



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TENDIDO ELÉCTRICO E INSTALACION DE TOMACORRIENTES PARA LAS SALAS DE REUNIONES Y OFICINAS PARA LA PRIMERA REUNION DE ALTOS FUNCIONARIOS (SOM1), EN EL MARCO DEL FORO DE COOPERACION ECONÓMICA ASIA PACIFICO - APEC 2024

1. ÁREA SOLICITANTE

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

2. ANTECEDENTES

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

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

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

Mediante Resolución 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" (en adelante, el Grupo de Trabajo), 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 tendido de cableado eléctrico e instalación de tomacorrientes para salas de reuniones y oficinas para la Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM1), en el marco del Foro de cooperación Asia Pacifico - APEC 2024.

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca garantizar el adecuado abastecimiento del suministro eléctrico para el desarrollo de la Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM1), permitiendo al Grupo de Trabajo, atender a las autoridades, delegaciones y medios de prensa participantes de manera adecuada a los estándares de reuniones internacionales de alto nivel, asegurando el óptimo desarrollo del evento denominado Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM1), en el marco del Foro de cooperación Económica Asia Pacífico - APEC 2024, contribuyendo al éxito de este y a la buena imagen del país.

5. ACTIVIDAD POI

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

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

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

6.1. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

6.1.1. El contratista es responsable de realizar el tendido de cableado eléctrico e instalación de tomacorrientes para las salas de reuniones y oficinas desde los tableros eléctricos y salidas de tomacorrientes existentes ubicados en las salas de reuniones del Centro de Convenciones 27 de enero hacia las mesas de reuniones instaladas, oficinas de trabajo, salas de prensa, entre otros instalados en diversos ambientes del Centro de Convenciones 27 de enero (LCC) que se especifican en detalle en el Anexo A: Ambientes donde se realizará el tendido eléctrico e instalación de tomacorrientes, para lo cual deberá iniciar su cableado conectándose a los interruptores termo magnéticos disponibles en los tableros eléctricos que se pondrá a disposición de los diferentes servicios que se utilizarán en las salas de reuniones y desde los tomacorrientes existentes del mismo ambiente.

6.1.2. El contratista deberá tener en cuenta el siguiente cronograma de atención:

- ✓ Entre el 09 al 23 de febrero de 2024, tendido de cableados, canalizados e instalación de tomacorrientes para las salas de reuniones y oficinas.
- ✓ Entre el 24 de febrero al 8 de marzo de 2024, supervisión, atención de emergencias y asistencia técnica de acuerdo con las condiciones del servicio requerido.
- ✓ Entre el 09 al 11 de marzo de 2024 como fecha límite, se realizará el desmontaje.

El contratista deberá tener en cuenta que las fechas, ambientes, tomacorrientes y recorridos mostrados en el presente TDR, son de manera referencial y podrían ser variados por razones de fuerza mayor o caso fortuito.

6.1.3. El Contratista deberá observar con detalle, lo requerido en los Protocolos del Centro de Convenciones 27 de enero (LCC), que se describen en el numeral 26 del presente término de referencia.

6.1.4. Para el ingreso de materiales y equipos que se detallan en las características técnicas, hacia los ambientes del Centro de Convenciones de Lima (LCC), será necesario que el Contratista presente la Guía de Remisión correspondiente, previa verificación por parte del Gestor de Suministro Eléctrico del Grupo de Trabajo, según las características técnicas mínimas contenidas en el presente término de referencia.



**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

6.1.5. Para llevar a cabo el tendido eléctrico y la instalación de tomacorrientes, se deberá tener en cuenta las salas de reuniones mostradas en el Anexo A: Ambientes donde se realizará el tendido eléctrico e instalación de tomacorrientes, teniendo en cuenta el siguiente criterio:

- ✓ Se deberá realizar el cableado requerido desde el sub-tablero eléctrico, sólo cuando la carga eléctrica a alimentar sea alta, ya sea por el alto consumo de corriente o por la alta concentración de tomacorrientes requeridos.
- ✓ Para el resto de los casos, salvo que de manera específica el Grupo de Trabajo APEC 2024 señale realizar el tendido eléctrico desde el tablero eléctrico, se deberá utilizar los tomacorrientes existentes en el LCC (ver imagen 1), ya sea las que se encuentran empotradas en el piso o en la pared. Se utilizarán estos tomacorrientes teniendo en consideración no sobrecargarlos, es decir, como máximo, al 70% de su capacidad de corriente. Se debe considerar que los tomacorrientes Tipo B (dos clavijas planas paralelas y una más larga que tiene forma redonda), soportan 15 amperios, y los tomacorrientes Tipo L (3 en línea), soportan 10 Amperios, tipo Schuko soportan 16A, y/o de cualquier otro modelo con el que cuente la sede, no se debe hacer uso de adaptadores.

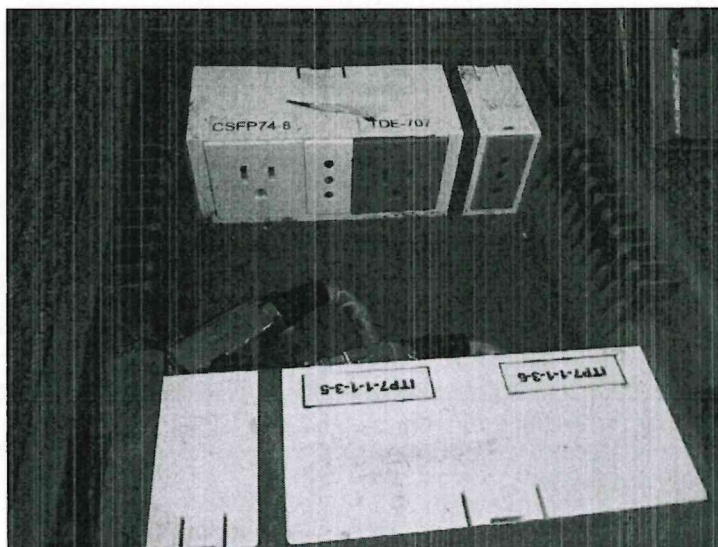


Imagen 1: Tomacorrientes empotrados en piso.

6.1.6. Deberá tomarse en cuenta el consumo eléctrico de los equipos de oficina según el siguiente cuadro de consumo máximo:

Equipo	Consumo Máx.
Computadora Portátil (laptop)	70 W
Computadora de Escritorio Completa	250 W
Impresora Térmica para Tarjetas PVC	350 W
Impresora Láser Local	500 W
Impresora Láser en red y/o color	600 W
Copiadora Láser	1700 W

6.1.7. Todo el tendido de los cables multi conductor flexible libre de halógenos que alimentan los tomacorrientes instalados en el LCC deberán estar contenidos en canaletas tipo media luna de PVC pegadas al piso a través de las cintas adhesivas y recubiertas de

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

cintas reflectivas. El representante designado por el Grupo de Trabajo APEC 2024, realizará la validación de las instalaciones y, de ser necesario, solicitará al Contratista la modificación de estas. Todos los trabajos, equipos y materiales suministrados por el contratista podrán estar sujetos a la supervisión y validación por el mencionado representante, así como por el responsable eléctrico de la sede del evento, inspectores municipales de seguridad ITSE y/o cualquier otro personal o entidad involucrada, sometiéndose a las recomendaciones e indicaciones de los mismos, si a criterio de estos se le solicita al contratista la modificación, restitución y/o reemplazo, estos deberán realizarse de manera inmediata, asumiendo los gastos que pueda implicar el retorno a la operatividad.

- 6.1.8. Se deberá realizar el tendido eléctrico e instalación de tomacorrientes según el siguiente detalle:

Piso 1:

- ❖ Hall Principal (Estaciones de café y bebidas)
 - ✓ Instalación de 01 tomacorrientes dobles para las mesas estación a cargo de proveedor de catering para Estaciones de café y bebidas.
- ❖ Exterior Piso 1 (Zona de Acreditación, registro y entrega de credenciales)
 - ✓ Instalación de 06 tomacorrientes dobles para impresoras de color, impresora cebra y Equipo para verificación de códigos QR y para carga de celulares, los que se ubicarán en la zona de Registro y entrega de credenciales
- ❖ Sala Tópico de primeros auxilios
 - ✓ Instalación de 02 tomas dobles de corriente para laptops y/o celulares
- ❖ Sala Lima 1
 - ✓ Instalación de 30 tomacorrientes dobles para laptops y/o celulares en mesas O54
 - ✓ Instalación de 20 tomacorrientes dobles para televisores en zona central de mesas O54.
 - ✓ Instalación de 04 tomacorrientes dobles para cargar laptops y/o celulares en mesa de Relatoría.
 - ✓ Instalación de 50 tomacorrientes dobles para cargar laptops y/o celulares en filas adicionales.
- ❖ Sala Lima 2
 - ✓ Instalación de 30 tomacorrientes dobles para laptops y/o celulares en mesas O54.
 - ✓ Instalación de 20 tomacorrientes dobles para televisores en zona central de mesas O54.
 - ✓ Instalación de 04 tomacorrientes dobles para cargar laptops y/o celulares en mesa de Relatoría.
 - ✓ Instalación de 50 tomacorrientes dobles para cargar laptops y/o celulares en filas adicionales.
- ❖ Sala San Borja 1
 - ✓ Instalación de 30 tomacorrientes dobles para laptops y/o celulares en mesas O54.
 - ✓ Instalación de 20 tomacorrientes dobles para televisores en zona central de mesas O54.
 - ✓ Instalación de 04 tomacorrientes dobles para cargar laptops y/o celulares en mesa de Relatoría.
 - ✓ Instalación de 50 tomacorrientes dobles para cargar laptops y/o celulares en filas adicionales.



**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

❖ Sala San Borja 2

- ✓ Instalación de 30 tomacorrientes dobles para laptops y/o celulares en mesas O54.
- ✓ Instalación de 20 tomacorrientes dobles para televisores en zona central de mesas O54.
- ✓ Instalación de 04 tomacorrientes dobles para cargar laptops y/o celulares en mesa de Relatoría.
- ✓ Instalación de 50 tomacorrientes dobles para laptops y/o celulares en filas adicionales.

Piso 2:

❖ Informes

- ✓ Instalación de 04 tomacorrientes dobles para 4 Laptops
- ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para Cafetera que se ubicarán en mesa.

Piso 4

❖ Hall (Estaciones de café y bebidas)

- ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para las mesas estación a cargo de proveedor de catering para Estaciones de café y bebidas.

❖ Sala Puruchuco

- ✓ Instalación de 50 tomacorrientes dobles en mesas de delegados.
- ✓ Instalación de 06 tomacorrientes dobles en mesa principal.
- ✓ Instalación de 04 tomacorrientes dobles en mesa de Relatoría.

❖ Sala Paraíso

- ✓ Instalación de 20 tomacorrientes dobles para 4 laptops o PC's,
- ✓ Instalación de 02 tomacorrientes dobles para impresoras

❖ Sala Armatambo + Maranga

- ✓ Instalación de 50 tomacorrientes dobles en mesas de delegados.
- ✓ Instalación de 06 tomacorrientes en mesa principal.
- ✓ Instalación de 04 tomacorrientes en mesa de Relatoría.

❖ Sala Mateo Salado

- ✓ Instalación de 50 tomacorrientes dobles en mesas de delegados.
- ✓ Instalación de 06 tomacorrientes en mesa principal.
- ✓ Instalación de 04 tomacorrientes en mesa de Relatoría.

❖ Sala Manchay

- ✓ Instalación de 50 tomacorrientes dobles en mesas de delegados.
- ✓ Instalación de 06 tomacorrientes en mesa principal.
- ✓ Instalación de 04 tomacorrientes en mesa de Relatoría.

❖ Sala Huallamarca

- ✓ Instalación de 04 tomacorrientes en mesa principal.

Piso 5

❖ Sala Ichma I (Equipo temático MINCETUR)

- ✓ Instalación de 04 tomacorrientes dobles en posiciones de trabajo
- ✓ Instalación de 02 tomacorrientes dobles para impresoras b/n multifuncionales
- ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para estación de café.

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

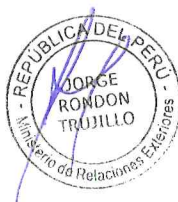
- ❖ Sala Ichma II (Som Perú y Equipo temático MRE)
 - ✓ Instalación de 06 tomacorrientes dobles en posiciones de trabajo
 - ✓ Instalación de 03 tomacorrientes dobles para impresoras b/n multifuncionales
 - ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para estación de café.

Piso 6

- ❖ Hall (Estaciones de café y bebidas)
 - ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para las mesas estación a cargo de proveedor de catering para Estaciones de café y bebidas.
- ❖ Sala Pachacamac
 - ✓ Instalación de 18 tomacorrientes dobles para cargar laptops y/o celulares en mesa O30.
 - ✓ Instalación de 12 tomacorrientes dobles para televisores en zona central de mesas O54.
 - ✓ Instalación de 04 tomacorrientes dobles para cargar laptops y/o celulares en mesa de Relatoria.
 - ✓ Instalación de 13 tomacorrientes dobles para cargar laptops y/o celulares en filas adicionales.
- ❖ Sala Mangamarca
 - ✓ Instalación de 24 tomacorrientes dobles para cargar laptops y/o celulares ubicados en piso al costado de las mesas auxiliares
 - ✓ Instalación de 04 tomacorrientes dobles de corriente para cargar laptops y/o celulares en mesa de Relatoria
- ❖ Sala Pucllana
 - ✓ Instalación de 50 tomacorrientes dobles en mesas de delegados
 - ✓ Instalación de 06 tomacorrientes dobles de corriente para laptops y/o celulares en mesa principal
 - ✓ Instalación de 04 tomacorrientes dobles de corriente para laptops y/o celulares en mesa de Relatoria
- ❖ Salas Huantile 1 y 2 (Área de Prensa)
 - ✓ Instalación de 10 tomacorrientes dobles en posiciones de trabajo
 - ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para impresoras b/n multifuncionales

Piso 7

- ❖ Hall – (Exposición productos regionales – Feria)
 - ✓ Instalación de aproximadamente 05 tomacorrientes dobles para los módulos.
- ❖ Sala Machupicchu
 - ✓ Instalación de 10 tomacorrientes dobles para cargar laptops y/o celulares en mesa
 - ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para impresora.
 - ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para Triturador de papel
- ❖ Sala 2: Sala Bilaterales 1
 - ✓ Instalación de 02 tomacorrientes dobles para cargar laptops y/o celulares en mesa
- ❖ Sala 3: Grupo de Trabajo
 - ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para cargar laptops y/o celulares en mesa.
 - ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para impresora.



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

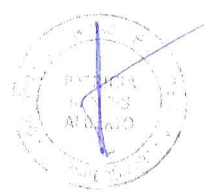
- ❖ Sala 4: Grupo de Trabajo
 - ✓ Instalación de 05 tomacorrientes dobles para cargar laptops y/o celulares en mesa.
 - ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para impresora.
- ❖ Sala 5: Sala Bilaterales 2
 - ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para cargar laptops y/o celulares en mesa.
- ❖ Sala 6: Sala OTI
 - ✓ Instalación de 02 tomacorrientes dobles para cargar laptops y/o celulares en mesa.
 - ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para impresora.
- ❖ Sala 7: Som Chair
 - ✓ Instalación de 02 tomacorrientes dobles para cargar laptops y/o celulares en mesa.
 - ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para impresora.
 - ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para Cafetera
- ❖ Sala 8: Sala Directora Ejecutiva
 - ✓ Instalación de 03 tomacorrientes dobles para cargar laptops y/o celulares en mesa
 - ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para impresora.
 - ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para Triturador de papel
- ❖ Sala 9: Sala Staff
 - ✓ Instalación de 02 tomacorrientes dobles para laptops y/o celulares en mesa
 - ✓ Instalación de 02 tomas dobles de corriente para impresora.
- ❖ Sala 10: Sala Bilaterales 3
 - ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para laptops y/o celulares en mesa
- ❖ Sala 11: Sala Bilaterales 4
 - ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para laptops y/o celulares en mesa
- ❖ Sala 12: Sala OTI
 - ✓ Instalación de 03 tomacorrientes dobles para cargar laptops y/o celulares en mesa
 - ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para impresora.
- ❖ Sala 13: Sala Infraestructura y Servicios
 - ✓ Instalación de 03 tomacorrientes dobles para cargar laptops y/o celulares en mesa.
 - ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para impresora.

Piso 8

- ❖ Sala Naciones 1
 - ✓ Instalación de 30 tomacorrientes dobles para laptops y/o celulares en mesas O54.
 - ✓ Instalación de 20 tomacorrientes dobles para televisores en zona central de mesas O54.
 - ✓ Instalación de 04 tomacorrientes dobles para laptops y/o celulares en mesa de Relatoría.
 - ✓ Instalación de 50 tomacorrientes dobles para laptops y/o celulares en filas adicionales.
- ❖ Sala Naciones 2
 - ✓ Instalación de 30 tomacorrientes dobles para laptops y/o celulares en mesas O54.
 - ✓ Instalación de 20 tomacorrientes dobles para televisores en zona central de mesas O54.
 - ✓ Instalación de 04 tomacorrientes dobles para laptops y/o celulares en mesa de Relatoría.

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

- ✓ Instalación de 50 tomas dobles de corriente para cargar laptops y/o celulares en filas adicionales.
- ❖ Sala Naciones 3
 - ✓ Instalación de 30 tomacorrientes dobles para cargar laptops y/o celulares en mesas O54.
 - ✓ Instalación de 20 tomacorrientes dobles para televisores en zona central de mesas O54.
 - ✓ Instalación de 04 tomas dobles de corriente para cargar laptops y/o celulares en mesa de Relatoría.
 - ✓ Instalación de 50 tomas dobles de corriente para cargar laptops y/o celulares en filas adicionales.
- 6.1.9. El Contratista, para la ejecución del servicio de tendido eléctrico e instalación de tomacorrientes, deberá proveer de personal técnico calificado y necesario, con la finalidad de cumplir con el objeto y finalidad de la presente contratación.
- 6.1.10. Durante el desarrollo del evento, el Contratista deberá brindar asistencia técnica, ante interrupciones y/o necesidad de instalación de tomacorrientes adicionales a solicitud del Grupo de Trabajo, para lo cual, deberá garantizar dentro de las instalaciones del LCC durante toda la duración del evento, la permanencia de 03 técnicos de instalaciones eléctricas.
- 6.1.11. En el marco de la ejecución del servicio requerido, el contratista deberá llevar a cabo las siguientes actividades:
 - ✓ Planificación y coordinación de despliegue del servicio
 - ✓ Con el objetivo de garantizar que, a requerimiento del Grupo de Trabajo, el Contratista realice instalaciones de cableado eléctrico y de tomas de corriente no contemplados en el presente documento, el Contratista deberá contar con materiales de contingencia necesarios y a disposición para cumplir este objetivo, quedando a criterio y experiencia del contratista la cantidad que crea necesarios con el objetivo de cumplir lo requerido en el presente documento.
 - ✓ Montaje, instalación, desmontaje del cableado y tomacorrientes instalados.
 - ✓ Pruebas integrales de funcionamiento y soporte técnico permanente durante el evento garantizando la operación de todos los servicios indicados en el presente documento.
 - ✓ La configuración deberá sujetarse a las definiciones de las características técnicas para cada componente, no obstante, estas definiciones deben ser consideradas como requerimiento técnico mínimo, sin limitación de ofrecer mejoras a las características técnicas mínimas.
 - ✓ El Contratista podrá considerar el personal complementario que estime conveniente, a fin de cumplir con el alcance, tiempo y calidad exigida en el presente servicio. Asimismo, dotará a su personal del equipamiento de protección personal (EPP) y medios de seguridad necesarios, a fin de evitar accidentes, de acuerdo con lo que establece los Protocolos de Uso, manuales y/o reglamentos que tuviera la sede del evento.
 - ✓ Todas las instalaciones eléctricas deberán contar con línea a tierra en todos los circuitos sin excepción, y esta a su vez debe descargar a un sistema de puesta a tierra según lo establecido en el CNE. Se deberá coordinar con el encargado del sistema eléctrico de la sede del evento, los puntos de conexión a tierra a utilizar.
 - ✓ El Contratista es responsable por el suministro de equipos, insumos, conductores eléctricos, terminales, entre otros, originales y sin marcas adulteradas, así como los medios logísticos necesarios, los mismos que no irrogarán costos adicionales para la entidad, a fin de cumplir con la contratación solicitada de manera eficiente, eficaz y dentro del plazo establecido para la ejecución del servicio, según el detalle



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

establecido en el numeral 6: **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO** de los términos de referencia, para ello podrá realizar una visita técnica a la sede del evento a fin de verificar las instalaciones eléctricas y espacios destinados para el evento.

- ✓ El Contratista deberá coordinar previamente con el Grupo de Trabajo, 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.
- ✓ Durante todo el desarrollo del servicio, el Contratista deberá asumir con la responsabilidad, así como las obligaciones civiles y penales por los daños, sean materiales o personales, que puedan ocasionar sus trabajadores dentro de las sedes del Ministerio de Relaciones Exteriores y/o el LCC" y/o a terceros.
- ✓ El Contratista deberá reportarse y coordinar con la persona que el Grupo de Trabajo, designe.
- ✓ El Contratista deberá gestionar y brindar las acciones necesarias, en caso de que realice actividades que puedan implicar inoperatividad o daño de la infraestructura de la entidad o indisponibilidad de servicios activos en la entidad, para su restitución y/o reemplazo de manera inmediata, asumiendo los gastos que pueda implicar el retorno a la operatividad.
- ✓ El contratista deberá realizar el desmontaje luego de la finalización del evento, teniendo en cuenta lo indicado en el numeral 9 como fecha límite, previa coordinación con el representante que el Grupo de Trabajo designe, y dejar los espacios utilizados limpios y en buen estado.
- ✓ EL contratista deberá respetar las normas y reglamentos nacionales vigentes descritos en el ítem 6.1.15.

6.1.12. El contratista deberá suministrar los materiales, equipos y otros componentes para la prestación del servicio requerido, según el detalle establecido en el **numeral 6: CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO** de los presentes términos de referencia, para ello podrá realizar una visita técnica a la sede del evento a fin de verificar las instalaciones eléctricas, recorridos y espacios destinados para el evento.

6.1.13. En caso de que, la Entidad verifique que los materiales, equipos y otros componentes solicitados no cumplieren con las características solicitadas, al inicio del servicio y durante su ejecución, el contratista deberá reemplazarlos de manera inmediata por otros con las características solicitadas y de acuerdo con la oferta del contratista.

6.1.14. De la Visita Técnica

La visita técnica señalada en el numeral 6.1.12 podrá solicitarse por los postores, para lo cual deberá remitir a la Entidad los nombres, apellidos y DNI de las personas designadas para la visita.

6.1.15. Normativas y Reglamentos para cumplir por el contratista

El contratista está en la obligación de cumplir como mínimo con las siguientes Normativas y reglamentos.

- ✓ Código Nacional de Electricidad Suministro 2011 (CNE - Perú).
- ✓ Código Nacional de Electricidad - Utilización 2006 (CNE - Perú).
- ✓ Ley de Concesiones Eléctricas.
- ✓ Reglamento Nacional de Edificaciones 2021. (RNE – Perú).
- ✓ Normas Técnicas Peruanas (NTP).

6.1.16. El Contratista deberá observar con detalle, lo requerido en los Protocolos de la sede del evento. En la ejecución del servicio el contratista debe cumplir con dichos Protocolos, manuales y/o reglamentos.

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

6.1.17. SEGUROS:

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

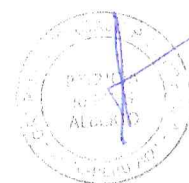
- ✓ Seguros de SCTR salud y pensión para todo su personal acreditado para la ejecución del servicio.
- ✓ Póliza de deshonestidad por US\$ 10,000.00 límite agregado.
- ✓ Póliza de Responsabilidad Civil, por una suma asegurada no menor de US\$250,000 por evento y en límite agregado anual, límite único y combinado, la misma que debe tener como mínimo las siguientes coberturas:
 - Responsabilidad Civil Extracontractual.
 - Responsabilidad Civil Contractual.
 - Responsabilidad Civil Patronal la misma que debe cubrir a todo el personal, independientemente de su modalidad de contratación, es decir, así no se encuentre en planilla, con un sublímite de Responsabilidad Civil Patronal de US\$ 50,000.00 por cada evento y en límite agregado vigencia.
 - Incendio y/o explosión y/o daños por agua y/o daños por humo.
 - Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones.
 - Responsabilidad Civil Cruzada.
 - Responsabilidad de carga.
 - Responsabilidad Civil de Mercadería Peligrosa.
 - Responsabilidad Civil del uso, almacenamiento, manipuleo y transporte, incluyendo carga y descarga, de hidrocarburos.

Disposiciones generales para las pólizas de seguros:

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

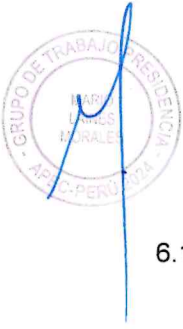
Responsabilidades del contratista con respecto a las pólizas:

- ✓ Las pólizas de seguros deberán contratarse en compañías de seguros sujetas al ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- ✓ Entregar al MRE copia de las pólizas de seguros y comprobantes que certifiquen el pago de la prima de seguro, antes de iniciar los trabajos.
- ✓ El CONTRATISTA se obliga a cumplir con todas las condiciones, cargas y obligaciones estipuladas en las pólizas contratadas, a fin de garantizar que la cobertura se encuentre y mantenga siempre vigente. Caso contrario, la reposición de los daños directos y 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.



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

- ✓ 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 estos.
- ✓ Es responsabilidad del CONTRATISTA obtener coberturas adicionales, a las señaladas anteriormente, cuando sea aplicable. La no contratación de las pólizas necesarias y adicionales no libera de responsabilidad al CONTRATISTA por los daños ocasionados a Ministerio de Relaciones Exteriores, Grupo de Trabajo Presidencia APEC y/o funcionarios y trabajadores y/o a cualquier tercero que se vea afectado, siempre que le sean imputables.



Acreditación

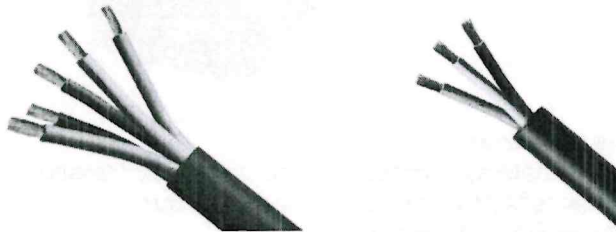
La presentación de la póliza se realizará a través de mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores al inicio del servicio dirigido a la presidencia del Grupo de Trabajo APEC Perú 2024.

- 6.1.18. Ante la eventualidad de caso fortuito o fuerza mayor, evento pandémico o declaratoria de emergencia que imposibilite la realización del evento, la Entidad comunicará al Contratista sobre la cancelación del evento, procediendo solo el pago de gastos generales debidamente acreditados, que hubiese realizado el Contratista con anterioridad de la comunicación por parte de la Entidad.

6.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL REQUERIMIENTO PARA EL FORO DE COOPERACION ECONOMICA ASIA PACIFICO - APEC 2024

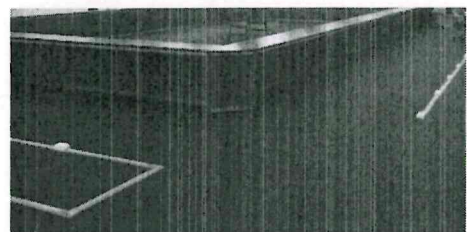
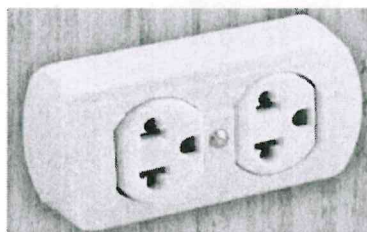
6.2.1 Cable Multipolar Libre de halógenos

- ✓ Calibre: 3x2.5mm² (2P+T) o superior, teniendo en cuenta que no deberá de utilizarse a más del 70% de la capacidad máxima de corriente del cable.
- ✓ Baja emisión de gases corrosivos, Baja emisión de humos, libre de halógenos.
- ✓ No propagación de la llama.
- ✓ Tensión de operación: 0,3/0.45kV
- ✓ Ver imágenes Referenciales



6.2.2 Tomacorrientes para adosar

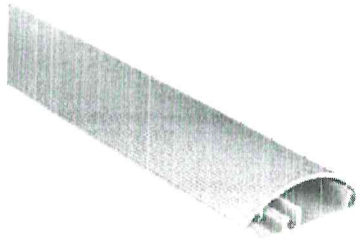
- ✓ Tomacorriente Doble Universal para sobreponer (superficial), COLOR Marfil o blanco, con 02 polos Universal + Tierra (2P+T).
- ✓ Tensión de operación: 250 VAC
- ✓ Capacidad de operación 10A con una tensión de 250VAC.
- ✓ Ver imágenes Referenciales.



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

6.2.3 Canaletas de piso

- ✓ Canaletas de PVC con base recta y cubierta en media luna, diseñada para la protección externa de las instalaciones de conductores eléctricos.
- ✓ Deberá soportar el tránsito de las personas.
- ✓ Deberá contar con una tapa fácil de abrir y cerrar después de haber instalado el cableado.
- ✓ El ancho de las canaletas será según la cantidad de cables multipolares que contengan, siendo estas adheridas al piso o alfombra con cintas adhesivas.
- ✓ Ver Imagen Referencial



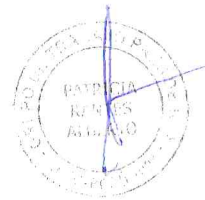
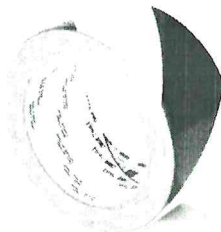
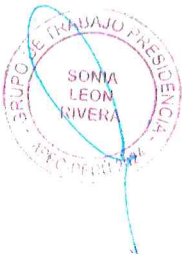
6.2.4 Cintas adhesivas

- ✓ Las cintas adhesivas que deberá utilizar el contratista para adherir las canaletas al piso o alfombra no deberán dejar marca en las alfombras ni en el piso, deberán tener un ancho de 2" aproximadamente y ser de tela con revestimiento de vinilo.
- ✓ Ver imagen referencial



6.2.5 Cintas reflectivas

- ✓ Las canaletas ubicadas en las zonas de tránsito deberán estar recubiertas por cintas reflectivas de color amarillo y negro.
- ✓ Ver imagen referencial.



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

6.3. DEL ENTREGABLE

Entregable Único

El Contratista deberá presentar vía mesa de partes virtual o mesa de partes física del Ministerio, el Informe de Ejecución del Servicio, en el cual debe detallar todo lo ejecutado, registro fotográfico de las diferentes etapas de instalación, puesta en marcha, operación y desmontaje del servicio; así como los requerimientos y evidencia detallada en el numeral 6. Características y Condiciones del Servicio del presente término de referencia, según corresponda.

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

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

<https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623>

7. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

7.1 PERFIL DEL PROVEEDOR

Los requisitos mínimos que tendrán los proveedores serán los siguientes:

- El proveedor deberá contar con el registro único de contribuyentes (activo y habido).
- No estar impedido para contratar con el estado.
- Experiencia del postor en la especialidad

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 350,000.00 (Trescientos cincuenta mil con 00/100 soles), por la prestación de servicios iguales o similares al objeto de la contratación, 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.

Entiéndase por similares lo siguiente: Servicios de implementación de instalaciones eléctricas en edificios multifamiliares y/o oficinas y/o retail y/o industrias y/o eventos internacionales, o servicio de mantenimiento de sistema eléctrico de contingencia, instalación, o mantenimiento de sistemas contra incendio, o instalación y/o soporte y/o mantenimiento de proyección multimedia, o instalación y/o soporte y/o mantenimiento de sistemas de video vigilancia.

NOTA.-

El postor deberá acreditar su experiencia presentando copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos u ii) órdenes de servicios o iii) 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 iv) en caso que se presente el reporte web SIAF-MEF deberá adjuntar comprobante de pago u orden, o v) en caso de presentar sólo la constancia de prestación, esta deberá precisar como mínimo la identificación de contrato, el plazo contractual, el objeto de la contratación, el monto del contrato y las penalidades, esté último, de ser el caso, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

Importante: Los documentos para acreditar el perfil del proveedor deberá ser acreditado en la presentación de la oferta.

7.2 PERFIL DEL PERSONAL MINIMO REQUERIDO

Todo el personal debe contar con copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales y judiciales vigente del personal que prestará servicio, presentar para la suscripción del contrato u orden de servicio.

7.2.1 Un (1) jefe Supervisor del Servicio (personal clave)

a) Actividades por desarrollar

- ✓ Planificar, coordinar y supervisar la correcta implementación, ejecución y desmontaje de los servicios realizados por el personal técnico de instalaciones eléctricas.
- ✓ Realizar las pruebas funcionales del servicio requerido en el presente documento, así como el levantamiento de observaciones si hubieran, dentro del plazo establecido en el numeral 10.2.
- ✓ Reportar el estado situacional de los servicios, cuando le sea requerido por algún representante del Grupo de Trabajo APEC 2024
- ✓ Coordinación con los representantes del Grupo de Trabajo sobre los trabajos a realizar.
- ✓ **Elaborar el Plan de Trabajo que debe incluir la memoria descriptiva y protocolos de seguridad de la instalación a realizar.**
- ✓ Elaborar el Informe de Ejecución del servicio

b) Formación académica

Profesional titulado, colegiado y habilitado en ingeniería eléctrica o mecánico electricista o ingeniería eléctrica y de potencia o ingeniería mecánica eléctrica

Acreditación

- ✓ Reporte del 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.
- ✓ Copia simple de la colegiatura y de la habilitación vigente.

c) Experiencia:

Tres (3) años como supervisor y/o jefe y/o responsable y/o líder de equipos en proyectos y/o coordinador, de servicios relacionados a la implementación de instalaciones eléctricas.

Acreditación:

Solo se contabiliza la experiencia a partir de la fecha de la constancia de egresado de la carrera. Para lo cual deberá adjuntar copia de la constancia o certificado de egresado, de no acreditar el documento de egresado, se considera desde la fecha de la emisión del bachiller, se verificará en la página del SUNEDU, de no estar registrado en SUNEDU deberá presentar copia del documento.

7.2.2 Técnicos de Instalaciones Eléctricas.

Cantidad

- ✓ 3 técnicos de instalación y supervisión de las instalaciones Eléctricas.



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

a) **Actividades por desarrollar**

- ✓ Canalizados y tendidos de conductores eléctricos.
- ✓ Instalación, montaje y desmontaje de instalaciones eléctricas.
- ✓ Asistencia técnica, ante interrupciones y/o necesidad de instalación de tomacorrientes adicionales, a solicitud del Grupo de Trabajo.

b) **Formación académica**

Egresados de la carrera técnica en Electricidad y/o Electricidad Industrial y/o Electrónica Industrial.

Acreditación:

Copia simple de la constancia de egresado o título técnico, según corresponda.

c) **Experiencia**

Experiencia mínima de dos (2) años prestando servicios como:

- ✓ Técnico y/o operador y/o operario y/o oficial y/o implementador y/o mantenimiento de instalaciones eléctricas.
- ✓ Técnico y/o operador y/o operario y/o oficial en temas relacionados al mantenimiento de instalaciones eléctricas.

Se contabilizará la experiencia a partir de la fecha de la constancia de egresado de la carrera.

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, a fin de cumplir con las condiciones y plazos de los términos de referencia, 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.

8. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

9. **DEL ENTREGABLE**

Entregable Único.

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

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

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

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

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

10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

10.1 Lugar

El servicio se ejecutará en el Centro de Convenciones "27 de Enero" Ciudad de Lima (LCC), ubicado en Av. Arqueología 174, distrito de San Borja - Lima.

10.2 Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del servicio será de 32 días calendario, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, el detalle de acuerdo con las siguientes etapas:

Etapas	Tipo de Prestación	Fechas previstas
Tendido de cableados, canalizados e instalación de tomacorrientes para las salas de reuniones y oficinas	Tipo 1	Del 09 al 23 de febrero de 2024
Supervisión, atención de emergencias y asistencia técnica de acuerdo con las condiciones del servicio requiendo, durante el evento efectivo.	Tipo 2	Del 24 de febrero al 8 de marzo de 2024
Desmontaje de cableados, canalizados y tomacorrientes	Tipo 3	Del 9 al 11 de marzo de 2024

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

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

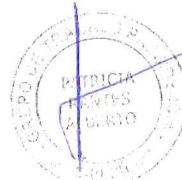
La conformidad del servicio será otorgada por el presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, previo informe técnico del Gestor de Suministro Eléctrico, con el V°B° del Responsable Multimedia de APEC 2024, con el V°B° de la Jefe de la comisión de Sede e Infraestructura en calidad de área técnica; detallando el cumplimiento.

12. FORMA DE PAGO

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

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

- Conformidad emitida por la Presidencia del Grupo de trabajo Presidencia APEC Perú 2024, previo informe técnico del Gestor de Suministro Eléctrico, con el V°B° del del Responsable Multimedia de APEC 2024, con el V°B° de la Jefe de la comisión de Sede e Infraestructura en calidad de área técnica
- Informe de Ejecución del Servicio (*)
- Comprobante de pago (*)



**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

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

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

13. PENALIDADES

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

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

Otras penalidades

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

OTRAS PENALIDADES

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El Contratista cambie al personal clave sin contar con la autorización previa de la Entidad.	10% de la UIT vigente al momento del hecho detectado, por ocurrencia.	Según el informe de supervisión del Gestor de Suministro Eléctrico del grupo de trabajo APEC Perú 2024.
2	La no asistencia del personal clave durante los días del evento, en la ejecución del servicio.	10% de la UIT vigente al momento del hecho detectado, por ocurrencia.	
3	Por causar daños a la infraestructura o equipos del local donde se realiza el evento.	1 UIT vigente al momento del hecho detectado, por ocurrencia, más la reparación del daño causado.	
4	Eventual interrupción y/o falla del servicio en algún tomacorriente instalado por el contratista por razones atribuibles al contratista.	Desde 1 hasta 3 fallas de los equipos durante el evento (5% del monto total del contrato)	
		De 4 a más fallas de los equipos durante el evento (8% del monto total del contrato)	
5	Ingresar o presentar en la ejecución del servicio materiales y/o equipos que no cumplan con las características señaladas en el numeral 6. del término de referencia.	10% de la UIT vigente al momento del hecho detectado, por ocurrencia.	
6	La no presentación del informe final requerido dentro del plazo establecido.	10% de la UIT vigente al momento del hecho detectado, la penalidad se aplicará por cada día de retraso	

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

15. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

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

16. OBLIGACIÓN DEL CONTRATISTA

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

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

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

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

17. VIGENCIA

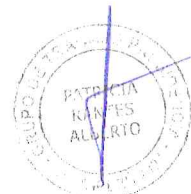
Desde el día siguiente de notificada la orden de compra o suscripción de contrato, y hasta que el funcionario responsable otorgue la conformidad final de la prestación del servicio y se efectúe el pago correspondiente.

18. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

19. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

El personal responsable para las coordinaciones respectivas será el Gestor de Suministro Eléctrico del Grupo de Trabajo APEC Perú 2024 y el profesional en la materia designado por la Oficina de Tecnología de Información.

20. AMPLIACIÓN DE PLAZO

De conformidad con el numeral 5.8.7 de la Directiva N° 001-2023-OGA/RE "Disposiciones para la contratación de bienes y servicios en el marco de la realización de la cumbre de líderes económicos del foro de cooperación económica Asia- Pacífico (APEC), así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023 y 2024": Cuando existan causas no atribuibles al proveedor por un acontecimiento extraordinario, imprevisible e irresistible debidamente acreditado, se configura el supuesto de caso fortuito o fuerza mayor que impide la ejecución de la contratación dentro del plazo establecido; la Oficina General de Administración puede recibir, en un plazo no mayor de tres (3) días calendario de producido el hecho generador, una solicitud del contratista para ampliar el plazo.

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

21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

22. RESOLUCION DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

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

23. DECLARACIÓN JURADA ANTICORRUPCIÓN / CONFIDENCIALIDAD

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

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

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

podiendo el Contratista y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas establecidas en el presente requerimiento.

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

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

El Contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesaria para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y/o cualquier persona que tenga relación con el Contratista no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar alteraciones. Sin perjuicio de lo anterior, no podrá ser considerada como confidencial la información que el Ministerio hubiera difundido públicamente, mediante sus canales de comunicación oficiales, a la fecha de su difusión.

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

24. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA PRESENTACION DE COTIZACION

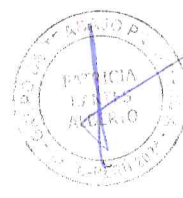
La cotización que presente el proveedor deberá contener la siguiente documentación obligatoria.

- Declaración jurada del proveedor anexo 1
- Declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas y de las condiciones señaladas en la solicitud de cotización anexo 2.
- Declaración jurada de Confidencialidad anexo 3.
- 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 del Ministerio de RREE anexo 5.
- Declaración Jurada de Anticorrupción / Confidencialidad – Anexo 6
- Documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del proveedor y del personal clave, establecidos en el numeral 7 de los términos de referencia.
- Copia de las Fichas Técnicas de los materiales y componentes eléctricos a suministrar que acrediten las características solicitadas en los términos de referencia (numeral 6).

25. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente. ✓
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), en caso de ser una persona natural o de su representante legal en caso de ser persona jurídica. ✓
- Carta de autorización de pago, detallando la Cuenta de Código Interbancario (CCI), la que debe encontrarse debidamente habilitada. ✓
- Lista de personal del contratista que brindará el servicio indicando nombres y apellidos, número de DNI, y cargo. ✓
- Estructura de costos, que incluya como mínimo los campos de precios unitarios del servicio y



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

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

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



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

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

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

1. OBJETIVOS.

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

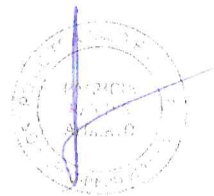
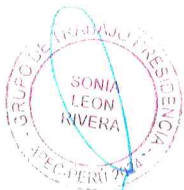
Página 1 | 17

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

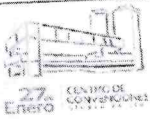

el detalle de gastos generales, del presente término de referencia.

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

- Vigencia de poder con una antigüedad no mayor a tres (3) meses anteriores a la fecha de formalización de la contratación, en caso de ser persona jurídica.
- Garantía de fiel cumplimiento por el diez por ciento (10%) del monto a contratar, mediante carta fianza o cheque de gerencia.
- Lista de personal destacado al servicio indicando nombres y apellidos, número de DNI, y cargo según TDR.
- Copia de los DNI del personal destacado al servicio.



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

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

2. ALCANCES.

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

3. RESPONSABILIDADES.

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

4. DEFINICIONES.

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

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

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

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

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


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

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

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



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

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

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

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

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

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

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

DESCRIPCION DE LOS PROTOCOLOS DEL LCC PARA EVENTOS.

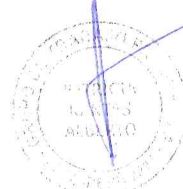
PROTOCOLO DE INGRESO AL LCC.

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 Usaria 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 Montaje y Desmontaje, el Programa del Evento y todos los documentos indicados como: INDECI, Póliza de responsabilidad civil, pagos de derechos de APDAYC, UNIMPRO.

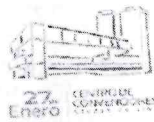
Todo personal (trabajador, supervisor y agente de vigilancia) que ingrese a laborar en las instalaciones del LCC para su evento, sea éste Institucional o Privado deberá cumplir con los siguientes requisitos

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.



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES



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

PROTOCOLOS DEL LCC



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

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

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

En el Horario:

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

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

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

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

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

EL Evento debe contar con los permisos

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



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

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

PROTOCOLOS DEL LCC



PROTOCOLO PARA EL USO DE LOS AMBIENTES DEL LCC – ARQUITECTURA.

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

Presentar Proyecto de Intervención y Cronograma de actividades que contendrá como mínimo:

- Plan de Seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a la Normativa vigente
- Procedimientos de Trabajo Seguro (PETS) para los trabajos de montaje y desmontaje, validados por un Ingeniero de seguridad, que permitan garantizar la protección y seguridad del personal que ejecutará el montaje y desmontaje de las estructuras, las instalaciones del LCC, así como de las instalaciones temporales a implementar.
- Presentación del PERMISO ESCRITO PARA TRABAJO DE ALTO RIESGO (PETAR) en caso de ejecutarse trabajos de alto riesgo, elaborado de acuerdo a normas vigentes.
- Diseño estructural a detalle de la estructura a montar.
- Memoria descriptiva y características técnicas de los materiales a utilizar
- Relación y características técnicas de los equipos a utilizar
- Relación de Profesionales responsables de la implementación del Plan de Seguridad y salud en el trabajo y de la supervisión de la ejecución de las actividades a realizar.
- El USUARIO debe enviar un plano de distribución elaborado y firmado por un Arquitecto Colegiado, de los espacios asignados al evento con la provisión a intervenir en las instalaciones, así como la descripción técnica de los elementos a montar detallando materiales, pesos, alturas y demás consideraciones.
- El diseño de la estructura y propuestas deberán garantizar la capacidad de soporte y estabilidad requerida, así como su estabilidad ante eventualidades climáticas y deberá presentarse al Ing. en Estructuras, para su aprobación, diseño estructural y certificación de estabilidad estructural.
- 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 u 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 o 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.



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES



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

PROTOCOLOS DEL LCC



- 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.



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

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

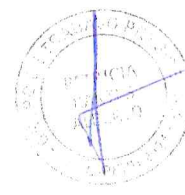
PROTOCOLOS DEL LCC



PROTOCOLO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS DEL LCC.

A continuación, se listan una serie de precauciones y recomendaciones para el correcto uso de las instalaciones sanitarias de agua (fría y caliente), desagüe, sistema contra incendio, servicios higiénicos y de las instalaciones sanitarias de las cocinas del Centro de Convenciones durante la realización de eventos:

- Queda estrictamente prohibido el ingreso y manipulación de las válvulas y accesorios en el cuarto de bombas, cisterna de agua para consumo humano y en las cámaras de bombeo de desagüe. **Área de acceso restringido.**
- Queda estrictamente prohibido el ingreso y manipulación de las válvulas y accesorios en el cuarto de bombas del sistema contra incendio. **Área de acceso restringido.**
- Queda estrictamente prohibido la manipulación de las válvulas reductoras de presión instaladas en la red de distribución de agua.
- No se permitirá ninguna modificación a la red interna de agua y/o desagüe de la edificación.
- **En cada evento, se deberá colocar avisos en la cocina y en los servicios higiénicos que señalen la prohibición de botar elementos 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.



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES



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

PROTOCOLOS DEL LCC



- 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.**

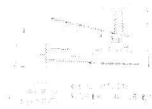
2. GRUPOS ELECTROGENOS A USARSE EN LOS EVENTOS

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.



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES



CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD
DE LIMA

PROTOCOLOS DEL LCC



- 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.

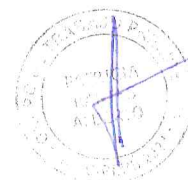
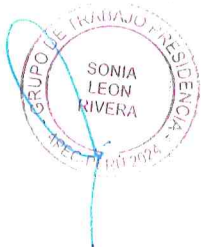
5. TABLEROS DE DISTRIBUCION ELECTRICA PROVISIONAL DEL EVENTO

Deberá 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".
- Deberá 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.



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

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

- 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 balanceados 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).

PROTOSCOLOS 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).

10



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

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

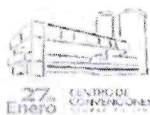
PROTOCOLOS DEL LCC



- Deberá ser retirado y posteriormente reinstalado ÚNICAMENTE por personal técnico capacitado perteneciente a una empresa audiovisual.
 - Es de entera responsabilidad del USUARIO preservar las condiciones iniciales de los equipos a retirar durante el proceso de desmontaje, almacenaje e instalación.
 - Se podrá desmontar e instalar únicamente bajo la SUPERVISIÓN del personal técnico de la especialidad Audiovisuales del LCC.
 - El LCC cuenta con equipamiento de audio adicional a los equipos instalados de manera fija 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 de ítems, en parte 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, lo que incluye, 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 necesaria.
 - 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.



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES



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

PROTOCOLOS DEL LCC



- 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 CUELQUE"**. Estos planos deben ser solicitados a la coordinación de eventos del LCC o en su defecto a la especialidad Audiovisuales del LCC. Los planos son los siguientes:
 - OAS-OAS-LCC-II-EST-DWG-0100_0 – correspondiente a las salas del piso 1
 - OAS-OAS-LCC-II-EST-DWG-0101_0 – correspondiente a las salas del piso 4
 - OAS-OAS-LCC-II-EST-DWG-0102_0 – correspondiente a las salas del piso 6
 - OAS-OAS-LCC-II-EST-DWG-0103_0 – correspondiente a las salas del piso 8
- Los equipamientos audiovisuales a suspender con estructuras de colgado (rigging) del techo de las salas de conferencias deben ser sustentados para su aprobación. Se solicita la entrega de los siguientes documentos para su evaluación:
 - Presentar un plano del techo de la sala de conferencia a utilizar con las ESTRUCTURAS a colgar indicando los puntos de cuelgue a utilizar. Estos puntos de cuelgue deberán estar distribuidos para balancear el peso (carga) suspendido. En el plano solicitado se debe indicar el peso aplicado sobre cada punto de cuelgue. De la misma manera los equipos audiovisuales a colgar deberán estar graficados sobre las estructuras representadas en el plano.
 - Presentar las fichas técnicas o certificaciones de las estructuras e implementos a utilizar en el izaje de los equipos audiovisuales: eslingas de poliéster – nylon; eslinga cable de acero; grilletes; lighting truss; y 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

12



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES



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

PROTOCOLOS DEL LCC



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 PNGCada 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. Se recomienda el uso de telefonía pública, no se recomienda contactarse con alguno de los proveedores del servicio de telefonía pública. En el caso de que el usuario necesite teléfonos adicionales deberá contactarse y coordinar con el especialista de TI del LCC.
- El USUARIO no deberá usar los tomacorrientes de color negro (energía estabilizada), reservado para equipos de cómputo y pantallas de la cartelería digital del propio edificio.
- Cualquier cableado sea de red ó de energía que recorra un tramo determinado, deberá ser temporal, canalizado adecuadamente sobre el piso, y protegido con canaletas de jebe de piso. Está prohibido la fijación mediante elementos mecánicos que perforen o dañen la pared, piso e infraestructura del LCC.
- Cualquier equipo temporal a instalarse, deberá ser autosoportado sobre el piso sin ningún tipo de fijación al piso o a la pared.
- El USUARIO podrá instalar servidores, computadoras e impresoras en los distintos puntos de red del LCC, a través de una red LAN configurada previa coordinación con los especialistas de TI del LCC.
- El requerimiento de tomas de energía para equipos adicionales temporales de comunicaciones ó infraestructura de red a instalar por el USUARIO, empresa seleccionada ó proveedor de internet, deberá ser coordinada con los especialistas de electricidad y TI del LCC.

PROTOCOLO PARA EL USO DE LOS AMBIENTES DEL LCC-ELECTROMECAÁNICA

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**.



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES



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

PROTOCOLOS DEL LCC



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.



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES



CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD
DE LIMA

PROTOCOLOS DEL LCC



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

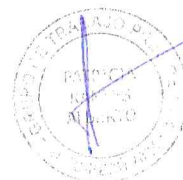
- No correr, ni caminar por los pasos de la escalera eléctrica.
- En el ascenso o descenso, el pasajero se debe sostener de los pasamanos de la escalera.
- No llevar las manos en los bolsillos.
- Dirigir el cuerpo en el sentido que viaje la escalera. No dar la espalda a la dirección del viaje.
- Si el 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 who 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 indicación al USUARIO de cada uno de los equipos que se encuentran en la cocina solicitada para su correcta operatividad.
- La inducción para el uso correcto de la cocina se realizará 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.



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES



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

PROTOCOLOS DEL LCC



- El personal técnico calificado para la limpieza de trampas de grasa, debe tener todos los implementos de seguridad (EPP) para realizar el trabajo.
- **Para la limpieza de los equipos de cocina, se recomienda usar el siguiente producto de limpieza, "ECOLAB", ya que tiene productos de limpieza para cada equipo de cocina. Se puede usar otras marcas alternativas que cumplan los mismos efectos para la limpieza de cada uno de los equipos de cocina.**
- En el caso, el cliente requiera traer sus propias sillas y mesas, y colocarlas en el área del comedor del restaurant o en la terraza, estas deberán tener la protección necesaria para no dañar los pisos.
- **Al finalizar el día, es responsabilidad del cliente (usuario), recoger y sacar la basura generada en las áreas utilizadas del LCC.**
- Terminado el evento, el proveedor tendrá la responsabilidad de entregar la cocina en el día pactado según contrato, de no efectuarse se tomarán medidas sancionadoras.
- Culminado el Evento, el cliente o empresa (usuario), hará la entrega de la cocina en presencia del especialista responsable del LCC, para la verificación de las estructuras y equipos se encuentren operativos tal cual fueron entregados.
- La Entidad o Empresa (USUARIO) se hará responsable por el deterioro de las estructuras del ambiente de cocina y los equipos de acuerdo con la relación entregada al usuario.

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

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

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

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

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



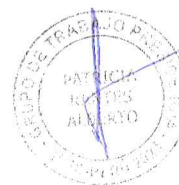
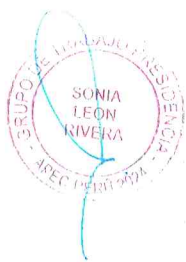
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD
DE LIMA

PROTOCOLOS DEL LCC



"SEGURIDAD SOMOS TODOS. TRABAJEMOS SEGUROS"



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO A

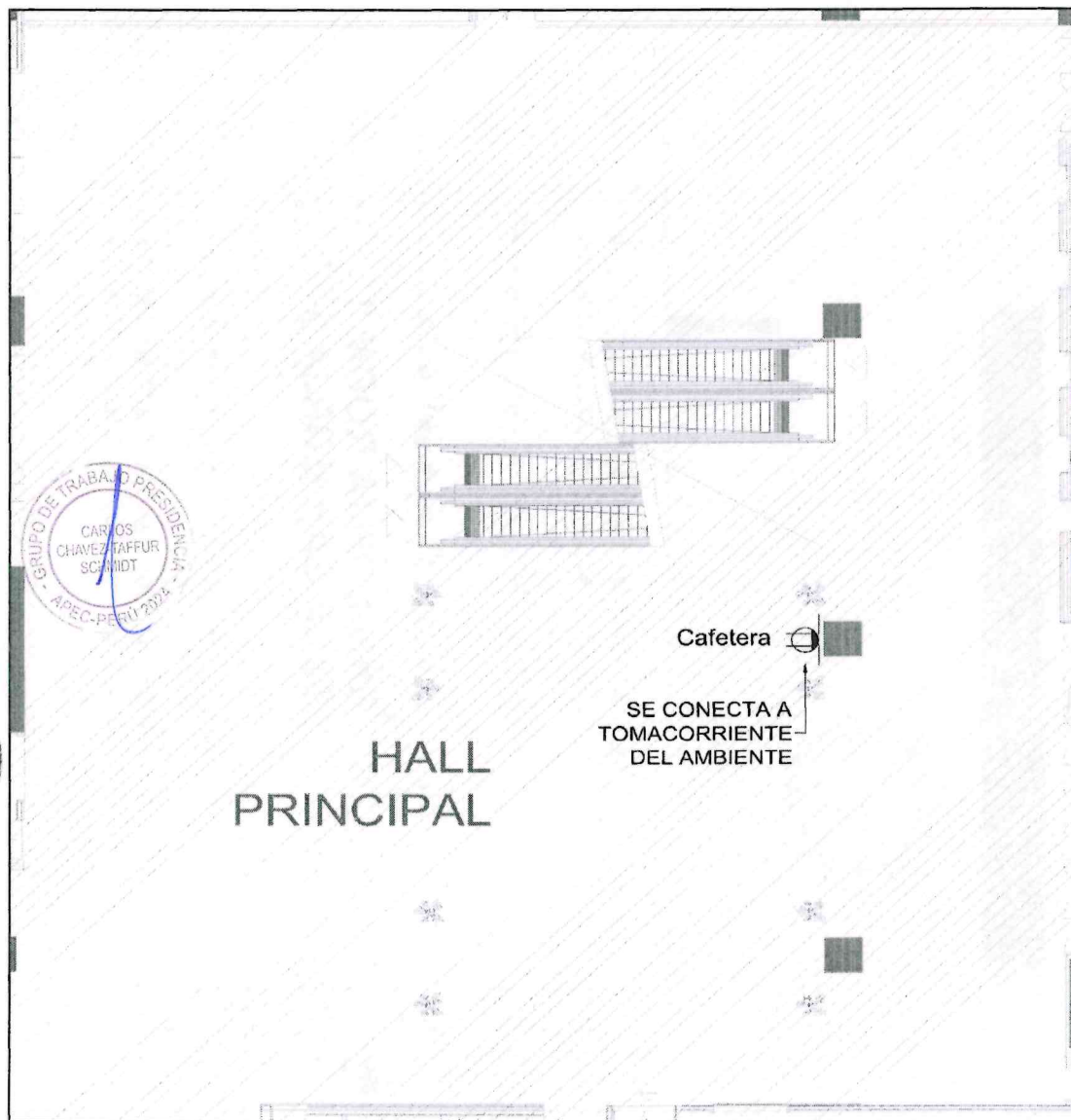
AMBIENTES DONDE SE REALIZARÁ EL TENDIDO ELÉCTRICO E INSTALACIÓN DE TOMACORRIENTES

En las salas donde no llegue alimentación eléctrica desde los sub tableros eléctricos, la alimentación eléctrica a las salas será desde los tomacorrientes empotradas en el piso o en la pared. Se utilizarán estos tomacorrientes teniendo en consideración no sobrecargarlos, es decir, como máximo, al 70% de su capacidad de corriente. Se debe considerar que los tomacorrientes Tipo B (dos clavijas planas paralelas y una más larga que tiene forma redonda), soportan 15 amperios, y los tomacorrientes Tipo L (3 en línea), soportan 10A.

Los siguientes planos son de carácter referencial.

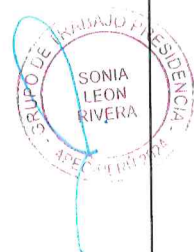
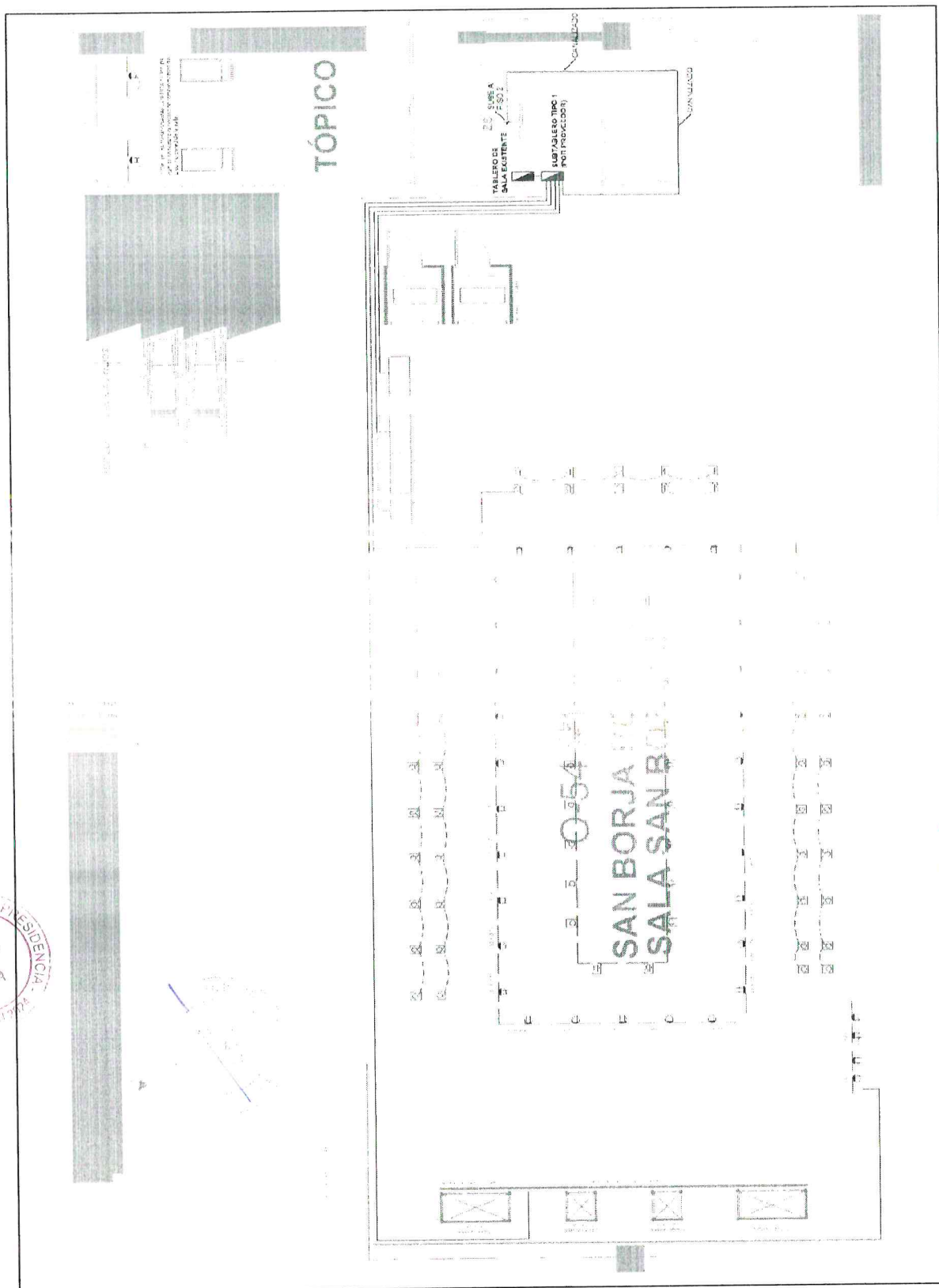
PISO 1

1. Hall Principal



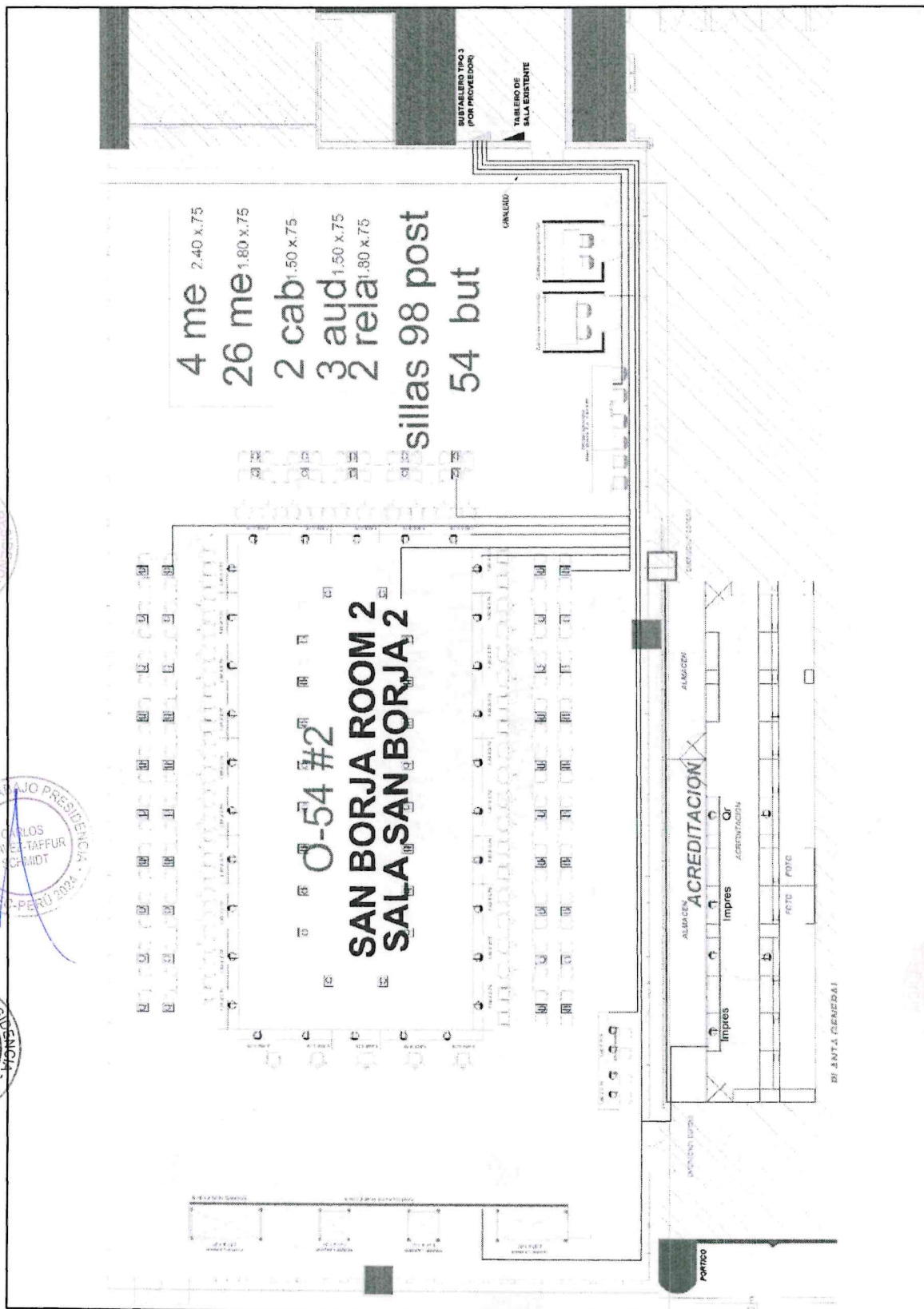
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

2. Sala San Borja 1 y Tópico de Primeros Auxilios



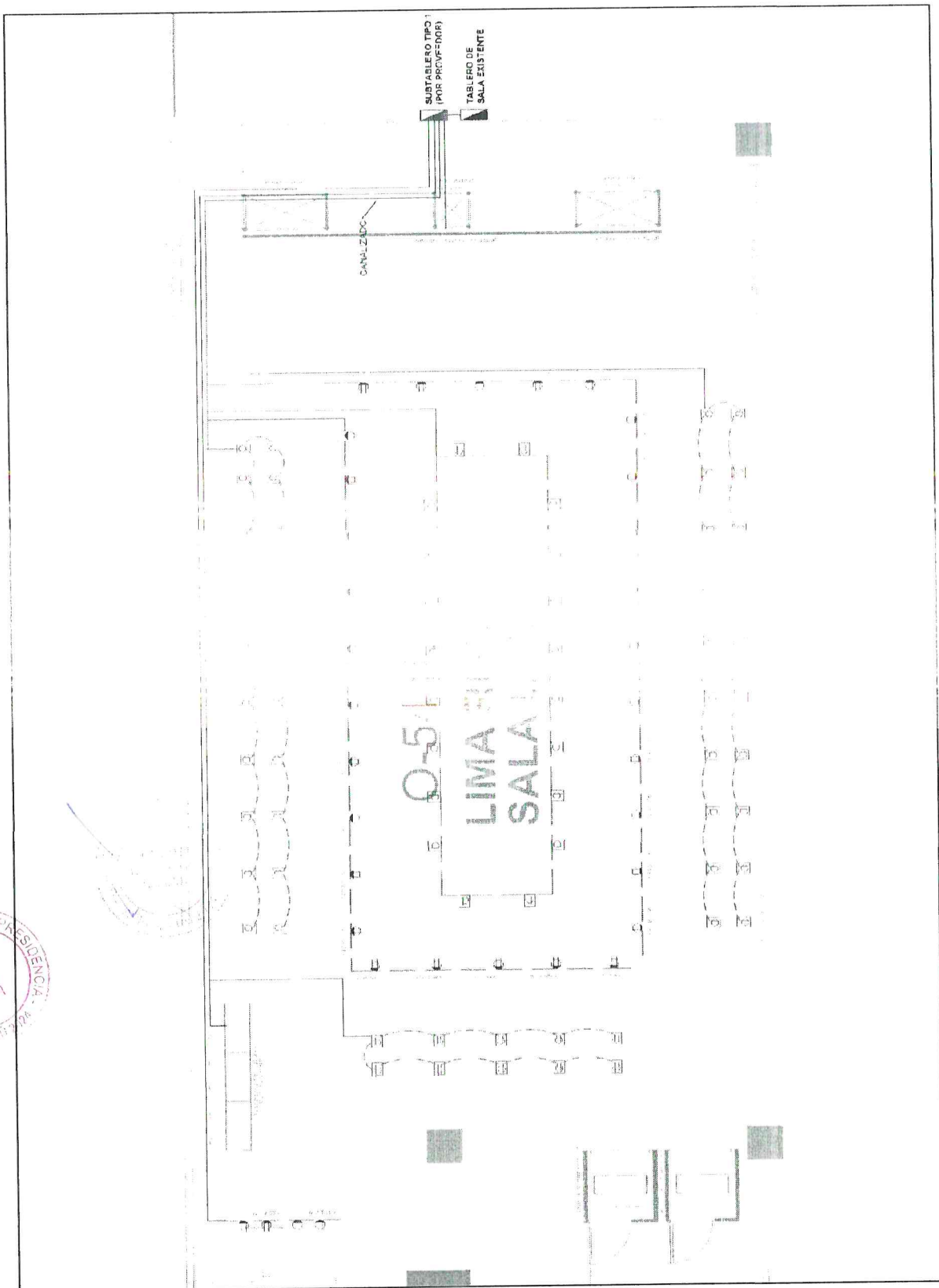
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

3. Sala San Borja 2 y Zona de Acreditación



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

4. Lima 1



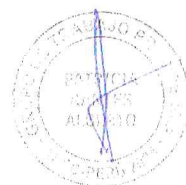
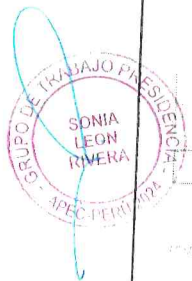
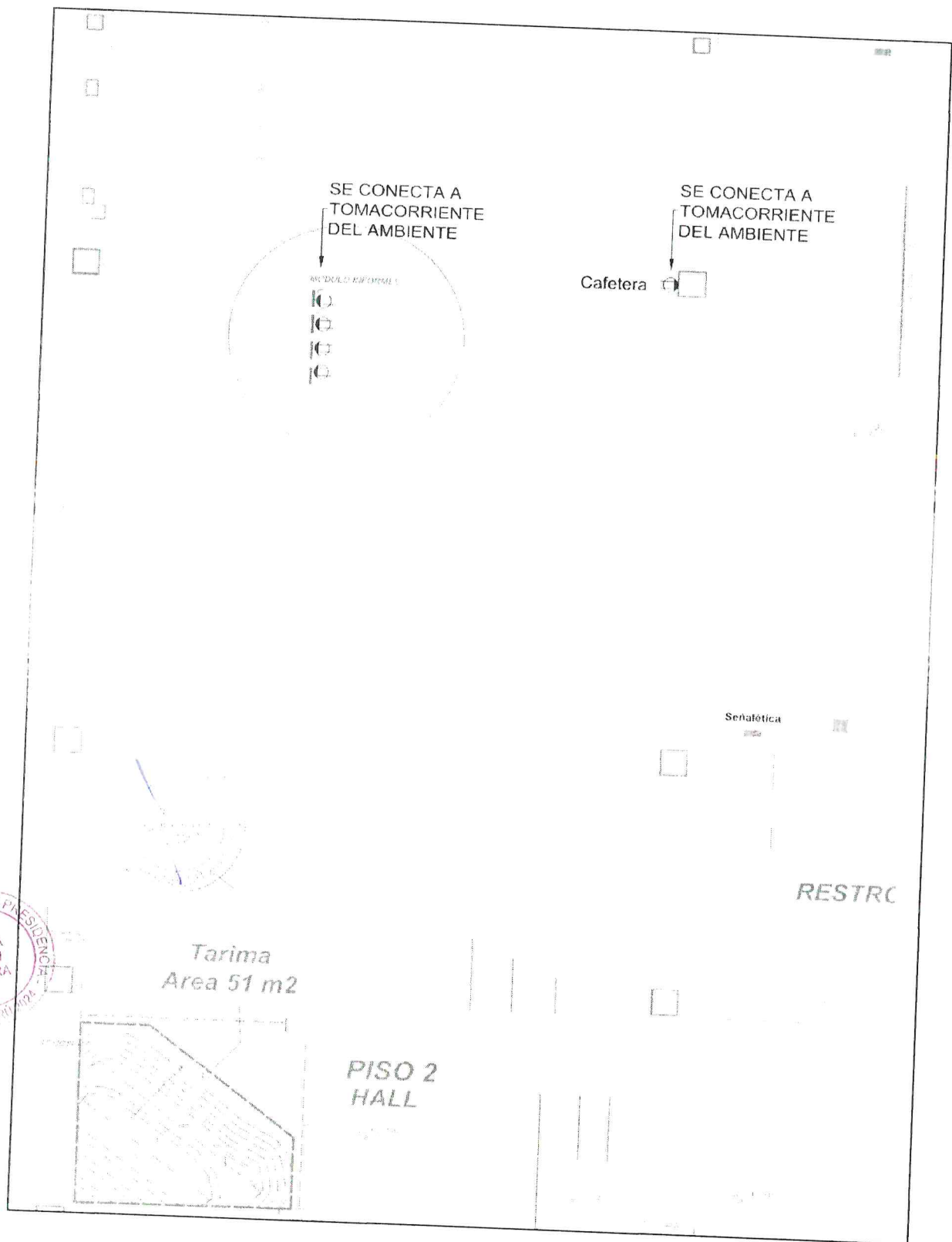
5. Lima 2



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

PISO 2

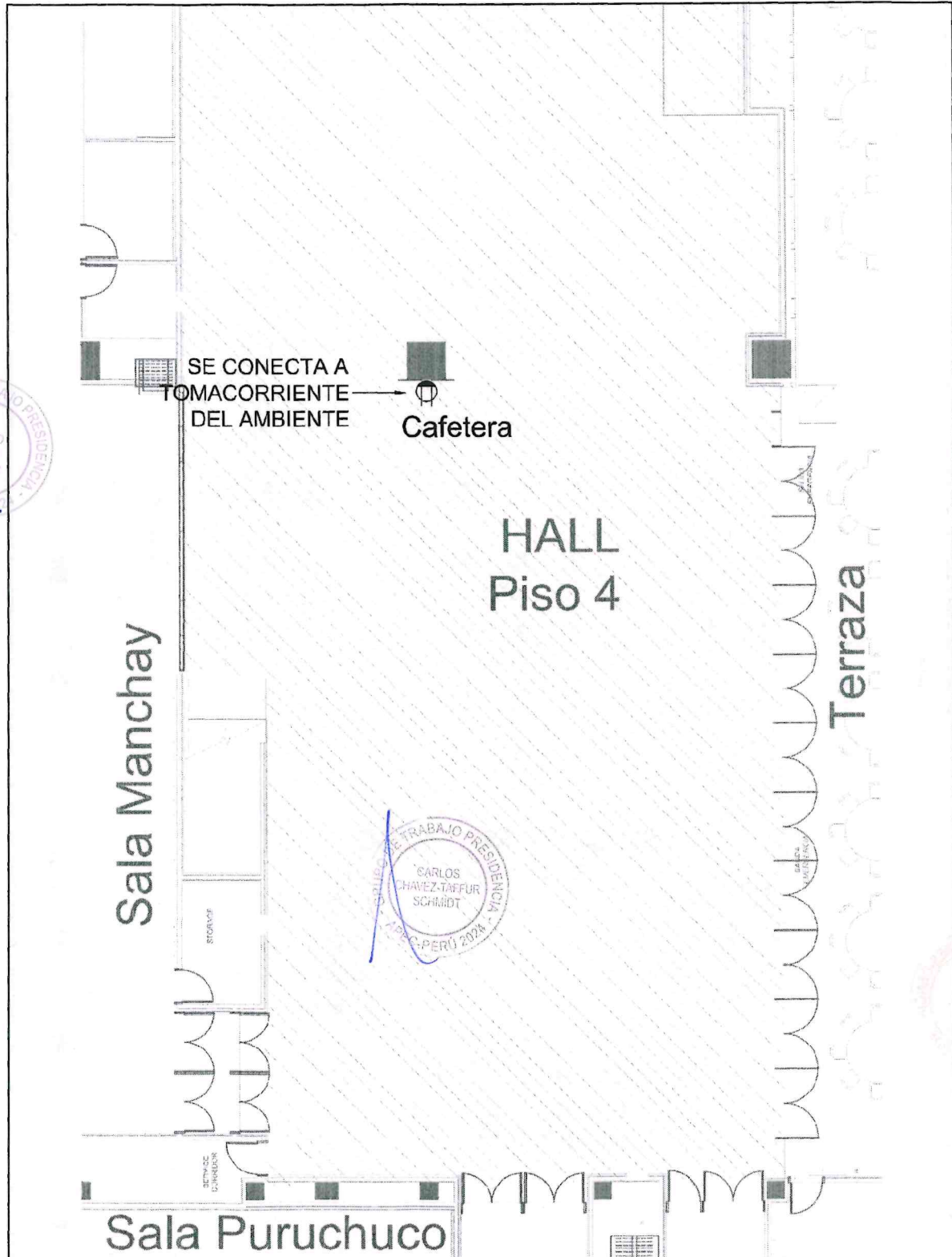
6. Hall



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

PISO 4

7. Hall



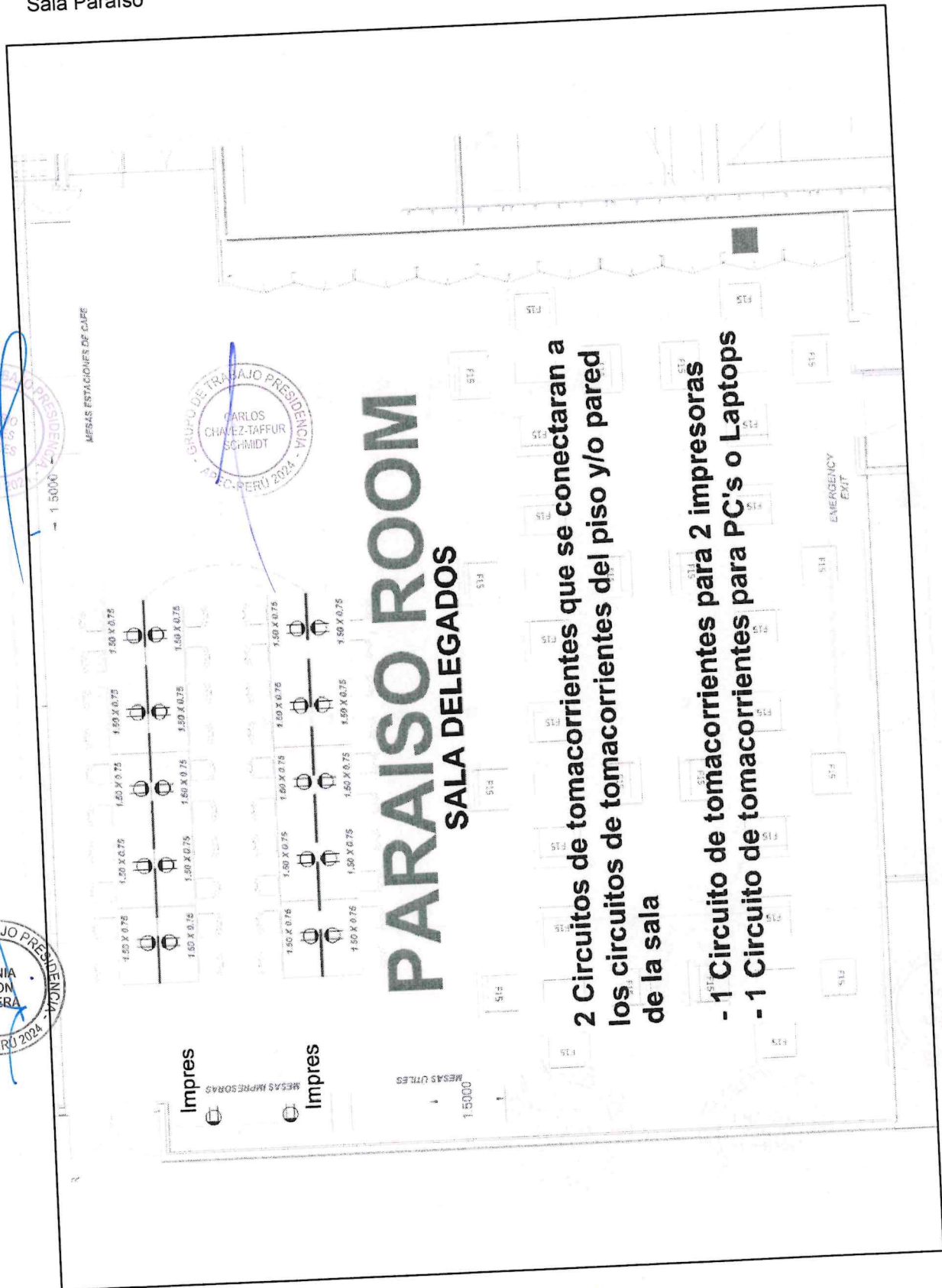
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

8. Sala Puruchuco



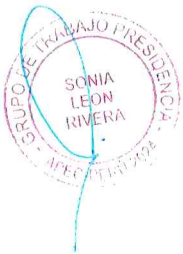
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

9. Sala Paraíso

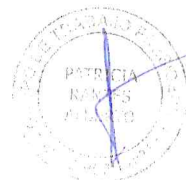


MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

10. Sala Mateo salado

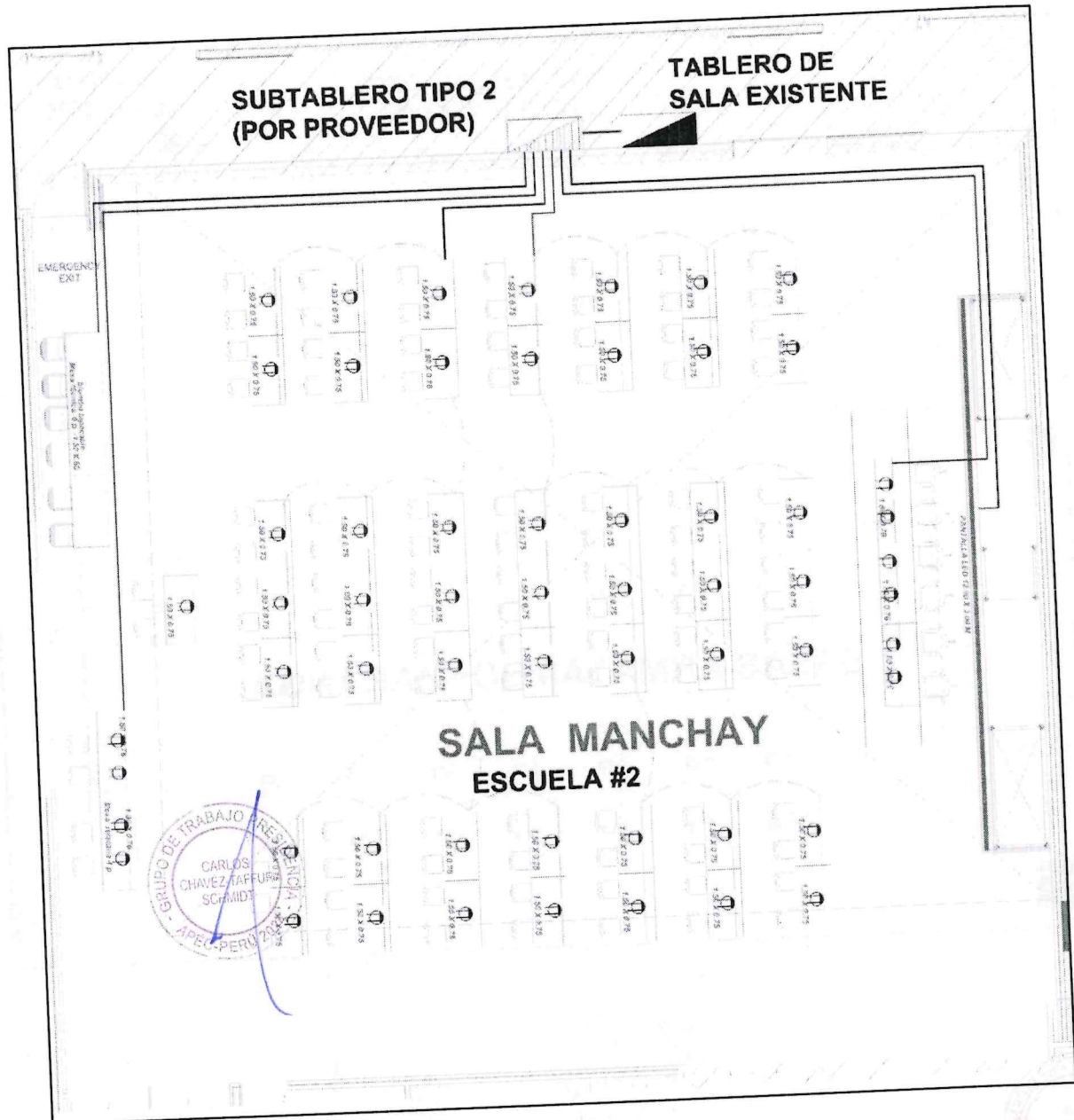


Handwritten signature in blue ink.



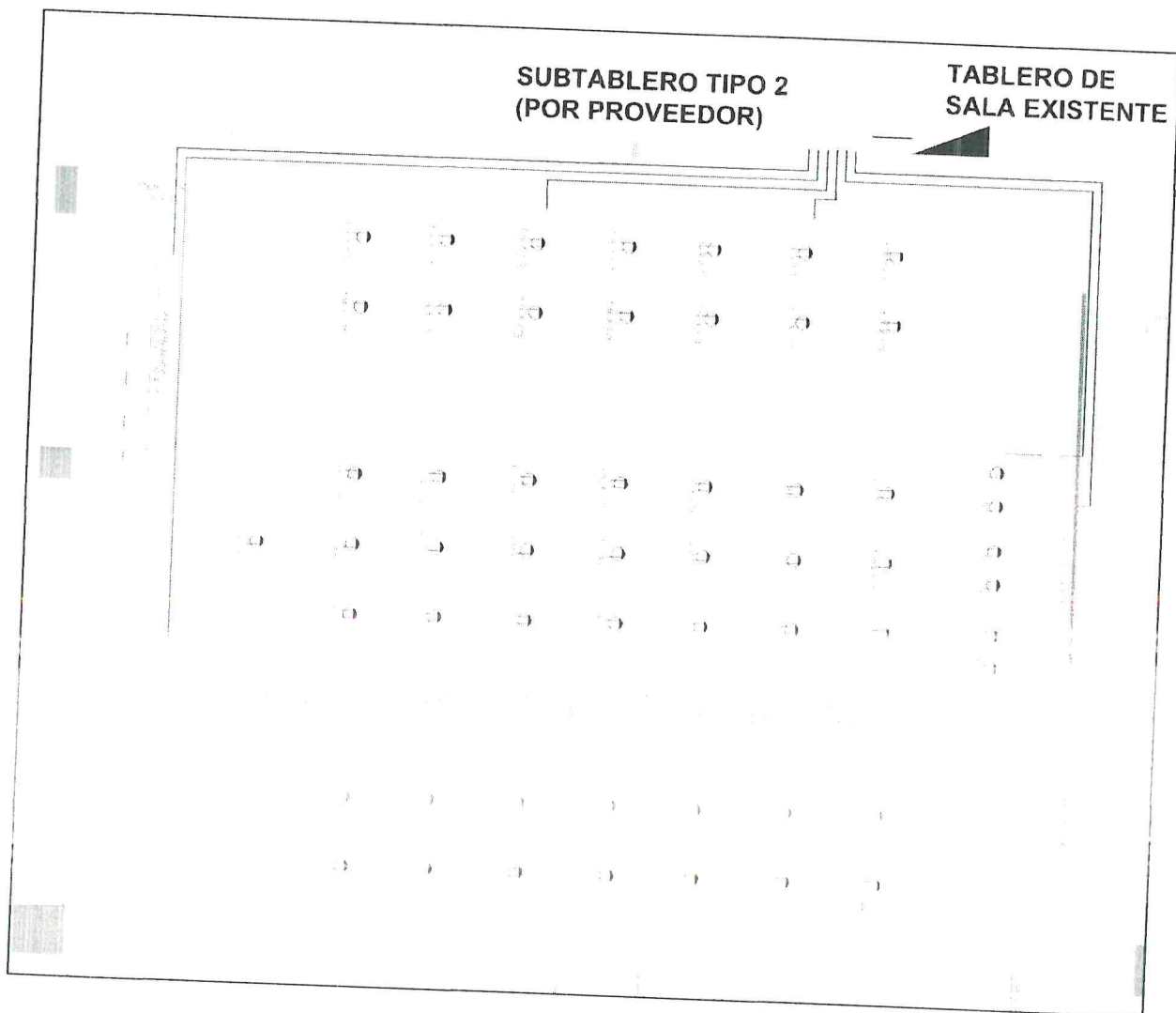
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

11. Sala Manchay



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

12. Sala Armatambo y Maranga



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

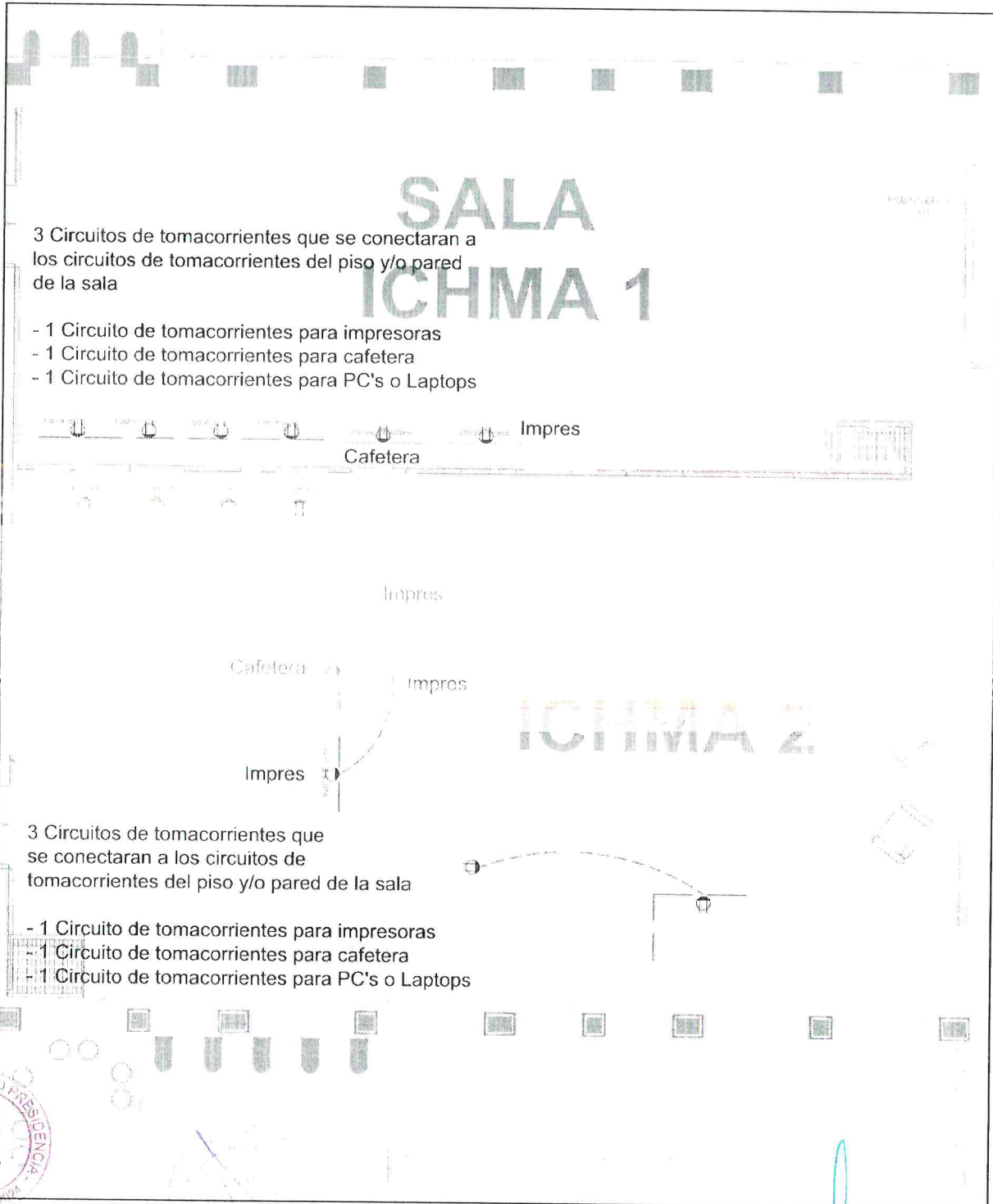
13. Sala Huallamarca



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

PISO 5

14. Salas Ichma 1 y 2



GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA
SONIA LEON RIVERA
APEC PERU 2024

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
CHRISTIAN CANAVAL NAVARRETE

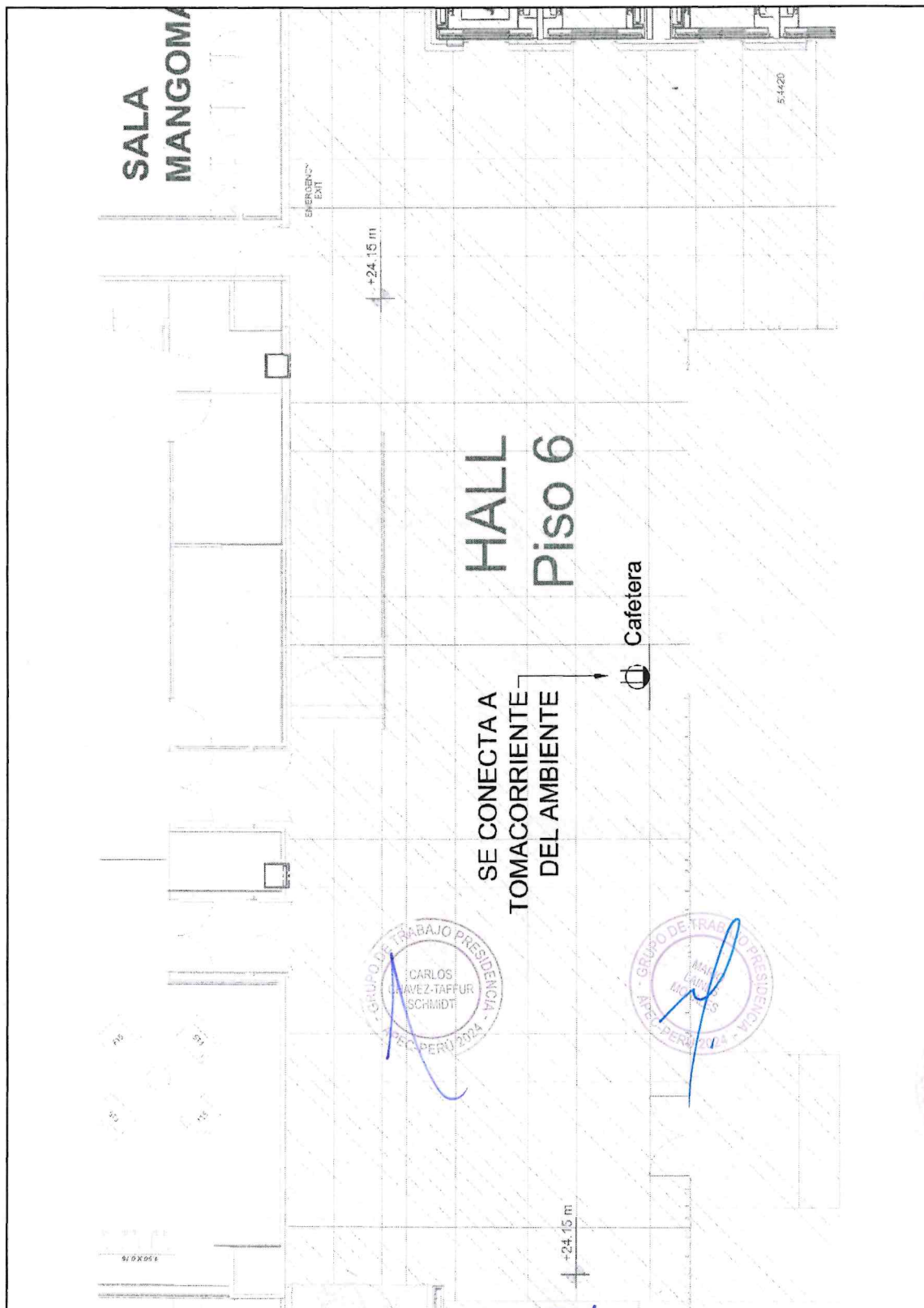
REPUBLICA DEL PERU
JORGE RONDON TRUJILLO
Ministerio de Relaciones Exteriores

GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA
PATRICIA RAMOS ALBERTO

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

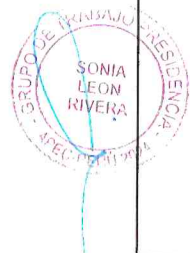
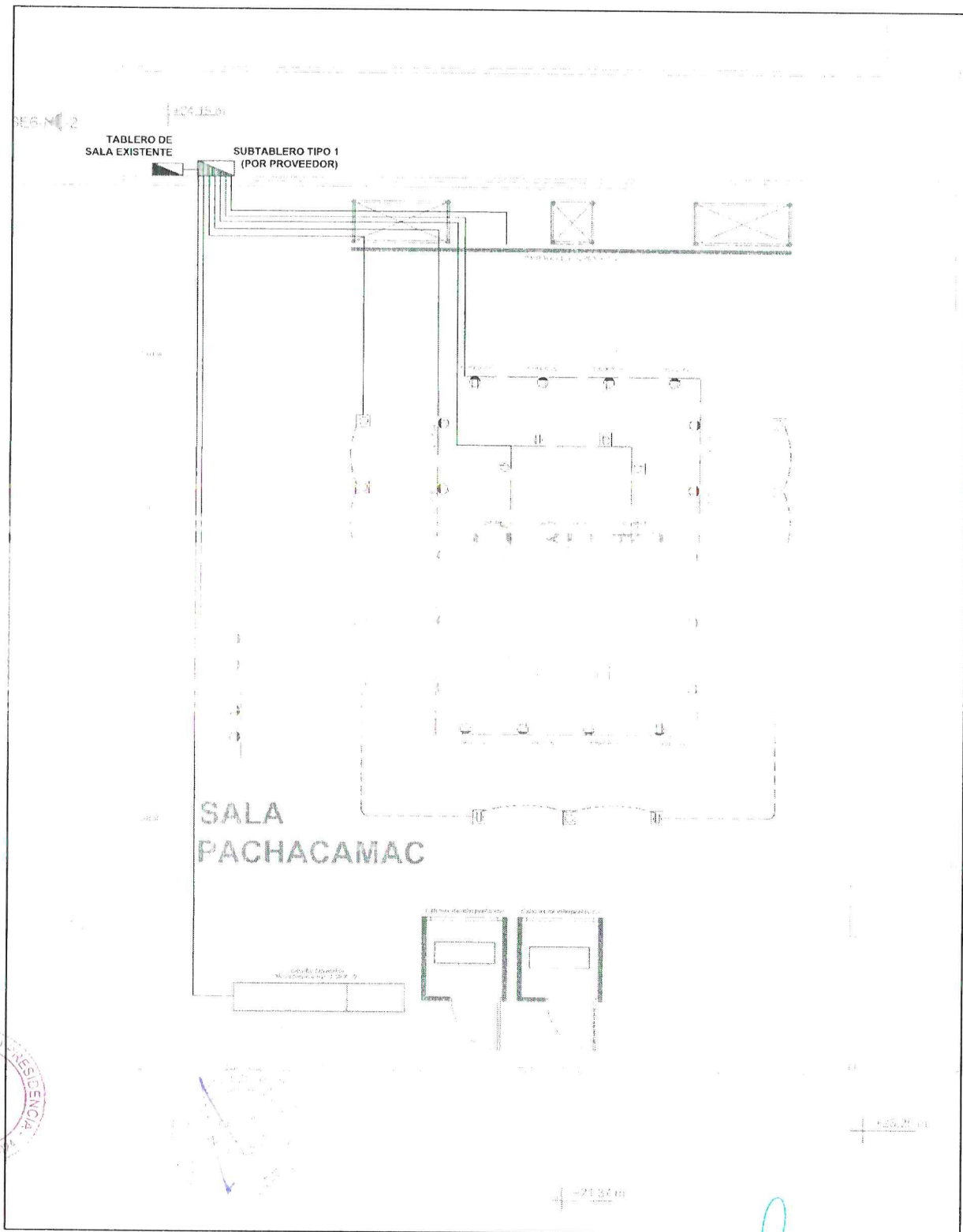
PISO 6

15. Hall



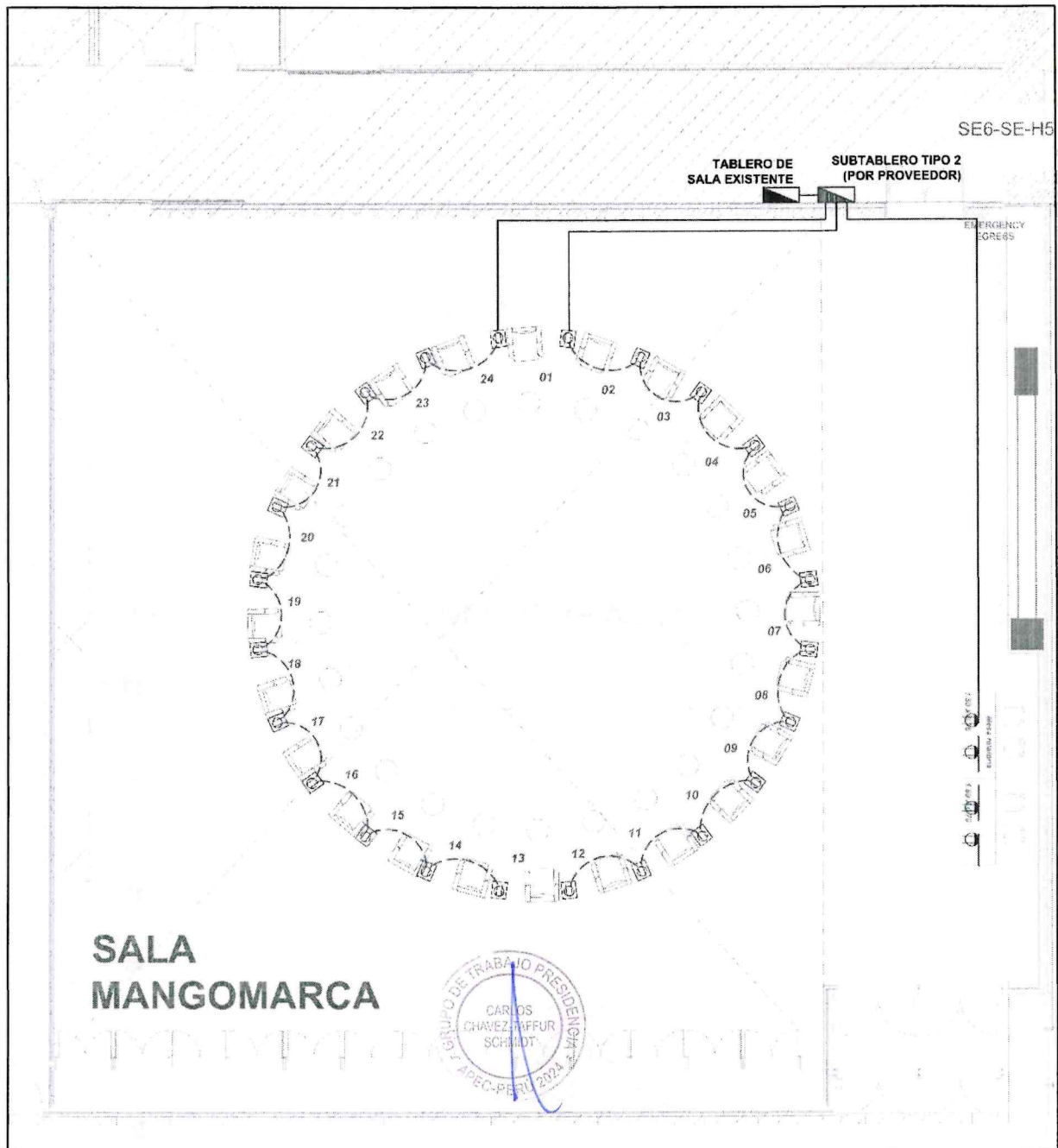
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

16. Sala Pachacamac



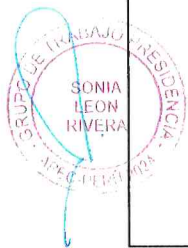
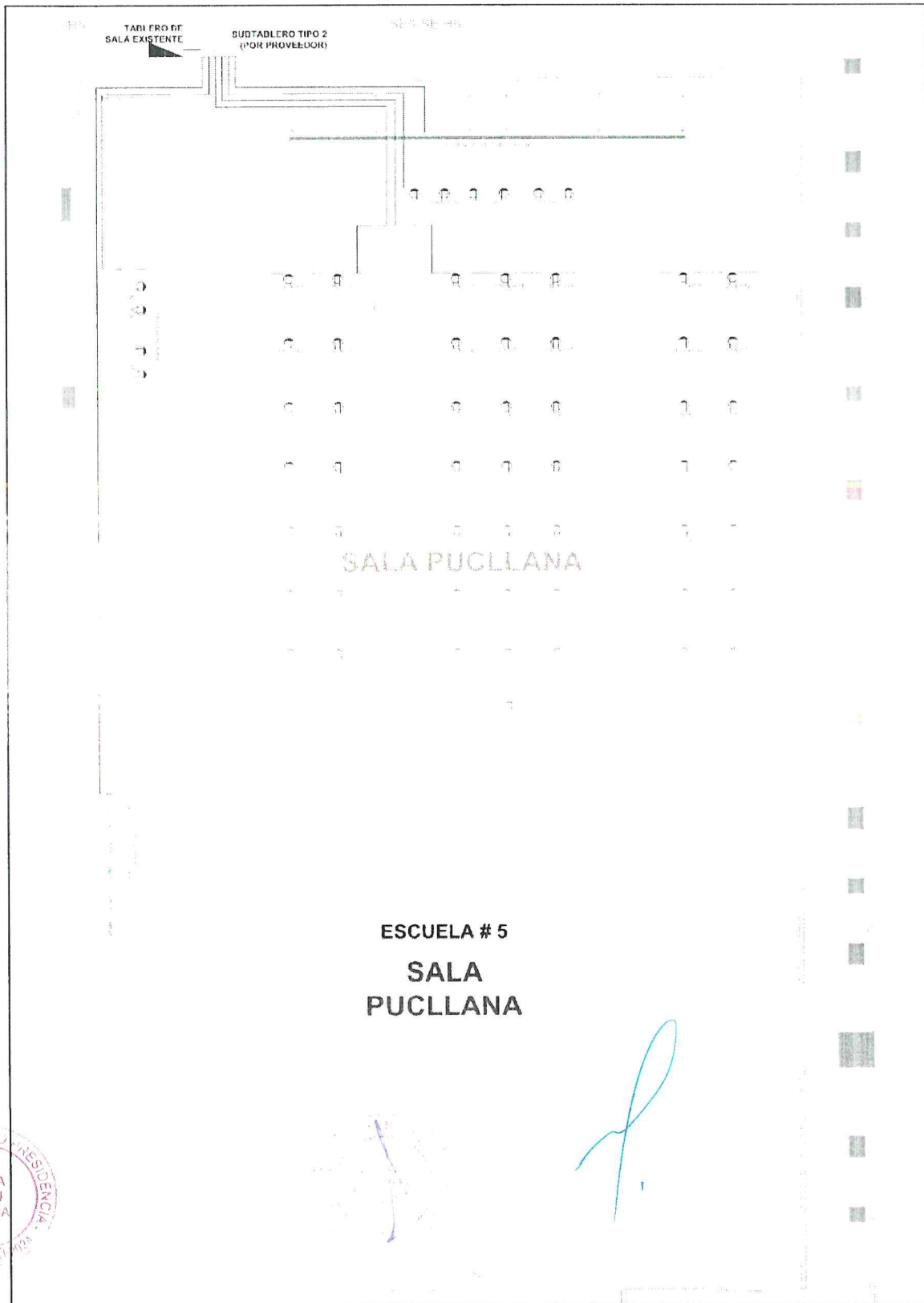
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

17. Sala Mangomarca



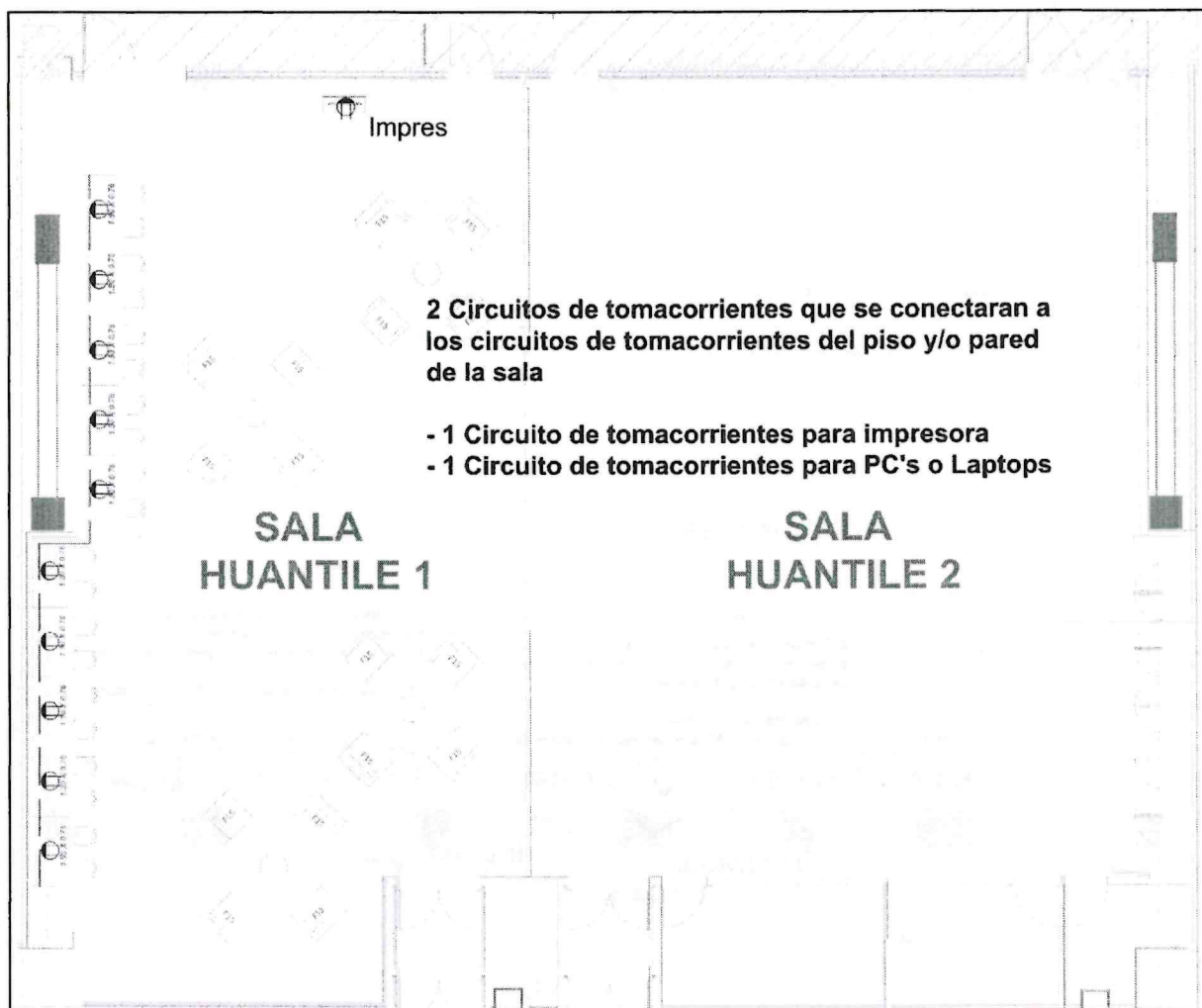
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

18. Sala Pucllana



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

19. Sala Huantile 1 y 2



PISO 7

SALA 11: BILATERALES 4

- 1 Circuito de tomacorrientes para PC's o Laptops que se conectará al circuito de tomacorrientes del piso y/o pared de la sala

SALA 12

- 1 Circuito de tomacorrientes que se conectarán a los circuitos de tomacorrientes del piso y/o pared de la sala
- 1 Circuito para para PC's o Laptops e impresora.

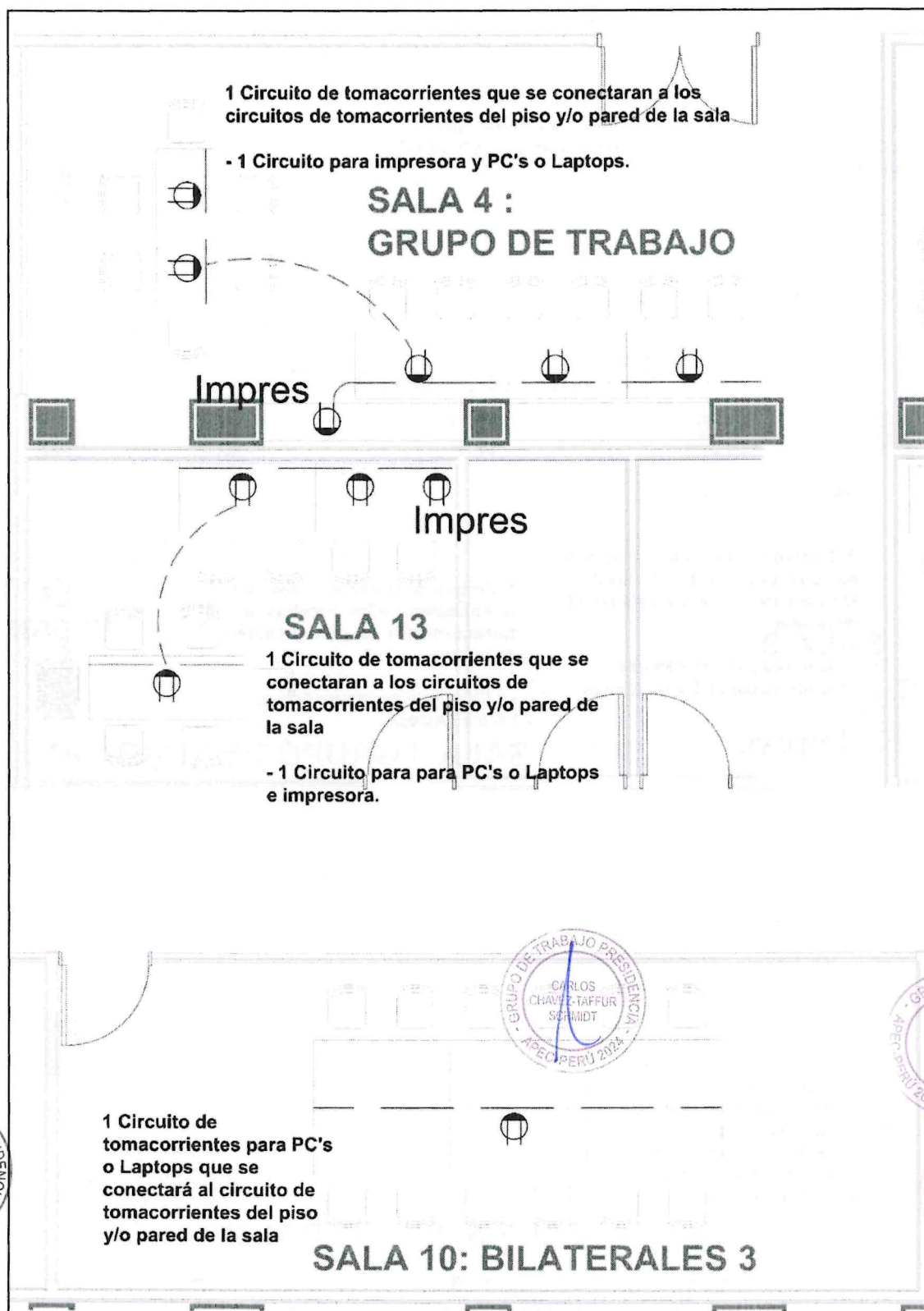
SALA MACHUPICCHU

- 2 Circuitos de tomacorrientes que se conectarán a los circuitos de tomacorrientes del piso y/o pared de la sala
- 1 Circuito para impresora y 5 tomacorrientes para PC's o Laptops.
- 1 Circuito para Triturador y 5 tomacorrientes para PC's o Laptops.

Dispositivos etiquetados: Impres, Cafetera, Triturador, Impres.

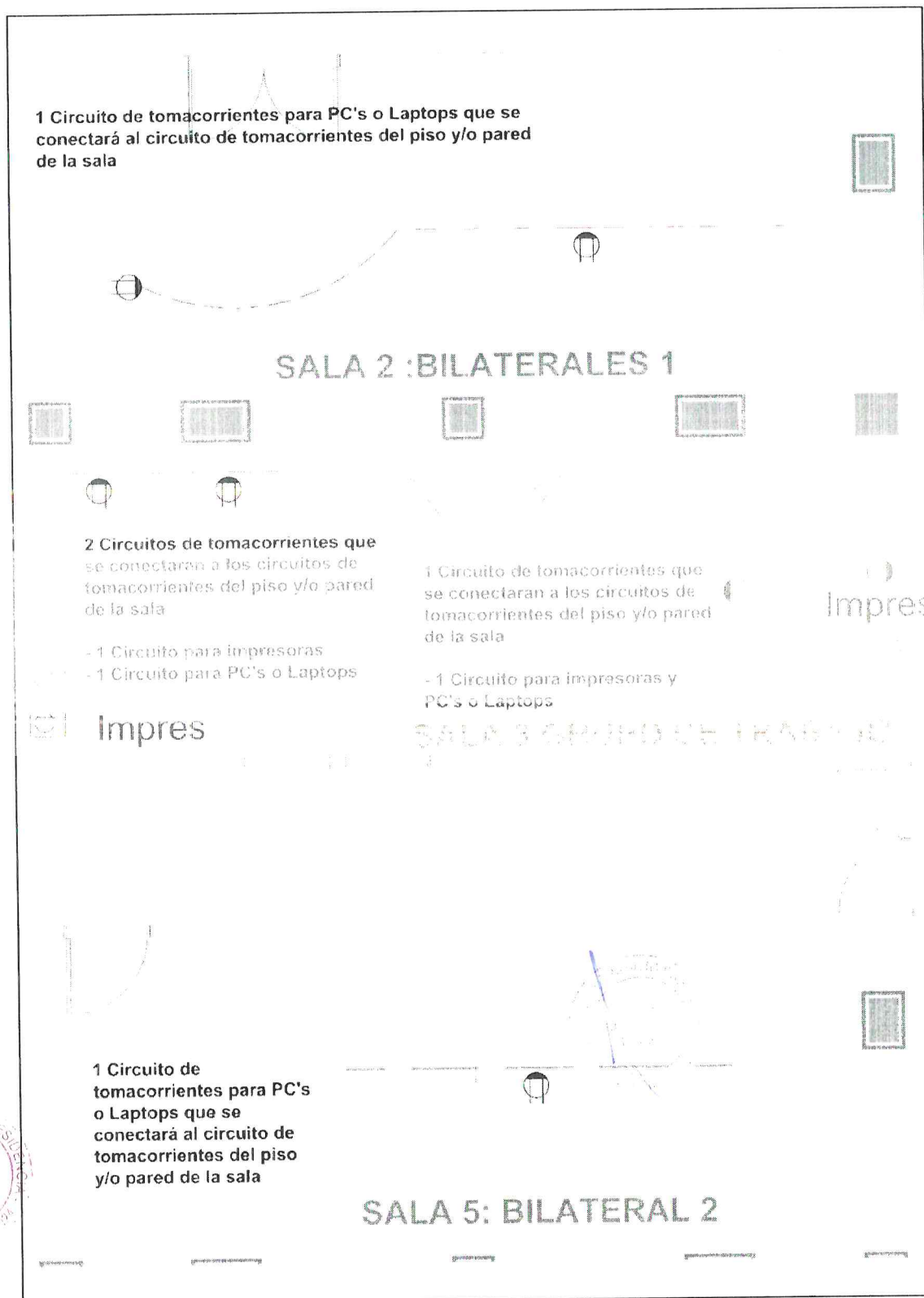
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

21. Salas 4, 10 y 13



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

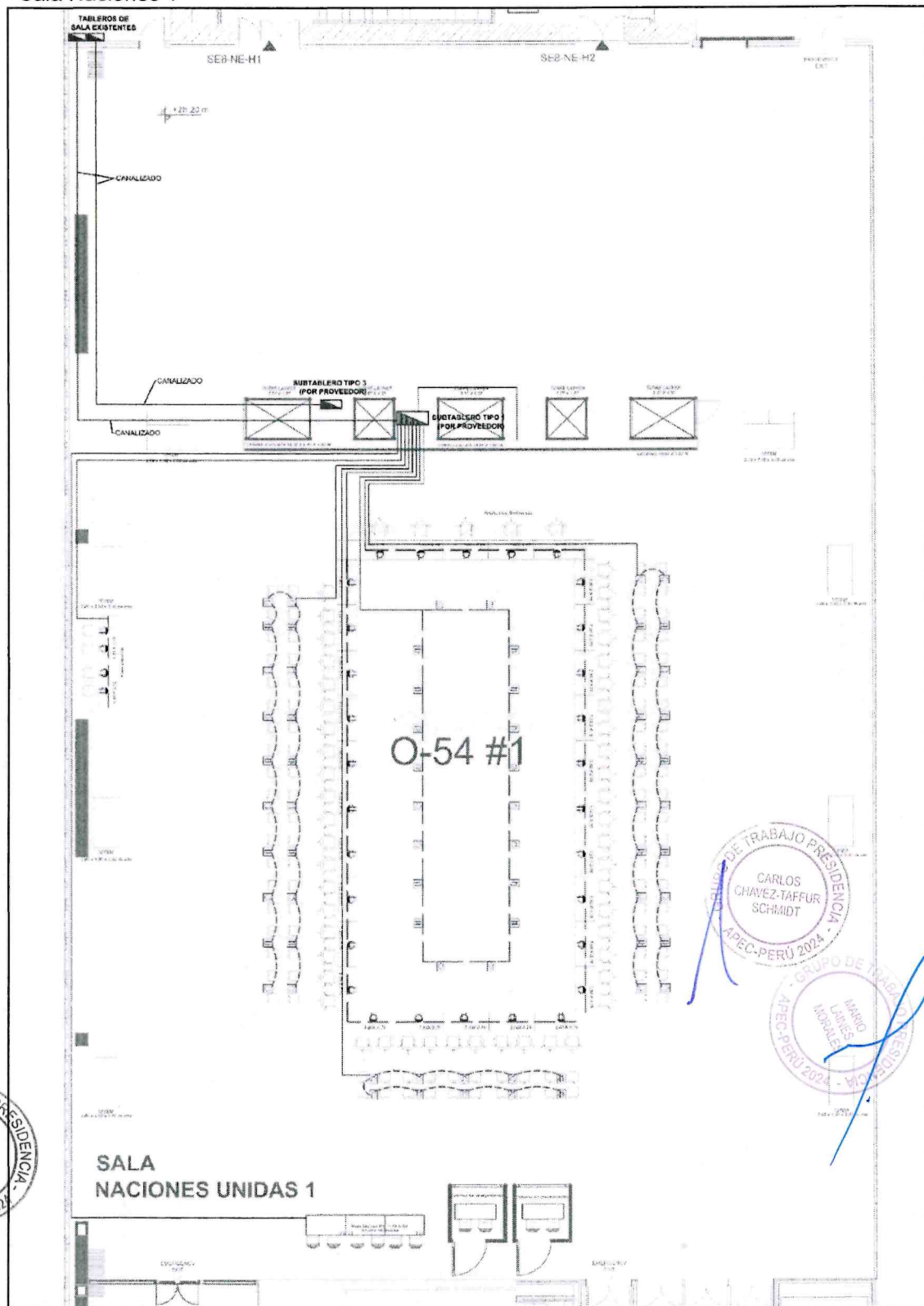
22. Salas 2, 3, 5 y 9



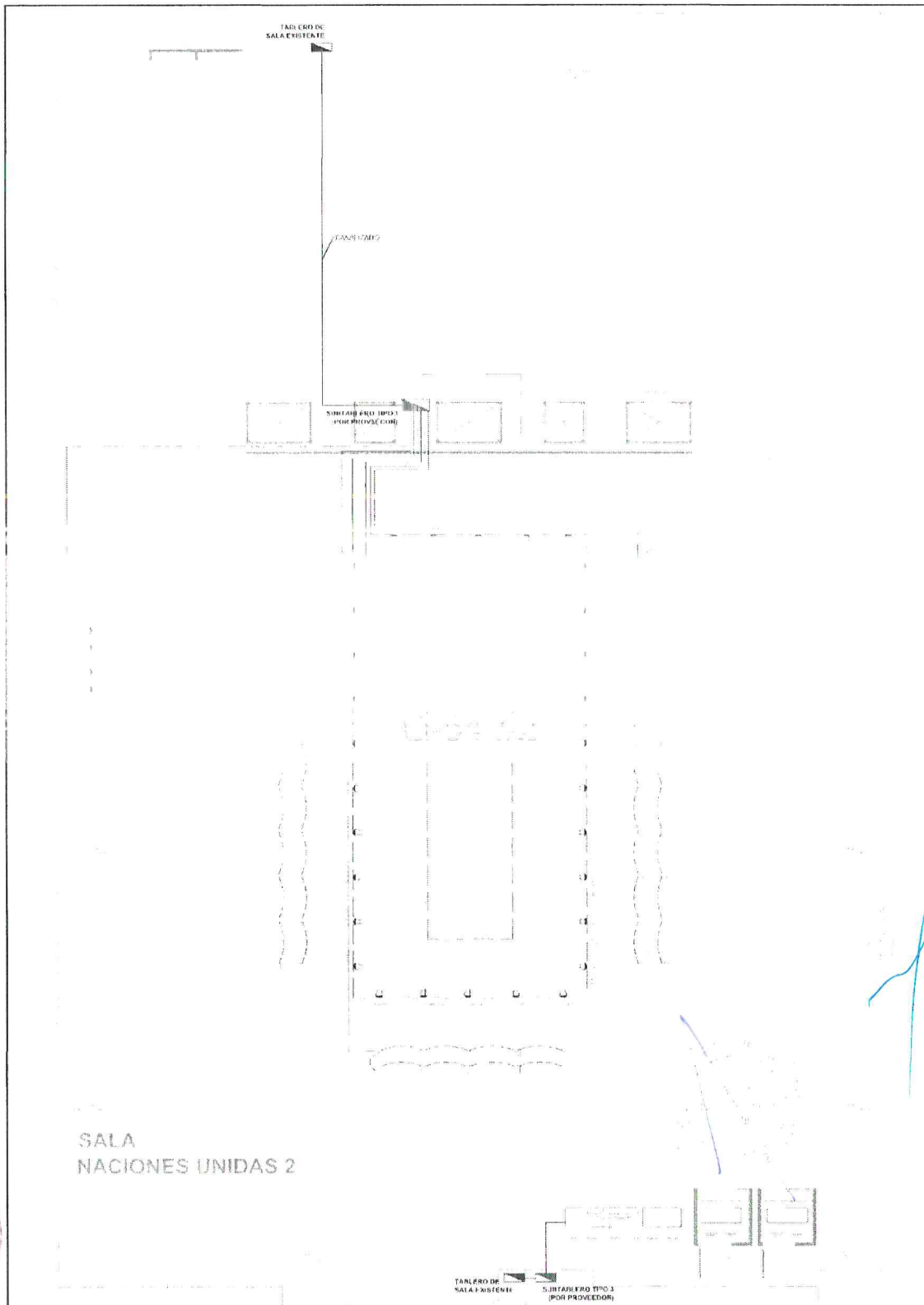
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

PISO 8

23. Sala Naciones 1

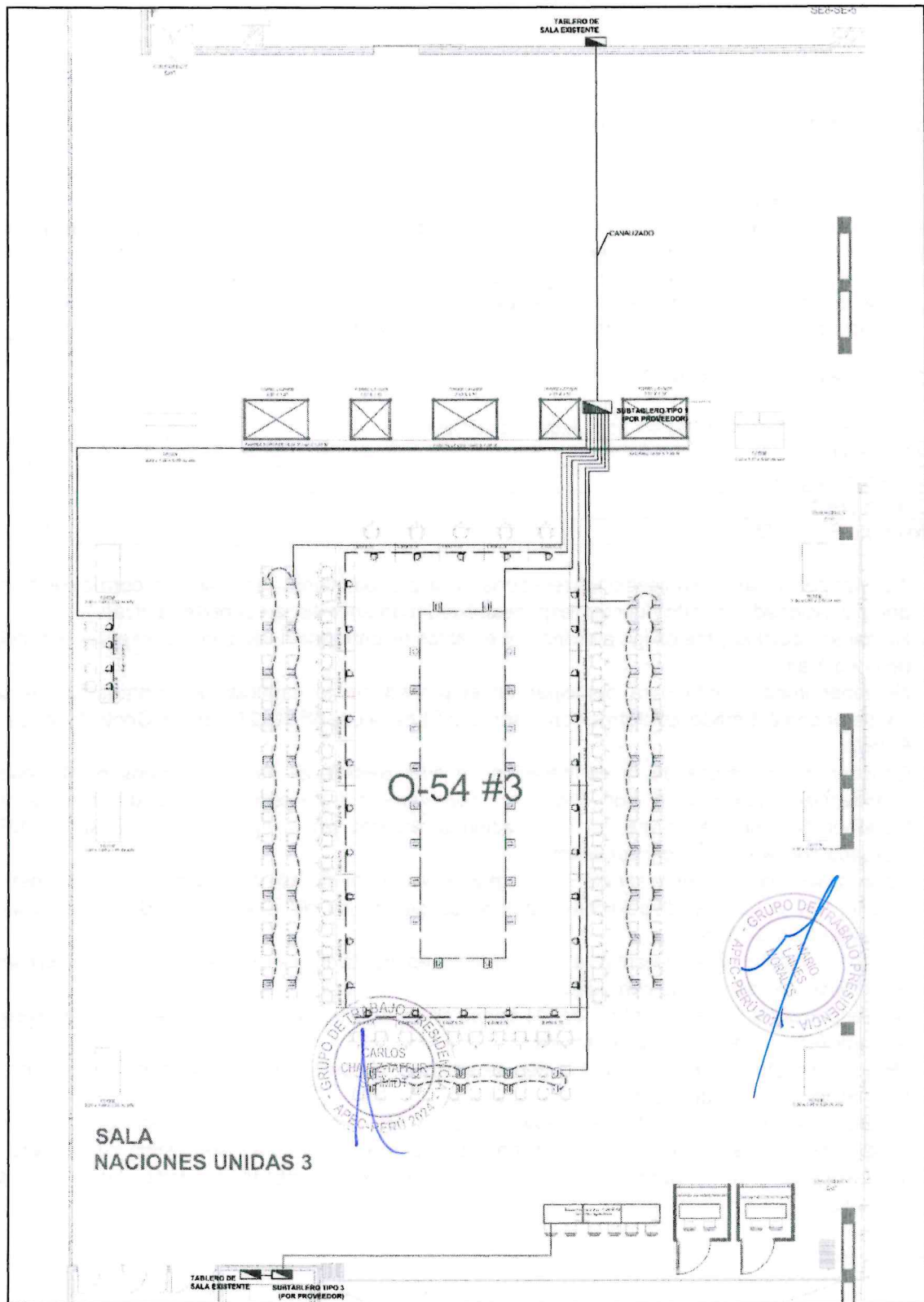


24. Sala Naciones 2



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

25. Sala Naciones 3



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Lima, ...

Señores

Oficina de Logística

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Presente. -

De nuestra consideración:

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

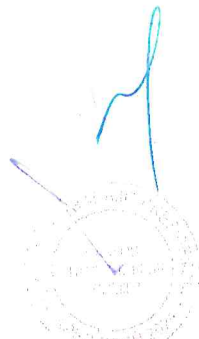
a. Que la siguiente información se sujeta a la verdad:

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

- b. Autorizo recibir las comunicaciones relacionadas al procedimiento especial en el correo electrónico antes consignado, siendo nuestra responsabilidad mantener dicha cuenta(s) activa(s)
- c. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad
- d. No tener impedimento para participar en el procedimiento especial de contratación ni para contratar con el Estado, conforme con el artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- e. 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.
- f. Conocer las infracciones y sanciones contenidas en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones de la invitación para cotizar del presente procedimiento especial de contratación.
- h. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta en el presente procedimiento especial de contratación.
- i. Me comprometo a mantener la cotización presentada, y a perfeccionar el contrato, en caso de ser favorecido con la contratación.
- j. 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°



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO 2

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

Lima,

Señores

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Presente. -

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- Luego de haber examinado la invitación para cotizar del presente procedimiento especial de contratación, cumpro 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.
- Cumpro 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
DNI N°



ANEXO N 4
OFERTA ECONÓMICA
(SUMA ALZADA)

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

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

CONCEPTO	MONTO TOTAL SI (con dos decimales)
TOTAL	



Firma
DNI N°



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA

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

Lima,

Señores

Oficina de Logística

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Presente. –

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

DECLARO:

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

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

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

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

Firma
DNI N°



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

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

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



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO 6

MODELO - DECLARACIÓN JURADA DE ANTICORRUPCIÓN / CONFIDENCIALIDAD

Lima,

Señores

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Presente. –

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

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

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

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

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

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

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

