3 LCC	SERVIDORES 1 PISO 3 LCC	VIDEO PGM 2	SI	SI
87	CARRIERS LCC PISO 3	3	PISO 3 LCC	SERVIDORES 1 PISO 3 LCC	CCTV 1	SI	SI
88	CARRIERS LCC PISO 3	4	PISO 3 LCC	SERVIDORES 1 PISO 3 LCC	CCTV 2	SI	SI
89	CARRIERS LCC PISO 3	5	PISO 3 LCC	SERVIDORES 1 PISO 3 LCC	SEÑALIZACIÓN 1	SI	SI
90	CARRIERS LCC PISO 3	6	PISO 3 LCC	SERVIDORES 1 PISO 3 LCC	SEÑALIZACIÓN 2	SI	SI
	K.3) LCC PISO 3						
91	SERVIDORES 1 PISO 3 LCC	1	PISO 3 LCC	LCC ESTACIONAMIENTO SOTANO	VIDEO PGM	SI	SI
92	SERVIDORES 1 PISO 3 LCC	2	PISO 3 LCC	LCC ESTACIONAMIENTO SOTANO	VIDEO PGM 2	SI	SI
93	SERVIDORES 1 PISO 3 LCC	3	PISO 3 LCC	LCC ESTACIONAMIENTO SOTANO	CCTV 1	SI	SI
94	SERVIDORES 1 PISO 3 LCC	4	PISO 3 LCC	LCC ESTACIONAMIENTO SOTANO	CCTV 2	SI	SI
95	SERVIDORES 1 PISO 3 LCC	5	PISO 3 LCC	LCC ESTACIONAMIENTO SOTANO	SEÑALIZACIÓN 1	SI	SI
96	SERVIDORES 1 PISO 3 LCC	6	PISO 3 LCC	LCC ESTACIONAMIENTO SOTANO	SEÑALIZACIÓN 2	SI	SI
	K.4) LCC ESTACIONAMIENTO SOTANO						

	ORIGEN	N° HILO	UBICACIÓN	DESTINO	USO	VERIFICACION	CERTIFICACION
97	LCC ESTACIONAMIENTO SOTANO ODF-S1.3	1	SOTANO LCC	ESTACIONAMIENTO DEL MINCUL AV-FO-SM-S1,1	VIDEO PGM	SI	SI
98	LCC ESTACIONAMIENTO SOTANO ODF-S1.3	2	SOTANO LCC	ESTACIONAMIENTO DEL MINCUL AV-FO-SM-S1,2	VIDEO PGM 2	SI	SI
99	LCC ESTACIONAMIENTO SOTANO ODF-S1.3	3	SOTANO LCC	ESTACIONAMIENTO DEL MINCUL AV-FO-SM-S1,3	CCTV 1	SI	SI
100	LCC ESTACIONAMIENTO SOTANO ODF-S1.3	4	SOTANO LCC	ESTACIONAMIENTO DEL MINCUL AV-FO-SM-S1,4	CCTV 2	SI	SI
101	LCC ESTACIONAMIENTO SOTANO ODF-S1.3	5	SOTANO LCC	ESTACIONAMIENTO DEL MINCUL AV-FO-SM-S1,5	SEÑALIZACIÓN 1	SI	SI
102	LCC ESTACIONAMIENTO SOTANO ODF-S1.3	6	SOTANO LCC	ESTACIONAMIENTO DEL MINCUL AV-FO-SM-S1,6	SEÑALIZACIÓN 2	SI	SI
	L) MASTER CONTROL - (EXTERIORES MOCHICA)						
103	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	1	PISO 3 LCC	MINCUL SALA MOCHICA PISO 1 - 102	CCTV 1	SI	SI
104	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	2	PISO 3 LCC	MINCUL SALA MOCHICA PISO 1 - 102	CCTV 2	SI	SI
105	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	3	PISO 3 LCC	MINCUL SALA MOCHICA PISO 1 - 102	SEÑALIZACIÓN 1	SI	SI
106	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	4	PISO 3 LCC	MINCUL SALA MOCHICA PISO 1 - 102	SEÑALIZACIÓN 2	SI	SI
	L.1) MASTER CONTROL - (EXTERIORES NASCA)						
107	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	1	PISO 3 LCC	MINCUL SALA MOCHICA PISO 1 - 115	CCTV 1	SI	SI
108	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	2	PISO 3 LCC	MINCUL SALA MOCHICA PISO 1 - 115	CCTV 2	SI	SI
109	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	3	PISO 3 LCC	MINCUL SALA MOCHICA PISO 1 - 115	SEÑALIZACIÓN 1	SI	SI
110	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	4	PISO 3 LCC	MINCUL SALA MOCHICA PISO 1 - 115	SEÑALIZACIÓN 2	SI	SI
	L.2) MASTER CONTROL - (EXTERIORES INCAS)						
111	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	1	PISO 3 LCC	MINCUL SALA MOCHICA PISO 1 - 101	CCTV 1	SI	SI
112	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	2	PISO 3 LCC	MINCUL SALA MOCHICA PISO 1 - 101	CCTV 2	SI	SI
113	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	3	PISO 3 LCC	MINCUL SALA MOCHICA PISO 1 - 101	SEÑALIZACIÓN 1	SI	SI
114	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	4	PISO 3 LCC	MINCUL SALA MOCHICA PISO 1 - 101	SEÑALIZACIÓN 2	SI	SI
	M) MASTER CONTROL - (HALL PRINCIPAL)						
115	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	1	PISO 3 LCC	PISO 1 HALL PRINCIPAL 106	CCTV 1	SI	SI
116	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	2	PISO 3 LCC	PISO 1 HALL PRINCIPAL 106	CCTV 2	SI	SI
117	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	3	PISO 3 LCC	PISO 1 HALL PRINCIPAL 106	SEÑALIZACIÓN 1	SI	SI
118	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	4	PISO 3 LCC	PISO 1 HALL PRINCIPAL 106	SEÑALIZACIÓN 2	SI	SI
	N) MASTER CONTROL - (HALL PRINCIPAL)						
119	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	1	PISO 3 LCC	PISO 1 HALL PRINCIPAL 107	CCTV 1	SI	SI
120	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	2	PISO 3 LCC	PISO 1 HALL PRINCIPAL 107	CCTV 2	SI	SI
121	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	3	PISO 3 LCC	PISO 1 HALL PRINCIPAL 107	SEÑALIZACIÓN 1	SI	SI

	ORIGEN	N° HILO	UBICACIÓN	DESTINO	USO	VERIFICACION	CERTIFICACION
122	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	4	PISO 3 LCC	PISO 1 HALL PRINCIPAL 107	SEÑALIZACIÓN 2	SI	SI
	O) MASTER CONTROL - (KUELAP MEZANINE)						
123	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	1	PISO 3 LCC	KUELAP MEZANINE MZ01	CCTV 1	SI	SI
124	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	2	PISO 3 LCC	KUELAP MEZANINE MZ02	CCTV 2	SI	SI
125	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	3	PISO 3 LCC	KUELAP MEZANINE MZ03	SEÑALIZACIÓN 1	SI	SI
126	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	4	PISO 3 LCC	KUELAP MEZANINE MZ04	SEÑALIZACIÓN 2	SI	SI
	P) MASTER CONTROL - (KUELAP PISO 2)						
127	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	1	PISO 3 LCC	KUELAP MEZANINE PISO 2	VIDEO PGM	SI	SI
128	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	2	PISO 3 LCC	KUELAP MEZANINE PISO 3	VIDEO PGM 2	SI	SI
129	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	1	PISO 3 LCC	KUELAP MEZANINE PISO 2	CCTV 1	SI	SI
130	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	2	PISO 3 LCC	KUELAP MEZANINE PISO 3	CCTV 2	SI	SI
131	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	3	PISO 3 LCC	KUELAP MEZANINE PISO 4	SEÑALIZACIÓN 1	SI	SI
132	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	4	PISO 3 LCC	KUELAP MEZANINE PISO 5	SEÑALIZACIÓN 2	SI	SI
	Q) GRAN TEATRO NACIONAL ESCENARIO - CABINA DE AUDIO						
133	ESCENARIO 116-B	1	GRAN TEATRO NACIONAL	CABINA DE AUDIO 116-B PISO 2 GRAN TEATRO NACIONAL	VIDEO PGM	SI	SI
134	ESCENARIO 116-B	2	GRAN TEATRO NACIONAL	CABINA DE AUDIO 116-B PISO 2 GRAN TEATRO NACIONAL	VIDEO PGM	SI	SI
135	ESCENARIO 116-B	3	GRAN TEATRO NACIONAL	CABINA DE AUDIO 116-B PISO 2 GRAN TEATRO NACIONAL	VIDEO PGM	SI	SI
136	ESCENARIO 116-B	4	GRAN TEATRO NACIONAL	CABINA DE AUDIO 116-B PISO 2 GRAN TEATRO NACIONAL	VIDEO PGM	SI	SI
137	ESCENARIO 116-B	5	GRAN TEATRO NACIONAL	CABINA DE AUDIO 116-B PISO 2 GRAN TEATRO NACIONAL	VIDEO PGM	SI	SI
138	ESCENARIO 116-B	6	GRAN TEATRO NACIONAL	CABINA DE AUDIO 116-B PISO 2 GRAN TEATRO NACIONAL	VIDEO PGM	SI	SI
139	ESCENARIO 116-B	7	GRAN TEATRO NACIONAL	CABINA DE AUDIO 116-B PISO 2 GRAN TEATRO NACIONAL	VIDEO PGM	SI	SI
140	ESCENARIO 116-B	8	GRAN TEATRO NACIONAL	CABINA DE AUDIO 116-B PISO 2 GRAN TEATRO NACIONAL	VIDEO PGM	SI	SI
141	ESCENARIO 116-B	9	GRAN TEATRO NACIONAL	CABINA DE AUDIO 116-B PISO 2 GRAN TEATRO NACIONAL	VIDEO PGM	SI	SI
142	ESCENARIO 116-B	10	GRAN TEATRO NACIONAL	CABINA DE AUDIO 116-B PISO 2 GRAN TEATRO NACIONAL	VIDEO PGM	SI	SI
143	ESCENARIO 116-B	11	GRAN TEATRO NACIONAL	CABINA DE AUDIO 116-B PISO 2 GRAN TEATRO NACIONAL	VIDEO PGM	SI	SI
144	ESCENARIO 116-B	12	GRAN TEATRO NACIONAL	CABINA DE AUDIO 116-B PISO 2 GRAN TEATRO NACIONAL	VIDEO PGM	SI	SI

ANEXO E
INSTALACIÓN DE ENLACES DE FIBRA ÓPTICA

	ORIGEN	N° HILO	UBICACIÓN	DESTINO	USO	INSTALACION	CERTIFICACION
	A.1)MINCUL PISO 5						
1	DATA CENTER MINCUL PISO 5 **INEXISTENTE**	1	PISO 5 MINCUL	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	VIDEO PGM	SI	SI
2	DATA CENTER MINCUL PISO 5 **INEXISTENTE**	2	PISO 5 MINCUL	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	VIDEO PGM 2	SI	SI
3	DATA CENTER MINCUL PISO 5 **INEXISTENTE**	3	PISO 5 MINCUL	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	COMUNICACIÓN TX	SI	SI
4	DATA CENTER MINCUL PISO 5 **INEXISTENTE**	4	PISO 5 MINCUL	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	COMUNICACIÓN RX	SI	SI
5	DATA CENTER MINCUL PISO 5 **INEXISTENTE**	5	PISO 5 MINCUL	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	COMUNICACIÓN TX	SI	SI
6	DATA CENTER MINCUL PISO 5 **INEXISTENTE**	6	PISO 5 MINCUL	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	COMUNICACIÓN RX	SI	SI
	A.2)MINCUL PISO 5						
7	DATA CENTER MINCUL PISO 5 **INEXISTENTE**	1	PISO 5 MINCUL	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	VIDEO PGM	SI	SI
8	DATA CENTER MINCUL PISO 5 **INEXISTENTE**	2	PISO 5 MINCUL	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	VIDEO PGM 2	SI	SI
9	DATA CENTER MINCUL PISO 5 **INEXISTENTE**	3	PISO 5 MINCUL	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	COMUNICACIÓN TX	SI	SI
10	DATA CENTER MINCUL PISO 5 **INEXISTENTE**	4	PISO 5 MINCUL	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	COMUNICACIÓN RX	SI	SI
11	DATA CENTER MINCUL PISO 5 **INEXISTENTE**	5	PISO 5 MINCUL	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	COMUNICACIÓN TX	SI	SI
12	DATA CENTER MINCUL PISO 5 **INEXISTENTE**	6	PISO 5 MINCUL	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	COMUNICACIÓN RX	SI	SI
	B) GRAN TEATRO NACIONAL CABINA DE AUDIO						
13	GRAN TEATRO NACIONAL CABINA DE AUDIO **INEXISTENTE**	1	GRAN TEATRO NACIONAL CABINA DE AUDIO	GRAN TEATRO NACIONAL CUARTO DE COMUNICACIÓN	VIDEO PGM	SI	SI
14	GRAN TEATRO NACIONAL CABINA DE AUDIO **INEXISTENTE**	2	GRAN TEATRO NACIONAL CABINA DE AUDIO	GRAN TEATRO NACIONAL CUARTO DE COMUNICACIÓN	VIDEO PGM 2	SI	SI
15	GRAN TEATRO NACIONAL CABINA DE AUDIO **INEXISTENTE**	3	GRAN TEATRO NACIONAL CABINA DE AUDIO	GRAN TEATRO NACIONAL CUARTO DE COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN TX	SI	SI
16	GRAN TEATRO NACIONAL CABINA DE AUDIO **INEXISTENTE**	4	GRAN TEATRO NACIONAL CABINA DE AUDIO	GRAN TEATRO NACIONAL CUARTO DE COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN RX	SI	SI
17	GRAN TEATRO NACIONAL CABINA DE AUDIO **INEXISTENTE**	5	GRAN TEATRO NACIONAL CABINA DE AUDIO	GRAN TEATRO NACIONAL CUARTO DE COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN TX	SI	SI

	ORIGEN	N° HILO	UBICACIÓN	DESTINO	USO	INSTALACION	CERTIFICACION
18	GRAN TEATRO NACIONAL CABINA DE AUDIO **INEXISTENTE**	6	GRAN TEATRO NACIONAL CABINA DE AUDIO	GRAN TEATRO NACIONAL CUARTO DE COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN RX	SI	SI
	C))MINCUL PISO 5						
19	DATA CENTER MINCUL PISO 5 **INEXISTENTE**	1	PISO 5 MINCUL	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	VIDEO PGM	SI	SI
20	DATA CENTER MINCUL PISO 5 **INEXISTENTE**	2	PISO 5 MINCUL	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	VIDEO PGM 2	SI	SI
21	DATA CENTER MINCUL PISO 5 **INEXISTENTE**	3	PISO 5 MINCUL	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	COMUNICACIÓN TX	SI	SI
22	DATA CENTER MINCUL PISO 5 **INEXISTENTE**	4	PISO 5 MINCUL	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	COMUNICACIÓN RX	SI	SI
23	DATA CENTER MINCUL PISO 5 **INEXISTENTE**	5	PISO 5 MINCUL	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	COMUNICACIÓN TX	SI	SI
24	DATA CENTER MINCUL PISO 5 **INEXISTENTE**	6	PISO 5 MINCUL	PATCH PANEL FO PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL)	COMUNICACIÓN RX	SI	SI
	D) MASTER CONTROL MINCUL PISO 3 (CENTRO DE PRENSA)						
25	PATCH FO PANEL PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL) **INEXISTENTE**	1	MASTER CONTROL MINCUL PISO 3	DATA CENTER MINCUL PISO 5	VIDEO PGM	SI	SI
26	PATCH FO PANEL PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL) **INEXISTENTE**	2	MASTER CONTROL MINCUL PISO 3	DATA CENTER MINCUL PISO 5	VIDEO PGM 2	SI	SI
27	PATCH FO PANEL PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL) **INEXISTENTE**	3	MASTER CONTROL MINCUL PISO 3	DATA CENTER MINCUL PISO 5	CCTV 1	SI	SI
28	PATCH FO PANEL PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL) **INEXISTENTE**	4	MASTER CONTROL MINCUL PISO 3	DATA CENTER MINCUL PISO 5	CCTV 2	SI	SI
29	INSTALACION	5	MASTER CONTROL MINCUL PISO 3	DATA CENTER MINCUL PISO 5	SEÑALIZACIÓN 1	SI	SI
30	PATCH FO PANEL PISO 3 MINCUL (MASTER CONTROL) **INEXISTENTE**	6	MASTER CONTROL MINCUL PISO 3	DATA CENTER MINCUL PISO 5	SEÑALIZACIÓN 2	SI	SI

GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA - APEC-PERÚ 2024 - MARIO LAINES MORALES

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional - Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Tecnologías de la Información - E.M.B.V. - Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Tecnologías de la Información - Y.G.S.C. - Ministerio de Relaciones Exteriores

GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA - SONIA LEON RIVERA - APEC-PERÚ 2024

GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA - ANGEL WILFREDO MOLINA VELARDE - APEC-PERÚ 2024

GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA - KELLY SHARON CHOCHE LAVADO - APEC-PERÚ 2024

GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA - CARLOS CHAVEZ TAFFUR SCHMIDT - APEC-PERÚ 2024

GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA - MANUEL ... FLORES

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

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

Atentamente,

_____
Firma
DNI N°

ANEXO 2
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECÍFICACIONES 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 Nº _____ , 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 Nº 30154, cuyo objeto es _____, para atender el _____ que se llevará a cabo en el Perú durante el año _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

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

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

_____
Firma

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 Nº _____, 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 Nº 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:

a) 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.
b) **Validez de la oferta (cotización)**: 45 días calendario de remitida.
c) **Mejoras:** (Señalar de corresponder).

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

Atentamente.

Firma
DNI N°

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 Nº _____ (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 1º de la Ley N° 26771[1] y el Artículo 2º de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM[2], **NO GUARDO RELACIÓN DE PARENTESCO**[3] 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 Nº 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] ***Articulo 1º (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 2º (del Reglamento)*** *Se configura el acto de nepotismo, descrito en el Art. 1º 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:*** *1º Padres – Hijos, 2º Abuelos – Nietos – Hermanos. 3º Bisabuelos, Biznietos, 4º Sobrinos, Tíos Carnales,* ***b) Por Afinidad****: 1º Suegros – Yernos – Nueras, 2º Cuñados,* ***c) Por Matrimonio****: Esposo – Esposa.*

ANEXO 6
MODELO - DECLARACIÓN JURADA DE ANTICORRUPCION / CONFIDENCIALIDAD

Lima, …….

Señores
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Presente. –
Quien suscribe, **(nombres y apellidos completos),** identificado con Documento Nacional de Identidad Nº _____ , 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 Nº 30154, cuyo objeto es _____, para atender el _____ que se llevará a cabo en el Perú durante el año _____.

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

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

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

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

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

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

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

_____
Firma
DNI N°

ANEXO 7

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.

- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha:

_____

Firma
DNI N°