

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

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



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

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

ref.

1

[Handwritten signature]

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

BASES INTEGRADAS

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

CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-15-2023-RE-1

SERVICIO DE PROYECCIÓN MULTIMEDIA PARA LA PRIMERA REUNIÓN DE ALTOS FUNCIONARIOS (SOM 1) APEC 2024 - PARA EL GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA APEC PERÚ 2024

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.
- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los

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

documentos escaneados.

- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

uf.
P
A

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
RUC N° : 20131380101
Domicilio legal : Jr. Lampa N° 545 – Cercado de Lima
Teléfono: : 2042400
Correo electrónico: : cbasauri@rree.gob.pe
os00008512023log23@rree.gob.pe
os00007592023a2415@rree.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **"SERVICIO DE PROYECCIÓN MULTIMEDIA PARA LA PRIMERA REUNIÓN DE ALTOS FUNCIONARIOS (SOM 1) APEC 2024 - PARA EL GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA APEC PERÚ 2024"**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **APROBEXPCP21** de fecha 6 de diciembre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Contratista deberá presentar vía correo electrónico al responsable multimedia del Grupo de trabajo Presidencia APEC Perú 2024, hasta los tres (3) días calendario de iniciado la ejecución del servicio, (primera fecha de la etapa de montaje señalado en el **ANEXO A: "MATRIZ Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC y eventos conexos"**).

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

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

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

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

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

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

medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.
- k) Acreditar a través de Fichas técnicas los equipos considerados según el **ANEXO E: "Detalle de equipos a acreditar"**, detallando la marca y modelo de los equipos.
- l) **Para los once (11) Técnicos de Operación de los Sistemas de proyección multimedia con pantallas LED**

Experiencia mínima de tres (3) años como especialista y/o técnico y/o apoyo y/o ayudante y/o operario y/o asistente y/o soporte y/o productor y/o colaborador en instalación de sistemas de proyección multimedia con pantallas LED y/o proyectores multimedia y/o televisores y/o circuito cerrado de televisión y/o Switcher de Video y/o cableado en HDMI y/o LAN EXTENDER y/o sistemas o servicios multimedia en general.

Acreditación:

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

- m) **Para los seis (6) camarógrafos**

Experiencia mínima de dos (2) años como especialista y/o técnico y/o apoyo y/o ayudante y/o operario y/o asistente y/o soporte y/o productor y/o colaborador en instalación de sistemas de video con cámaras y/o multimedia y/o circuito cerrado de televisión y/o switcher de video y/o video o servicios multimedia en general.

Acreditación:

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

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la

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

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

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO DE PROYECCIÓN MULTIMEDIA PARA LA PRIMERA REUNIÓN DE ALTOS FUNCIONARIOS (SOM 1) APEC 2024 - PARA EL GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA APEC PERÚ 2024"

1. ÁREA SOLICITANTE

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

2. ANTECEDENTES

Con fecha 10 de febrero de 2022, el primer ministro de Tailandia, General Prayut Chan-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 Secretaría General N°0822 de 7 de diciembre de 2022, se crea el Grupo de Trabajo Sectorial de naturaleza temporal denominado "Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024", que tiene por objeto realizar las acciones que permitan la preparación, organización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica de Asia-Pacífico (APEC); así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023 y 2024, en el marco del ejercicio de la presidencia peruana del APEC.

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

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

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El presente requerimiento tiene por objeto contratar el servicio de Proyección Multimedia para el adecuado desarrollo de la Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC 2024 y eventos conexos, para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC PERÚ 2024.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación se sustenta en la necesidad de contar con los servicios proyección multimedia para los ambientes destinados a la Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC 2024 y eventos conexos, dichos servicios permitirán cumplir con los estándares de calidad en eventos internacionales, permitiendo al Ministerio de Relaciones Exteriores cumplir con el encargo recibido, asegurando el óptimo desarrollo del evento, contribuyendo al éxito de este y a la buena imagen del país.

5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

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

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

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

- 6.1. El Contratista será responsable de garantizar que el servicio de proyección multimedia en el desarrollo de la Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC 2024 y eventos conexos en el **"CENTRO DE CONVENCIONES 27 DE ENERO" (en adelante, LCC)** de la ciudad de Lima, sea adecuado y libre de fallos durante la totalidad del evento, para lo cual, deberá tener en cuenta los requerimientos de proyección multimedia en las locaciones indicadas en el **ANEXO A: "MATRIZ Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC y eventos conexos"**.
- 6.2. El Contratista deberá estar dedicado a la atención de servicios de proyección multimedia para salas de reuniones en eventos tipo cumbre o similares, para lo cual, a fin de poder atender el requerimiento, deberá contar con equipamiento para los siguientes rubros:
- ✓ Pantallas LED, multimedia, backings y estructuras auto soportadas requeridos en las salas de reuniones según se indica en el **ANEXO B: "Medidas de Pantallas LED, Estructuras y Backings para las Reuniones SOM 1 APEC 2024"**.
 - ✓ Televisores, cámaras de video, grabación de audio y video, circuito cerrado de video, laptops para proyección multimedia, entre otros, como se indica en el **ANEXO A: "MATRIZ Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC y eventos conexos"**.
- 6.3. El Contratista deberá llevar a cabo las siguientes actividades:
- ✓ Planificación y coordinación de despliegue del servicio.
 - ✓ Montaje, desmontaje, instalación, configuración y operación de los servicios de proyección multimedia.
 - ✓ Realizar las pruebas integrales de funcionamiento dentro del plazo de montaje, con un plazo no mayor a 48 horas de anticipación del inicio del uso de las salas según el **ANEXO A: "MATRIZ Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC y eventos conexos"**. Si hubiera observaciones identificadas por el Grupo de Trabajo, estas deberán ser levantadas dentro de las 24 horas siguientes.
 - ✓ Soporte técnico permanente durante el evento garantizando la operación de todos los servicios indicados en el presente documento.
- 6.4. La configuración deberá sujetarse a las definiciones de las características técnicas para cada componente, no obstante, estas definiciones deben ser consideradas como requerimiento técnico mínimo, sin limitación de ofrecer mejoras a las características técnicas mínimas. En el **ANEXO B: "Medidas de Pantallas LED, Estructuras y Backings para las Reuniones SOM 1 APEC 2024"** y en el **ANEXO D: "Planos de las Salas de Reuniones SOM 1 APEC 2024"**, se describen los trabajos a realizar.
- 6.5. Se requiere que el Contratista cuente con equipos de contingencia necesarios a disposición, con el objetivo de garantizar una prestación de servicios sin fallos y/o interrupciones. La cantidad de equipos será a criterio y experiencia del Contratista, y este deberá ser comunicado al MRE antes de iniciar la implementación.
- 6.6. El Contratista deberá coordinar previamente con el Grupo de Trabajo APEC 2024 los horarios de accesos y facilidades para la ejecución del servicio; la Entidad brindará al Contratista las facilidades y accesos necesarios a las instalaciones de las sedes involucradas para la presente contratación.

- 6.7. 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. En ese sentido; deberá contar con la vestimenta de seguridad, guantes, casco, lentes de seguridad, etc.; que serán de uso obligatorio de acuerdo con el nivel de riesgo de las actividades que realice en la sede del evento.
- 6.8. El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) del personal clave y/o complementario, deberá ser presentada como requisito para la prestación efectiva del Servicio y deberá estar vigente hasta que culmine su participación.
- 6.9. 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 en el LCC y/o a terceros.
- 6.10. Del mismo modo, dado que la prestación del servicio será en el LCC, el Contratista deberá observar con detalle, lo requerido en el **ANEXO C: "Protocolos del Centro de Convenciones 27 de Enero"**. El Contratista está obligado a cumplir de forma estricta estos protocolos, y ser responsable de que su personal lo cumpla en todos sus extremos.
Cabe precisar que, los permisos, personal de seguridad, personal y materiales de limpieza y ambulancia Tipo II, establecidos en el Protocolo del LCC, serán provistos por la Entidad.
- 6.11. Para todo efecto, dentro de la ejecución del servicio, el Contratista deberá reportar y coordinar con el responsable que el Grupo de Trabajo APEC 2024 designe.
- 6.12. El Contratista es responsable por el suministro de equipos, insumos, medios logísticos, entre otros elementos necesarios, los mismos que no irrogarán costos adicionales para la entidad, a fin de cumplir con la contratación solicitada de manera eficiente, eficaz y dentro del plazo establecido para la ejecución del servicio.
- 6.13. En caso de que, durante la ejecución del servicio, el Contratista realice actividades que puedan implicar inoperatividad o daño de la infraestructura de la entidad y/o LCC o indisponibilidad de servicios activos, deberá gestionar y brindar las atenciones necesarias para su restitución y/o reemplazo de manera inmediata, asumiendo el Contratista, los gastos que pueda implicar el retorno de la operatividad.
- 6.14. El Contratista deberá realizar el montaje, uso y desmontaje de todo lo implementado teniendo en cuenta las salas de reuniones y locaciones indicadas, según los plazos definidos, en el **ANEXO A: "MATRIZ Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC y eventos conexos"**, así como teniendo en cuenta el **ANEXO D: "Planos de las Salas de Reuniones SOM 1 APEC 2024"**.
- 6.15. El Contratista se hace responsable de cualquier daño ocasionado a las instalaciones durante el montaje, uso y/o desmontaje de los elementos, debiendo asumir oportunamente la subsanación del daño ocasionado.
- 6.16. Ante la eventualidad de caso fortuito o fuerza mayor, evento pandémico o declaratoria de emergencia que imposibilite la realización del evento, la Entidad comunicará al Contratista sobre la cancelación del evento, procediendo solo el pago de gastos generales debidamente acreditados, realizados con anterioridad de la comunicación por parte de la Entidad.
- 6.17. La programación de las reuniones son las que se indican en el **ANEXO A: "MATRIZ Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC y eventos conexos"**, específicamente en la columna referida a **"Equipos/Tecnología"**, pudiendo estas variar por situaciones fortuitas, las mismas que deberán ser contempladas por el Contratista.
- 6.18. El Contratista deberá considerar las limitaciones el ambiente donde se desarrollará la reunión, tales como, altura del techo y anclajes de la sala de reuniones. Se deberá tomar las medidas de seguridad necesarias observando lo indicado en el **ANEXO C: "Protocolos del Centro de Convenciones 27 de Enero"**.
- 6.19. Los equipos para brindar el servicio de proyección multimedia deben estar instalados en estructuras según el **ANEXO B: "Medidas de Pantallas LED, Estructuras y Backings para las Reuniones SOM 1 APEC 2024"**, para lo cual, el Contratista deberá contar, de ser necesario, con plataformas elevadizas eléctricas de tijera, andamios y escaleras.
- 6.20. Importante: El Contratista deberá observar con detalle y seguir las recomendaciones con lo requerido en el **ANEXO E: "Normas para el montaje y uso de rigging"**.
- 6.21. El Contratista debe tener la capacidad técnica de realizar videoconferencia para participaciones remotas en el caso de que algún delegado no participe presencialmente y tenga que proyectarse en audio y video su intervención en las pantallas LED; asimismo, pueda visualizar y escuchar a los participantes de la sala, así como las presentaciones en

diapositivas u otros recursos multimedia, esto en coordinación con el proveedor de conferencia e interpretación simultánea.

- 6.22. El Contratista deberá entregar un plan de trabajo con la memoria descriptiva o memoria de cálculo del elemento estructural (para la opción 2, según el numeral 6.25)¹⁰ y protocolos de seguridad de la instalación a realizar, además; deberá incluir la siguiente información:

- Matriz para la Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (IPERC).
- Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS).

El plan de trabajo se entregará vía correo electrónico al responsable multimedia del Grupo de trabajo Presidencia APEC Perú 2024, hasta los tres (3) días calendario de iniciado la ejecución del servicio, (primera fecha de la etapa de montaje señalado en el **ANEXO A: "MATRIZ Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC y eventos conexos"**).

Importante:

Para la opción 2 (según el numeral 6.25): Cabe señalar que para la memoria de cálculo del elemento estructural (viga y soporte, abrazadera, perno y tuerca), deberá contar con una inspección que garantice la integridad estructural de los elementos que lo conforman; asimismo, la memoria de cálculo deberá estar firmada por un profesional estructural en ingeniería civil y/o ingeniería mecánica y/o arquitectura, colegiado y habilitado.¹¹

- 6.23. El Contratista deberá velar por la correcta implementación, durante el montaje, ejecución y desmontaje de los servicios de proyección multimedia, teniendo cuidado en la instalación de la estructura que soportará los equipos multimedia (según las recomendaciones del **ANEXO E: "Normas para el montaje y uso de rigging"**) con el objetivo de garantizar la integridad física de las personas asistentes al evento.

6.24. CARACTERÍSTICAS DE LAS PANTALLAS LED, INTEGRACIÓN ENTRE ESTRUCTURAS Y BACKINGS

- Las pantallas LED serán instaladas con estructuras metálicas del sistema de andamiaje multidireccional, apoyadas sobre una tarima de módulos estructurados en OSB o madera terciada, **tal como se indica en la sección 6.25.**
- Lo definido en el punto anterior respecto a la estructura metálica del sistema de andamiaje multidireccional, son requerimientos mínimos, debiendo el contratista, de considerarlo necesario, adicionar componentes en la estructura metálica del sistema de andamiaje multidireccional donde se soporta la pantalla LED con el objetivo de asegurar que el centro de gravedad del conjunto se ubique en el centro del mismo, evitando la posibilidad que la pantalla y su estructura cause algún accidente.
- Tamaño: la pantalla LED y de los backings serán del tamaño que se especifica en el **ANEXO B: "Medidas de Pantallas LED, Estructuras y Backings para las Reuniones SOM 1 APEC 2024"**.
- Tipos de Pantallas LED:
 - ✓ Pantalla LED Tipo 1: Para mesas de reuniones O-54, uso interior, resolución p3.9 o superior.
 - ✓ Pantalla LED Tipo 2: Para salas de reuniones con formato escuela/taller o mesas de reuniones O-30, uso interior, resolución: p2.5 o p2.9¹² o superior.
 - ✓ El Contratista deberá incluir el hardware y software necesarios para particionar la pantalla LED en 3 secciones de proyección independientes, dos secciones iguales a los extremos de esta para proyectar las presentaciones de los delegados (PPT, o el rostro del delegado expositor que registre la cámara PTZ del sistema integral de conferencia), y la zona central para proyectar el nombre de la reunión en curso con el logo del evento, producir animaciones, efectos, etc. El diseño del nombre y logo de la reunión será coordinado con el Responsable Multimedia del Grupo APEC 2024.

¹⁰ En respuesta a la consulta N° 9 del participante RLA SAV PERU S.A.C.

¹¹ En respuesta a la consulta N° 9 del participante RLA SAV PERU S.A.C.

¹² En respuesta a la consulta N° 8 del participante RLA SAV PERU S.A.C.

6.25. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA INSTALACIÓN DE LAS PANTALLAS LED Y BACKINGS PARA EL SOM 1**A. SALAS LIMA 2, SAN BORJA 1 Y SAN BORJA 2****A.1 PANTALLA LED**

CANTIDAD: 01 por sala, total 03 unidades

MEDIDAS: 14.00 x 3.00 m cada una

OPCIÓN 1:**TARIMA DE SOPORTE PANTALLA LED**

CANTIDAD: 01 por sala, total 03 unidades

MEDIDAS: 14.00 x 0.20 x 1.80 m de altura

DESCRIPCIÓN: Habilitada con módulos estructurados en OSB o madera terciada (triplay fenólico) de 18 mm. La posición y el armado de la tarima debe garantizar estabilidad a través de la sujeción interna de los módulos con estobol.

OPCIÓN 2:¹³**TUBO METÁLICO DE SOPORTE PANTALLA LED**

CANTIDAD: 01 por sala, total 03 unidades

MEDIDAS: 14.00 m

DESCRIPCIÓN: Barra metálica fabricada con abrazaderas fijas soldadas, de sección cuadrada, capaz de resistir el peso de la pantalla LED. Los elementos que la componen deben funcionar como uno solo, logrando que mediante las abrazaderas a la torre se vuelva más sólida.

A.2 TORRES DE SOPORTE PANTALLA LED

CANTIDAD Y MEDIDAS: de acuerdo con el siguiente cuadro para cada sala:

CANTIDAD	MEDIDAS
2	2.57 x 1.07 x 4.00 m de altura
2	1.07 x 1.07 x 4.00 m de altura

DESCRIPCIÓN: Estructura metálica sistema de andamiaje multidireccional con certificación internacional de fábrica. Tener en consideración el colocar tapizón debajo de cada torre con el fin de evitar deterioro de piso de la locación. Ubicación de acuerdo con plano. Se debe considerar tubos de arriostre.

A.3 BACKING

CANTIDAD Y MEDIDAS: de acuerdo con el siguiente cuadro para cada sala:

CANTIDAD	MEDIDAS	UBICACIÓN
01	14.00 x 1.80 m	Parte inferior de Pantalla LED

¹³ En respuesta a la consulta N° 5 del participante MELVI S.A.C

02	1.47 x 4.80 m	Tapas Laterales de Pantalla LED
----	---------------	---------------------------------

DESCRIPCIÓN: Lona Banner BLACKOUT termo sellada de 13 oz., impresa digitalmente en alta resolución (1440DPI), acabado mate o semi brillante, templada con cinta de doble cara y remaches sobre bastidor de madera pino¹⁴ o estructura metálica de tubo cuadrado 1" x 1" x 1.50 mm, pintada y del tamaño de acuerdo con el banner.

B. SALA LIMA 1

B.1 PANTALLA LED

CANTIDAD: 01 unidad

MEDIDAS: 13.00 x 3.00 m

OPCIÓN 1:

TARIMA DE SOPORTE PANTALLA LED

CANTIDAD: 01 unidad

MEDIDAS: 13.00 x 0.20 x 1.80 m de altura

DESCRIPCIÓN: Habilitada con módulos estructurados en OSB o madera terciada (triplay fenólico) de 18 mm. La posición y el armado de la tarima debe garantizar estabilidad a través de la sujeción interna de los módulos con estobol.

OPCIÓN 2:¹⁵

TUBO METÁLICO DE SOPORTE PANTALLA LED

CANTIDAD: 01 unidad

MEDIDAS: 13.00 m

DESCRIPCIÓN: Barra metálica fabricada con abrazaderas fijas soldadas, de sección cuadrada, capaz de resistir el peso de la pantalla LED. Los elementos que la componen deben funcionar como uno solo, logrando que mediante las abrazaderas a la torre se vuelva más sólida.

B.2 TORRES DE SOPORTE PANTALLA LED

CANTIDAD Y MEDIDAS: de acuerdo con el siguiente cuadro:

CANTIDAD	MEDIDAS
2	2.57 x 1.07 x 4.00 m de altura
1	1.07 x 1.07 x 4.00 m de altura

DESCRIPCIÓN: Estructura metálica sistema de andamiaje multidireccional con certificación internacional de fábrica. Tener en consideración el colocar tapizón debajo de cada pata de la torre con el fin de evitar deterioro de piso de locación. Ubicación de acuerdo con el plano. Se debe considerar tubos de arriostre.

B.3 BACKING

CANTIDAD Y MEDIDAS: de acuerdo con el siguiente cuadro:

¹⁴ En respuesta a la consulta N° 6 del participante MELVI S.A.C

¹⁵ En respuesta a la consulta N° 5 del participante MELVI S.A.C

CANTIDAD	MEDIDAS	UBICACIÓN
01	13.00 x 1.80 m	Parte inferior de Pantalla LED
02	1.47 x 4.80 m	Tapas Laterales de Pantalla LED

DESCRIPCIÓN: Lona Banner BLACKOUT termo sellada de 13 oz., impresa digitalmente en alta resolución (1440DPI), acabado mate o semi brillante, templada con cinta de doble cara y remaches sobre bastidor de madera pino¹⁶ o estructura metálica de tubo cuadrado 1" x 1" x 1.50 mm, pintada y del tamaño de acuerdo con el banner.

C. SALA MANCHAY / SALA MATEO SALADO / PURUCHUCO / ARMATAMBO + MARANGA

C.1 PANTALLA LED

CANTIDAD: 01 por sala, total 04 unidades

MEDIDAS: 12.00 x 3.00 m cada una

OPCIÓN 1:

TARIMA DE SOPORTE PANTALLA LED

CANTIDAD: 01 por sala, total 04 unidades

MEDIDAS: 12.00 x 0.20 x 1.80 m de altura

DESCRIPCIÓN: Habilitada con módulos estructurados en OSB o madera terciada (triplay fenólico) de 18 mm. La posición y el armado de la tarima debe garantizar estabilidad a través de la sujeción interna de los módulos con estobol.

OPCIÓN 2:¹⁷

TUBO METÁLICO DE SOPORTE PANTALLA LED

CANTIDAD: 01 por sala, total 04 unidades

MEDIDAS: 12.00 m

DESCRIPCIÓN: Barra metálica fabricada con abrazaderas fijas soldadas, de sección cuadrada, capaz de resistir el peso de la pantalla LED. Los elementos que la componen deben funcionar como uno solo, logrando que mediante las abrazaderas a la torre se vuelva más sólida.

C.2 TORRES DE SOPORTE PANTALLA LED

CANTIDAD Y MEDIDAS: de acuerdo con el siguiente cuadro para cada sala:

CANTIDAD	MEDIDAS
2	2.57 x 1.07 x 4.00 m de altura
1	1.07 x 1.07 x 4.00 m de altura

DESCRIPCIÓN: Estructura metálica sistema de andamiaje multidireccional con certificación internacional de fábrica. Tener en consideración el colocar tapizón debajo de cada torre con el fin de evitar deterioro de piso de locación. Ubicación de acuerdo con el plano. Se debe considerar tubos de arriostre.

¹⁶ En respuesta a la consulta N° 6 del participante MELVI S.A.C

¹⁷ En respuesta a la consulta N° 5 del participante MELVI S.A.C

C.3 BACKING

CANTIDAD Y MEDIDAS: de acuerdo con el siguiente cuadro para cada sala:

CANTIDAD	MEDIDAS	UBICACIÓN
01	12.00 x 1.80 m	Parte inferior de Pantalla LED
02	1.47 x 4.80 m	Tapas Laterales de Pantalla LED

DESCRIPCIÓN: Lona Banner *BLACKOUT* termo sellada de 13 oz., impresa digitalmente en alta resolución (1440DPI), acabado mate o semi brillante, templada con cinta de doble cara y remaches sobre bastidor de madera pino¹⁸ o estructura metálica de tubo cuadrado 1" x 1" x 1.50 mm, pintada y del tamaño de acuerdo con el banner.

D. SALA PUCLLANA / PACHACAMAC**D.1 PANTALLA LED**

CANTIDAD: 01 por sala, total 02 unidades

MEDIDAS: 14.00 x 3.00 m cada una

OPCIÓN 1:**TARIMA DE SOPORTE PANTALLA LED**

CANTIDAD: 01 por sala, total 02 unidades

MEDIDAS: 14.00 x 0.20 x 1.80 de altura

DESCRIPCIÓN: Habilitada con módulos estructurados en OSB o madera terciada (triplay fenólico) de 18 mm. La posición y el armado de la tarima debe garantizar estabilidad a través de la sujeción interna de los módulos con estobol.

OPCIÓN 2:¹⁹**TUBO METÁLICO DE SOPORTE PANTALLA LED**

CANTIDAD: 01 por sala, total 02 unidades

MEDIDAS: 14.00 m

DESCRIPCIÓN: Barra metálica fabricada con abrazaderas fijas soldadas, de sección cuadrada, capaz de resistir el peso de la pantalla LED. Los elementos que la componen deben funcionar como uno solo, logrando que mediante las abrazaderas a la torre se vuelva más sólida.

D.2 TORRES DE SOPORTE PANTALLA LED

CANTIDAD Y MEDIDAS: de acuerdo con el siguiente cuadro para cada sala:

CANTIDAD	MEDIDAS
2	2.57 x 1.07 x 4.00 m de altura
2	1.07 x 1.07 x 4.00 m de altura

¹⁸ En respuesta a la consulta N° 6 del participante MELVI S.A.C

¹⁹ En respuesta a la consulta N° 5 del participante MELVI S.A.C

DESCRIPCIÓN: Estructura metálica sistema de andamiaje multidireccional con certificación internacional de fábrica. Tener en consideración el colocar tapizón debajo de cada torre con el fin de evitar deterioro de piso de locación. Ubicación de acuerdo con el plano. Se debe considerar tubos de arriostre.

D.3 BACKING

CANTIDAD Y MEDIDAS: de acuerdo con el siguiente cuadro para cada sala:

CANTIDAD	MEDIDAS	UBICACIÓN
01	14.00 x 1.80 m	Parte inferior de Pantalla LED
02	1.47 x 4.80 m	Tapas Laterales de Pantalla LED

DESCRIPCIÓN: Lona Banner **BLACKOUT** termo sellada de 13 oz., impresa digitalmente en alta resolución (1440DPI), acabado mate o semi brillante, templada con cinta de doble cara y remaches sobre bastidor de madera pino²⁰ o estructura metálica de tubo cuadrado 1" x 1" x 1.50 mm, pintada y del tamaño de acuerdo con el banner.

E. SALA NACIONES 1 / NACIONES 2 / NACIONES 3

E.1 PANTALLA LED

CANTIDAD: 01 por sala, total 03 unidades

MEDIDAS: 18.00 x 4.00 m cada una

OPCIÓN 1:

TARIMA DE SOPORTE PANTALLA LED

CANTIDAD: 01 por sala, total 03 unidades

MEDIDAS: 18.00 x 0.40 x 1.80 m de altura

DESCRIPCIÓN: Habilitada con módulos estructurados en OSB o madera terciada (triplay fenólico) de 18 mm. La posición y el armado de la tarima debe garantizar estabilidad a través de la sujeción interna de los módulos con estobol.

OPCIÓN 2:²¹

TUBO METÁLICO DE SOPORTE PANTALLA LED

CANTIDAD: 01 por sala, total 03 unidades

MEDIDAS: 18.00 m

DESCRIPCIÓN: Barra metálica fabricada con abrazaderas fijas soldadas, de sección cuadrada, capaz de resistir el peso de la pantalla LED. Los elementos que la componen deben funcionar como uno solo, logrando que mediante las abrazaderas a la torre se vuelva más sólida.

E.2 TORRES DE SOPORTE PANTALLA LED

CANTIDAD Y MEDIDAS: de acuerdo con el siguiente cuadro para cada sala:

CANTIDAD	MEDIDAS
----------	---------

²⁰ En respuesta a la consulta N° 6 del participante MELVI S.A.C

²¹ En respuesta a la consulta N° 5 del participante MELVI S.A.C

3	2.57 x 1.57 x 5.00 m de altura
2	1.57 x 1.57 x 5.00 m de altura

DESCRIPCIÓN: Estructura metálica sistema de andamiaje multidireccional con certificación internacional de fábrica. Tener en consideración el colocar tapizón debajo de cada torre con el fin de evitar deterioro de piso de locación. Ubicación de acuerdo con plano. Se debe considerar tubos de arriostre.

E.3 BACKING

CANTIDAD Y MEDIDAS: de acuerdo con el siguiente cuadro para cada sala:

CANTIDAD	MEDIDAS	UBICACIÓN
01	18.00 x 1.80 m	Parte inferior de Pantalla LED
02	2.15 x 5.80 m	Tapas Laterales de Pantalla LED

DESCRIPCIÓN: Lona Banner *BLACKOUT* termo sellada de 13 oz., impresa digitalmente en alta resolución (1440DPI), acabado mate o semi brillante, templada con cinta de doble cara y remaches sobre bastidor de madera pino²² o estructura metálica de tubo cuadrado 1" x 1" x 1.50 mm, pintada y del tamaño de acuerdo con el banner.

6.26. CARACTERÍSTICAS DE LOS TELEVISORES

- Resolución Full HD o 4K
- Tamaño: 55 pulgadas, instaladas en rack de piso, inclinados 45° respecto de la horizontal espaciados entre sí.
- Cantidad:
 - ✓ Para "Mesas de reuniones O-54": 20 TV para proyección multimedia, 01 para "Toma de palabra".
 - ✓ Para "Mesas de reuniones O-30": 10 TV para proyección multimedia, 01 para "Toma de palabra".
 - ✓ Para "Reunión tipo Taller/Escuela": 02 TV para proyección multimedia en rack de piso delante de los expositores (01 TV por cada 3 expositores).

6.27. CARACTERÍSTICAS DE LA CÁMARA DE VIDEO PARA REUNIÓN – TIPO TALLER / ESCUELA

- Cantidad de cámaras de video: 01 unidad con trípode y camarógrafo para registro de video de los delegados en la mesa principal para cada sala.
- Resolución Full HD o 4K.
- Para el circuito cerrado, el Contratista alternará entre toma abierta de la mesa principal, para luego encuadrar correctamente al expositor de turno.
- La cámara de video estará ubicada en la tarima posterior frente a la mesa principal.

6.28. CARACTERÍSTICAS DE LAS LAPTOPS PARA LAS PRESENTACIONES EN LAS SALAS DE REUNIONES Y VIDEO CONFERENCIA

Cantidad de laptops: 02 unidades para cada sala.

- Sistema operativo: Windows 11 Home o superior
- Memoria: 12 GB de RAM DDR4-3200 MHz
- Almacenamiento interno: unidad de estado sólido de 512 GB
- Tipo de almacenamiento: SSD

²² En respuesta a la consulta N° 6 del participante MELVI S.A.C

- Procesador: Intel® Core™ i7-1255U o superior
- Tamaño de pantalla (diagonal): 15,6"
- Video dedicado: 4 GB o superior

Importante: el Contratista deberá incluir un sistema de control de diapositivas a distancia con una cobertura no menos de 50 metros a la redonda.

6.29. CIRCUITO CERRADO DE VIDEO

- El Contratista deberá realizar el cableado HDMI o superior entre la pantalla LED, televisores para delegados, expositores y cabina de interpretación, para proyectar la señal del circuito cerrado de video.
- El Contratista deberá proveer el equipamiento necesario para las salas tipo viewing listening room, a través del uso de fibra óptica, NDI, LAN extender o streaming o alguno similar o superior que transmita audio y video en full HD, para proyectar la señal del circuito cerrado de video en las pantallas LED de otras salas.
- Para el circuito cerrado el Contratista deberá suministrar un switcher de video digital que contenga las entradas para las laptops de presentaciones y las cámaras de video, según el tipo de reunión.
- El Contratista tendrá a su cargo en coordinación con el Responsable Multimedia del Grupo de Trabajo APEC 2024, la coordinación oportuna con los delegados expositores sobre el material a exponer, participación remota a través de video conferencia, para proyectar en el circuito cerrado de video.
- Deberá entregar al proveedor del Servicio de Conferencia e Interpretación, las señales de audio de las laptops de presentaciones para su amplificación en el sistema de refuerzo sonoro.
- El Contratista debe entregar en formato mp4 la grabación audiovisual de cada sesión en una memoria USB o de ser necesario por la capacidad, en un disco duro externo al responsable que el Grupo de Trabajo determine. Al final de la reunión SOM 1, el Contratista deberá entregar en un disco duro externo, el consolidado de las grabaciones de audio y video clasificado por sala de reuniones y por día. En ese sentido, el registro de audio y video se puede utilizar un switcher de video y/o un grabador profesional de video y/o un equipo similar o superior.

Sala de Reuniones O-54:

Circuito cerrado para ser visionado en la pantalla LED, los 20 televisores del interior de la mesa y en el televisor de 19" de cada cabina de interpretación, la señal seleccionada en el switcher de video deberá ser entre las señales de las laptops de presentación y la señal de video de la cámara domo del sistema integral de conferencia que será entregada por el proveedor del servicio de Conferencia e Interpretación.

Sala de Reuniones O-30:

Circuito cerrado para ser visionado en la pantalla LED, los 10 televisores del interior de la mesa y en el televisor de 19" de cada cabina de interpretación, la señal seleccionada en el switcher de video deberá ser entre las señales de las laptops de presentación y la señal de video de la cámara domo del sistema integral de conferencia que será entregada por el proveedor del servicio de Conferencia e Interpretación.

Sala de Escuela / Taller:

Circuito cerrado para ser visionado en la pantalla LED, los 02 televisores frente a los expositores y en el televisor de 19" de cada cabina de interpretación, la señal seleccionada en el switcher de video deberá ser entre las señales de las laptops de presentación y la señal de la cámara de video.

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

7. SEGUROS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO²³

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

- ✓ Seguros de SCTR salud y pensión para todo su personal acreditado para la ejecución del servicio.
- ✓ Póliza de Deshonestidad por US\$ 10,000.00 por evento y en límite agregado anual que brinde cobertura incluso a activos de propiedad de terceros mientras se encuentran prestando el servicio contratado.
- ✓ Póliza de Responsabilidad Civil²⁴, por una suma asegurada no menor de US\$250,000 por evento y en límite agregado anual, límite único y combinado, la misma que debe tener como mínimo las siguientes coberturas:
 - Responsabilidad Civil Extracontractual.
 - Responsabilidad Civil Contractual.
 - Responsabilidad Civil Patronal la misma que debe cubrir a todo el personal, independientemente de su modalidad de contratación, es decir, así no se encuentre en planilla, con un sublímite de Responsabilidad Civil Patronal de US\$ 50,000.00 por cada evento y en límite agregado vigencia.
 - Responsabilidad Civil por Incendio, Explosión, Humo, Agua
 - Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones.
 - Responsabilidad Civil Cruzada.
 - Responsabilidad de carga.
 - Responsabilidad Civil de Mercadería Peligrosa.
 - Responsabilidad Civil del uso, almacenamiento, manipuleo y transporte, incluyendo carga y descarga, de hidrocarburos.

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.
- ✓ Todos y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidos por el CONTRATISTA y corren por cuenta y riesgo de los mismos.
- ✓ Es responsabilidad del CONTRATISTA obtener coberturas adicionales, a las señaladas anteriormente, cuando sea aplicable. La no contratación de las pólizas necesarias y adicionales no libera de responsabilidad al CONTRATISTA por los daños ocasionados a Ministerio de Relaciones Exteriores, Grupo de Trabajo Presidencia APEC y/o funcionarios y trabajadores y/o a cualquier tercero que se vea afectado, siempre que le sean imputables.

Acreditación

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

8. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

8.1. DEL PROVEEDOR

El Proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil:

- a. Acreditar experiencia del postor en la especialidad, según se detalla en los requisitos de

²³ En respuesta a la consulta N° 2 del participante MELVI S.A.C

²⁴ En respuesta a la consulta N° 1 del participante MELVI S.A.C

calificación del presente término de referencia.

- b. Acreditar a través de Fichas técnicas los equipos considerados según el **ANEXO F²⁵**: **"Detalle de equipos a acreditar"**, detallando la marca y modelo de los equipos para la suscripción de contrato.

8.2. DEL PERSONAL

PERSONAL CLAVE

8.2.1. Un (1) Jefe Supervisor del Servicio

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

a. Actividades a desarrollar

- Planificar, coordinar y supervisar la correcta implementación, ejecución y desmontaje de los servicios de proyección multimedia, los TV con racks de piso, así como en las pantallas LED y sus estructuras auto soportadas según las recomendaciones del **ANEXO E: "Normas para el montaje y uso de rigging"** y consideraciones del **ANEXO C: "Protocolos del Centro de Convenciones 27 de Enero"**.
- Supervisar la implementación de las dos laptops para las presentaciones multimedia en las salas de reuniones (principal y respaldo), corroborando que funcione el control de diapositivas a distancia. Realizará pruebas de funcionamiento.
- Realizar las pruebas funcionales del servicio de los servicios requeridos en el presente documento para las salas de reuniones, así como el levantamiento de observaciones si hubieran, dentro del plazo establecido en el numeral 6.3.
- Reportar el estado situacional de los servicios, cuando le sea requerido por algún representante del Grupo de Trabajo APEC 2024.
- Coordinar con el proveedor de conferencia e interpretación sobre lo siguiente:
 - ✓ Entrega del audio de la laptop de presentaciones de los delegados para que dicho proveedor inyecte al sistema de refuerzo sonoro.
 - ✓ Entrega del audio de la laptop de video conferencia para que dicho proveedor inyecte al sistema de refuerzo sonoro.
 - ✓ Supervisar que la proyección en el circuito cerrado multimedia se realice teniendo en cuenta que la señal de video deberá seleccionarse (utilizando un switcher de video o similar), entre las señales de video generado por alguna de las cámaras de video del Contratista o presentación de algún expositor en la laptop de presentaciones o de la cámara domo del sistema de conferencia, competencia del proveedor de conferencia e interpretación simultánea. El Contratista deberá contar con equipamiento para realizar esta prestación sin problemas.
- Elaborar el Plan de Trabajo que debe incluir la **memoria descriptiva o memoria de cálculo del elemento estructural (para la opción 2, según el numeral 6.25)²⁶** y **protocolos de seguridad**, de la instalación a realizar, así como los **documentos de seguridad**, firmados por sus especialistas estructural y seguridad, respectivamente, mencionadas en el numeral 6.22.
- Elaborar el Informe de Ejecución del servicio.

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

OTRO PERSONAL

8.2.2. Once (11) Técnicos de Operación de los Sistemas de proyección multimedia con pantallas LED

El proveedor deberá contar con once (11) Técnicos de Operación de los Sistemas de Proyección multimedia con pantallas LED.

²⁵ En respuesta a la consulta N° 3 del participante MELVI S.A.C

²⁶ En respuesta a la consulta N° 9 del participante RLA SAV PERU S.A.C.

a. Actividades a desarrollar

- Configuración, operación y desmontaje del sistema de proyección multimedia.
- Instalación y configuración de la pantalla LED, teniendo en cuenta lo especificado como soporte, estructura y backings inferior y laterales.
- Instalación de los TVs en racks de piso, dentro de las mesas O-54, mesas O-30 y frente a la mesa directiva de la sala de reuniones tipo escuela/taller.
- Instalación de Laptops para las presentaciones multimedia en cada sala de reuniones, para lo cual deberá coordinar con el representante del Grupo de Trabajo APEC 2024, para la secuencia de las presentaciones, realizando pruebas del audio de dichos equipos en el sistema de refuerzo sonoro, competencia del proveedor de conferencia e interpretación y la instalación del control de diapositivas a distancia.
- Realizará las instalaciones necesarias para que la proyección en el circuito cerrado multimedia se realicen teniendo en cuenta, según el tipo de reunión (mesa O-54 o mesa O-30 o Escuela/Taller y en cada cabina de interpretación), que la señal de video deberá seleccionarse (utilizando un switcher de video o similar), entre las señales de video generado por alguna de las cámaras de video del Contratista o presentación de algún expositor en la laptop de presentaciones o de la cámara domo del sistema de conferencia, competencia del proveedor de conferencia e interpretación simultánea, el Contratista deberá contar con equipamiento para realizar esta prestación sin problemas.

b. Experiencia

Experiencia mínima de tres (3) años como especialista y/o técnico y/o apoyo y/o ayudante y/o operario y/o asistente y/o soporte y/o productor y/o colaborador en instalación de sistemas de proyección multimedia con pantallas LED y/o proyectores multimedia y/o televisores y/o circuito cerrado de televisión y/o Switcher de Video y/o cableado en HDMI y/o LAN EXTENDER y/o sistemas o servicios multimedia en general.

Acreditación:

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

8.2.3. Seis (6) camarógrafos

El proveedor deberá contar con seis (6) camarógrafos.

a. Actividades a desarrollar

- Instalación y manejo de las cámaras de video con trípode en la reunión Simposio, y realizar el cableado necesario para generar el circuito cerrado.
- Realizar el cableado necesario para generar el circuito cerrado teniendo en cuenta las reuniones tipo escuela/taller y prensa, y que la señal de las cámaras deba conectarse al switcher de video o similar, el Contratista deberá contar con equipamiento para realizar esta prestación sin problemas.

b. Experiencia

Experiencia mínima de dos (2) años como especialista y/o técnico y/o apoyo y/o ayudante y/o operario y/o asistente y/o soporte y/o productor y/o colaborador en instalación de sistemas de video con cámaras y/o multimedia y/o circuito cerrado de televisión y/o switcher de video y/o video o servicios multimedia en general.

Acreditación:

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

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

Importante:

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

9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

10. DE LOS ENTREGABLES DEL SERVICIO

Entregable Único: Informe de Ejecución del Servicio

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

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

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

11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

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

El Contratista deberá presentar el plan de trabajo vía correo electrónico al responsable multimedia del Grupo de trabajo Presidencia APEC Perú 2024, hasta los tres (3) días calendario de iniciado la ejecución del servicio, (primera fecha de la etapa de montaje señalado en el ANEXO A: "MATRIZ Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC y eventos conexos").

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

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

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

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

13. FORMA DE PAGO

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

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

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

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

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

14. PENALIDAD

PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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

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

Donde:

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

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

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

OTRAS PENALIDADES:

De conformidad al Artículo 162° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El Contratista cambie al personal clave sin contar con la autorización previa de la Entidad.	5% de una (01) UIT por cada día de ausencia del personal clave.	Según informe del responsable de las coordinaciones designado por el área usuaria, previo
2	La no asistencia del personal clave durante la ejecución del servicio.	5% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	

3	Eventual interrupción y/o falla del servicio de proyección multimedia con las pantallas LED y monitores o falla de las estructuras auto soportadas (para la opción 2, según el numeral 6.25). ²⁷	Desde 1 hasta 3 fallas de los equipos durante el evento (4 % del monto total contratado) De 4 a más fallas de los equipos durante el evento (8% del monto total contratado)	informe del área técnica.
4	La no presentación del Informe de Ejecución del Servicio, en el plazo establecido.	5% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por cada día de retraso).	
5	La no entrega de los servicios objeto de la contratación para las salas de reuniones en los plazos establecidos	5% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por cada día de retraso).	

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

16. RESOLUCIÓN DE CONTRATO Y/U ORDEN:

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

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

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

18. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<u>Un (1) Jefe Supervisor del Servicio</u>
	<p><u>Requisitos:</u> Profesional titulado en Ciencias de la Comunicación o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica Eléctrica o Administración de empresas o Ingeniería Industrial²⁸, del personal clave requerido como Jefe Supervisor del Servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u> El Título Profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. En caso Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica</p>

²⁷ En respuesta a la consulta N° 9 del participante RLA SAV PERU S.A.C.

²⁸ En respuesta a la consulta N° 10 del participante RLA SAV PERU S.A.C.

	requerida.
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Un (1) Jefe Supervisor del Servicio.</u></p> <p>Requisitos: Cuatro (4) años como supervisor y/o jefe y/o responsable y/o líder de equipos en proyectos similar envergadura y/o servicios relacionados a la instalación de sistemas de proyección multimedia con pantallas LED y/o proyectores multimedia y/o televisores y/o circuito cerrado de televisión y/o Switcher de Video y/o cableado en HDMI y/o LAN EXTENDER y/o sistemas o servicios multimedia en general.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 700,000.00 (Setecientos mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de alquiler o servicio de implementación de soluciones de sistemas de conferencia y/o refuerzo sonoro y/o grabación de audio y/o grabación de video y/o audiovisual y/o audio y/o video y/o streaming y/o interpretación simultánea y/o toma de palabra y/o iluminación especializada y/o multimedia en general de eventos nacionales o internacionales o en Cumbres Presidenciales o con Altas Autoridades del Estado, o protocolares.</p> <p>Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación</p>

en el mismo comprobante de pago²⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

²⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

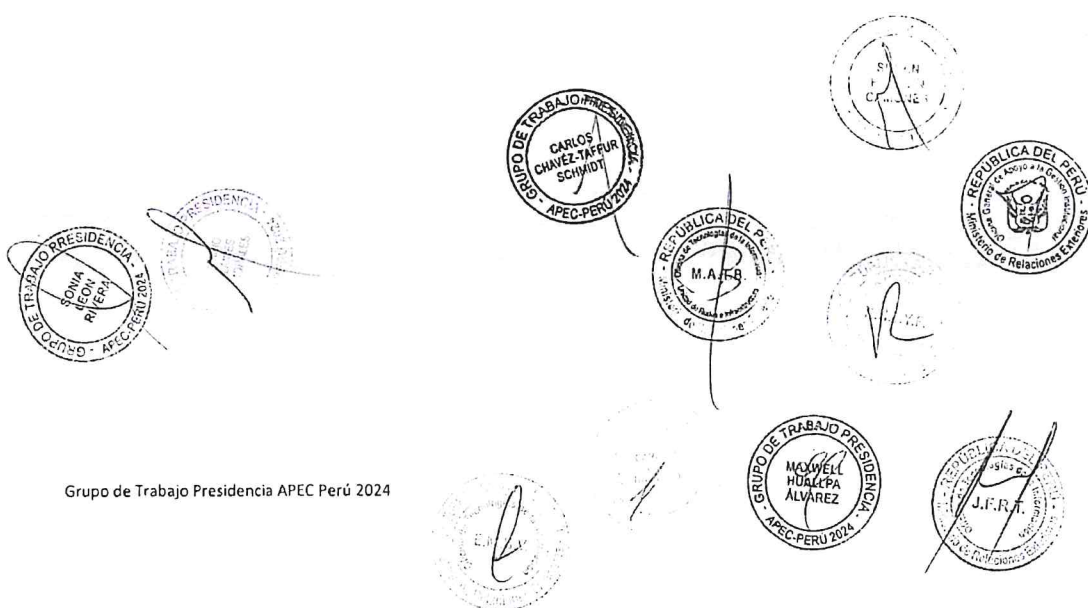
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

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

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO A

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



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

0037

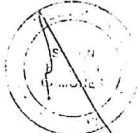
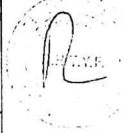
PRESIDENCIA APEC 2024

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

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

PISO 1								
EXTERIOR PISO 1		Módulo de atención de 6 posiciones (alquiler octanorm), 6 sillas LCC Ordenadores de fila; señalética Materiales para producción de credenciales de último momento Tomacorrientes / extensiones		NO APLICA	15 al 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 y 10 marzo	Bolso / artesanía / merchandising para entregar a delegados
CALLE COMERCIO								
HALL PRINCIPAL								
Reunión / Actividad		Formato / Mobiliario / Accesorios		Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Estaciones de café y bebidas		Mesas estación a cargo de proveedor de catering Extensiones, tomacorrientes		NO APLICA	22 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 marzo	Los contratados al catering
SALA SAN BORJA 1								
Reunión / Actividad		Formato / Mobiliario / Accesorios		Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
IEG Grupo de Expertos en Inversiones 24, 25 feb am/pm		Mesa O 54 posiciones (alquiler octanorm) 5 en cabecera (Som Chair, 2 asistentes, 2 Secretaría APEC) 42 representantes (2 por Economía) 3 representantes Observadores Oficiales (1 PECC, 1 ASEAN y 1 PIF) 3 representantes invitados, dependiendo de la reunión (por		<u>Servicio de Provección Multimedia</u> Pantalla LED con 3 zonas de proyección, soportada sobre tarima con módulos estructurados en OSB o triplay fenólico de 18 mm y respaldada con estructura metálica -	12 al 23 febrero	24 febrero al 6 marzo Sala queda armada; atentos a requerimientos	9 al 11 marzo	Agua en mesas (botella personal, vaso, posavaso, servilleta) Catering da servicio MRE da el agua
SCCP Subcomité de Procedimientos Aduaneros 27, 28, 29 feb am/pm								
DESG DPS Grupo de Economía Digital – Subgrupo de Privacidad de Datos								

01 mar am/pm CPLG Grupo de Políticas de Competencia 02 mar am/pm	ejemplo, Banco Mundial, Foro Económico Mundial, OCDE, etc) 1 representante ABAC 54 Sillas ejecutivas (alquiler) Dos filas de sillas fijas sin brazos detrás (108 sillas) (LCC) 1 mesa de relatoría de 2 posiciones (alquiler octanorm), 2 sillas (LCC) 2 cabinas de interpretación Mesa técnica multimedia 6 posiciones, 6 sillas (LCC), con biombo tapacables Tomacorrientes / extensiones (en mesa O, en filas adicionales o lugares estratégicos; en mesas de relatoría) Agua embotellada / vasos / posavasos, caramelos; mesa para agua Plantas. 4 tachos	sistema de andamiaje multidireccional con certificación internacional de fábrica y cubierta con backing inferior y laterales de lona Banner BLACKOUT termo sellada. <ul style="list-style-type: none">• Zonas de proyección laterales para presentaciones de expositores o señal de video del rostro del expositor.• Zona de proyección central, para proyectar el nombre de la reunión y el logo de APEC. 20 TV de 55" para proyección multimedia 01 TV de 55" para "Toma de palabra", cada TV con sus racks de piso. 02 LAPTOPS para las presentaciones en las salas de reuniones (incluye sistema de control de diapositivas a distancia) y video conferencia.			
SCE Comité Directivo de Cooperación Económica y Técnica 06 mar am/pm		Grabación de audio y video.			



27

27

0036


SALA SAN BORJA 2					
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje
SCSC JRAC Conferencia sobre Estándares y Comité Asesor Normativo Conjunto de Conformidad	Mesa O 54 posiciones (alquiler octanorm) 5 en cabecera (Som Chair, 2 asistentes, 2 Secretaría APEC) 42 representantes (2 por Economía) 3 representantes Observadores Oficiales (1 PECC, 1 ASEAN y 1 PIF)	<u>Servicio de Proyección Multimedia</u> Pantalla LED con 3 zonas de proyección, soportada sobre tarima con módulos estructurados en OSB o triplay fenólico de 18 mm y respaldada con estructura metálica - sistema de andamiaje multidireccional con certificación internacional de fábrica y cubierta con backing inferior y laterales de lona Banner BLACKOUT termo sellada.	12 al 23 febrero	26 febrero al 8 marzo	9 al 11 marzo
SCSC Subcomité de Estándares y Conformidad	3 representantes invitados, dependiendo de la reunión (por ejemplo, Banco Mundial, Foro Económico Mundial, OCDE, etc) 1 representante ABAC 54 Sillas ejecutivas (alquiler). Dos filas de sillas fijas sin brazos detrás (108 sillas) LCC	<ul style="list-style-type: none">• Zonas de proyección laterales para presentaciones de expositores o señal de video del rostro del expositor.• Zona de proyección central, para proyectar el nombre de la reunión y el logo de APEC.			
DESG Grupo de Economía Digital	1 mesa de relatoría de 2 posiciones (alquiler octanorm), 2 sillas (LCC) 2 cabinas de interpretación Mesa técnica multimedia LCC 6 posiciones, 6 sillas LCC, con biombo tapacables Tomacorrientes / extensiones (en mesa O, en filas adicionales o lugares estratégicos; en mesas de relatoría) Agua embotellada / vasos / posavaso, caramelos; mesa para agua Plantas, 4 tachos				
SCE-COW Comité Directivo de Cooperación Económica y Técnica-Plenario	03 mar am/pm	20 TV de 55" para proyección multimedia			
POSIBLE REUNION APEC ALIANZA PACIFICO POR CONFIRMAR					
Agua en mesas (botella personal, vaso, posavaso, servilleta) Catering da servicio MRE da el agua					

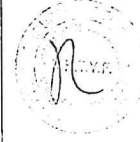
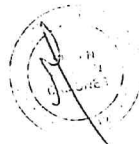
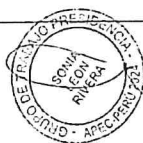


ef.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

		<p>01 TV de 55" para "Toma de palabra", cada TV con sus racks de piso.</p> <p>02 LAPTOPS para las presentaciones en las salas de reuniones (incluye sistema de control de diapositivas a distancia) y video conferencia.</p> <p>Grabación de audio y video.</p>				
SALA LIMA 1						
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
EGILAT Grupo de Expertos de Tala Ilegal y Comercio Asociado 25, 26 feb am/pm	Mesa O 54 posiciones (alquiler octanorm) 5 en cabecera (Som Chair, 2 asistentes, 2 Secretarías APEC)	Servicio de Proyección Multimedia	12 al 23 febrero	25 febrero al 3 marzo	9 al 11 marzo	Agua en mesas (botella personal, vaso, posavasos, servilleta)
PPFS-OFWG Reunión Conjunta 27 feb am/pm	42 representantes (2 por Economía) 3 representantes Observadores Oficiales (1 PECC, 1 ASEAN y 1 PIF)	Pantalla LED con 3 zonas de proyección, soportada sobre tarima con módulos estructurados en OSB o triplay fenólico de 18 mm y respaldada con estructura metálica		26 feb noche		Catering da servicio MRE da el agua
MAG Grupo de Accesos a Mercados 28 feb am/pm	3 representantes invitados, dependiendo de la reunión (por ejemplo, Banco Mundial, Foro Económico Mundial, OCDE, etc)	sistema de andamiaje multidireccional con certificación internacional de fábrica y cubierta con backing inferior y laterales de lona Banner		para PPFS-OFWG		
ACT-NET Red de Agencias de Autoridades Anticorrupción y Cumplimiento de la Ley 29 feb am/pm	1 representante ABAC 54 Sillas ejecutivas (alquiler) Dos filas de sillas fijas sin brazos detrás (108 sillas) (LCC)					
PPWE Partneriado de Políticas sobre la Mujer y la Economía 01 y 02 marzo am/pm	Tres filas para PPFS-OFWG					



4

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Concurso Público N° CP-SM-15-2023-RE-1

"Servicio de proyección multimedia para la primera reunión de altos funcionarios (SOM1) APEC 2024 – para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024". BASES INTEGRADAS

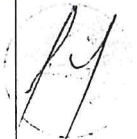
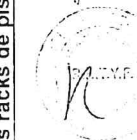
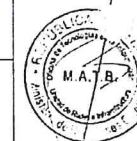
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
SALA LIMA 2						
SOM Amigos de la Presidencia para la Conectividad FOTC 03 mar am/pm	1 mesa de relatoría de 2 posiciones (alquiler octanorm), 2 sillas (LCC) 2 cabinas de interpretación Mesa técnica multimedia 6 posiciones, 6 sillas (LCC), con biombo tapacables Tomacorrientes / extensiones (en mesa O, en filas adicionales o lugares estratégicos; en mesas de relatoría) Agua embotellada / vasos / posavasos, caramelos; mesa para agua Planhas, 4 tachos	BLACKOUT sellada. <ul style="list-style-type: none">Zonas de proyección laterales para presentaciones de expositores o señal de video del rostro del expositor.Zona de proyección central, para proyectar el nombre de la reunión y el logo de APEC. 20 TV de 55" para proyección multimedia 01 TV de 55" para "Toma de palabra", cada TV con sus racks de piso. 02 LAPTOPS para las presentaciones en las salas de reuniones (incluye sistema de control de diapositivas a distancia) y video conferencia. Grabación de audio y video.				

0035



Handwritten signatures and initials in blue ink.

<p>EWG Grupo de Trabajo de Energía 26 y 27 febrero am/pm</p> <p>GOS Grupo de Servicios – Grupo Técnico 29 feb 01, 02 mar am/pm</p>	<p>Mesa O 54 posiciones (alquiler octanorm) 5 en cabecera (Som Chair, 2 asistentes, 2 Secretaría APEC) 42 representantes (2 por Economía) 3 representantes Observadores Oficiales (1 PECC, 1 ASEAN y 1 PIF) 3 representantes invitados, dependiendo de la reunión (por ejemplo, Banco Mundial, Foro Económico Mundial, OCDE, etc) 1 representante ABAC 54 Sillas ejecutivas (alquiler)</p>	<p>Servicio de Proyección Multimedia</p> <p>Pantalla LED con 3 zonas de proyección, soportada sobre tarima con módulos estructurados en OSB o triplay fenólico de 18 mm y respaldada con estructura metálica - sistema de andamiaje multidireccional con certificación internacional de fábrica y cubierta con backing inferior y laterales de lona Banner BLACKOUT termo sellada.</p> <ul style="list-style-type: none"> Zonas de proyección laterales para presentaciones de expositores o señal de video del rostro del expositor. Zona de proyección central, para proyectar el nombre de la reunión y el logo de APEC. <p>20 TV de 55" para proyección multimedia 01 TV de 55" para "Toma de palabra", cada TV con sus racks de piso.</p>	<p>29 febrero 1, 2, 3 y 4 de marzo Sala queda armada; atentos a requerimientos</p>	<p>9 al 11 marzo</p>	<p>Agua en mesas (botella personal, vaso, posavasos, servilleta) Catering da servicio MRE da el agua</p>
<p>EC Comité Económico 03, 04 mar am/pm</p>	<p>Dos filas de sillas fijas sin brazos detrás (108 sillas) (LCC) 1 mesa de relatoría de 2 posiciones (alquiler octanorm), 2 sillas (LCC) 2 cabinas de interpretación Mesa técnica multimedia 6 posiciones, 6 sillas (LCC), con biombo tapacables Tomacorrientes / extensiones (en mesa O, en filas adicionales o lugares estratégicos; en mesas de relatoría) Agua embotellada / vasos / posavasos, caramelos, mesa para agua Plantas, 4 lachos</p>				



ef

2

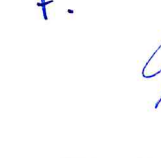
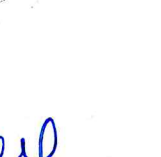
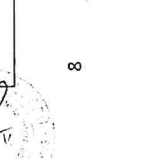
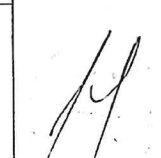
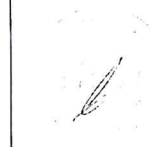
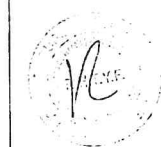
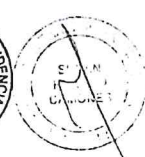
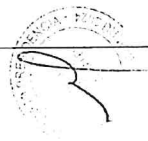
44

0034

ef.

[Handwritten signature]

En el segundo piso: Oratorio 1	Dejar vacío	NO APLICA	22 y 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 marzo	Señalizar La Meca
Descendiendo las escaleras (acceso por el Hall del piso 1): Oratorio 2	Dejar vacío	NO APLICA	22 y 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 marzo	Señalizar La Meca
PISO 4						
HALL						
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Estaciones de café y bebidas	Mesas estación a cargo de proveedor de catering Extensiones, tomacorrientes	NO APLICA	22 febrero	Según calendario los días que haya reuniones en este piso	9 marzo	Los contratados al catering
SALA PURUCHUCO						
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
PMU Taller de Proyectos APEC 01. 02 mar am/pm	Escuela mínimo 100 personas, 100 sillas LCC Mesa principal 6 personas 3 modular marrón MRE antigua sobre estrado (LCC) Podio 1 mesa de relatoría modular marrón MRE antigua 2 sillas LCC Mesa técnica multimedia 6 posiciones, 6 sillas, LCC con biombo tapacables Tomacorrientes / extensiones Reducir a 25 para taller PMU	<u>Servicio de Proyección Multimedia</u> Pantalla LED con 3 zonas de proyección, soportada sobre tarima con módulos estructurados en OSB o triplay fenólico de 18 mm y respaldada con estructura metálica - sistema de andamiaje multidireccional con certificación internacional de fábrica y cubierta con backing inferior y laterales de lona Banner BLACKOUT termo sellada.	9 al 23 febrero	24 febrero 29 feb reducir a 25 para PMU	9 al 11 marzo	Agua en mesa principal (botella personal, vaso, posavasos, servilleta) Catering da servicio MRE da el agua



ef.

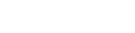
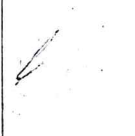
ef.

Concurso Público N° CP-SM-15-2023-RE-1

0033

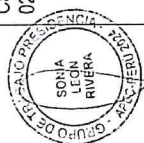
SALA PARAISO		Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Reunión / Actividad							
	<ul style="list-style-type: none"> Zonas de proyección laterales para presentaciones de expositores o señal de video del rostro del expositor. Zona de proyección central, para proyectar el nombre de la reunión y el logo de APEC. 		<p>02 TV de 55" para proyección multimedia, cada TV con sus racks de piso.</p> <p>02 LAPTOPS para las presentaciones en las salas de reuniones (incluye sistema de control de diapositivas a distancia) y video conferencia.</p> <p>01 CÁMARA de video (full HD o 4K) con trípode para el circuito cerrado y el registro de los delegados en la mesa principal.</p> <p>Grabación de audio y video.</p>				

SALA PARA DELEGADOS	Mesas de trabajo total 40 posiciones, 40 sillas LCC 8 juegos de sofás LCC 2 Mesas para impresoras LCC 2 Mesas para útiles, papel y otros materiales LCC 4 Mesas estaciones de café (las pone el catering) Tomacorrientes / extensiones	NO APLICA	9 al 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 al 11 marzo	Estación de bebidas
SALA ARMATAMBO Y MARANGA (unidades)						
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Taller CTI 2 25 feb am/pm	Escuela mínimo 100 personas; 100 sillas LCC Mesa principal 6 personas 3 modular marrón MRE antigua) sobre estrado (LCC) Leiteros nombres expositores Podio 1 mesa de relatoria modular marrón MRE antigua 2 sillas LCC Mesa técnica multimedia 6 posiciones, 6 sillas, LCC con biombo tapacables Tomacorrientes / extensiones	<u>Servicio de Proyección Multimedia</u> Pantalla LED con 3 zonas de proyección, soportada sobre tarima con módulos estructurados en OSB o triplay fenólico de 18 mm y respaldada con estructura metálica - sistema de andamiaje multidireccional con certificación internacional de fábrica y cubierta con backing inferior y laterales de lona Banner BLACKOUT termo sellada. • Zonas de proyección laterales para presentaciones de expositores o señal de video del rostro del expositor.	9 al 23 febrero	24 y 25 febrero Sala queda armada; atentos a requerimientos	9 al 11 marzo	Agua en mesa principal (botella personal, vaso, posavasos, servilleta) Catering da servicio MRE da el agua



10

competencia en los mercados digitales de INDECOPI 27 y 28 feb am/pm TALLER EC 2	01 mar am/pm	Taller sobre perspectivas de un comercio en bajas emisiones de carbono de Canadá 02 mar am/pm	1 mesa de relatoría modular marrón MRE antigua 2 sillas LCC Mesa técnica multimedia 6 posiciones, 6 sillas, LCC con biombo tapacables Tomacorrientes / extensiones	estructurados en OSB o triplay fenólico de 18 mm y respaldada con estructura metálica - sistema de andamiaje multidireccional con certificación internacional de fábrica y cubierta con backing inferior y laterales de lona Banner BLACKOUT termo sellada. <ul style="list-style-type: none">• Zonas de proyección laterales para presentaciones de expositores o señal de video del rostro del expositor.• Zona de proyección central, para proyectar el nombre de la reunión y el logo de APEC. <p>02 TV de 55" para proyección multimedia, cada TV con sus racks de piso.</p> <p>02 LAPTOPS para las presentaciones en las salas de reuniones (incluye sistema de control de diapositivas a distancia) y video conferencia.</p>		Catering da servicio MRE da el agua
---	--------------	--	---	---	--	--



12



def.

[Handwritten signature]



13



ef.

[Signature]



7

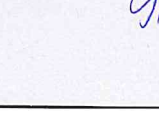
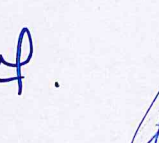
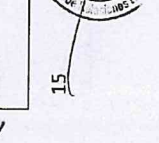
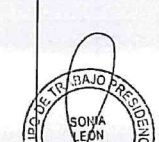
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES


Concurso Público N° CP-SM-15-2023-RE-1

"Servicio de proyección multimedia para la primera reunión de altos funcionarios (SOM1) APEC 2024 – para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024". BASES INTEGRADAS

Conferencias de prensa	Backing Escenario con mesa principal de hasta 6 posiciones y un podio 30 sillas en formato TEATRO Plataformas para cámaras, dos niveles. Ordenadores de fila	Servicio de Proyección Multimedia 01 CÁMARA de vídeo (full HD o 4K) con tripode para el circuito cerrado y el registro de los delegados en la mesa principal. Grabación de audio y vídeo.	9 al 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 al 11 marzo	Agua en mesa principal
Stand up position	Backing o tótem logo oficial Punto electricidad	NO APLICA				
TERRAZA LA HUACA						
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Comedor de delegados	75 Mesas circulares de 180 cm diámetro (8 personas por mesa) las provee el catering Toldo para acondicionamiento de la terraza	NO APLICA	9 al 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 al 11 marzo	Almuerzo buffet
PISO 5						
SALA ICHMA 1						
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Equipo temático MINCETUR	4 mesas de trabajo LCC 12 sillas MRE ejecutivas Of Mesa para impresora LCC Mesa estación café LCC	NO APLICA	9 al 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 al 11 marzo	Estación permanente bebidas
SALA ICHMA 2						
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Som Perú y Equipo temático MRE	1 mesa de trabajo en ELE GRIS MRE	NO APLICA	9 al 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 al 11 marzo	Estación permanente bebidas

0030



	1 juego de 2 sofás + mesa de centro MRE 1 mesa de reuniones 6 posiciones LCC 4 mesas de trabajo LCC Mesa para impresora LCC Mesa estación café LCC					
COCINA						
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Espacio para proveedor catering ALMUERZOS	Formato y equipos existentes	NO APLICA	20 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 y 10 marzo	Requiere limpieza especializada de parte de proveedor catering
RESTAURANTE						
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Comedor privado SOMs	Mesa rectangular 24 posiciones; mantel, sobremantel, decoración natural 24 sillas comedor o fija sin brazos	NO APLICA	5 y 6 marzo	7 y 8 marzo	9 y 10 marzo	Requiere limpieza especializada de parte de proveedor catering
PISO 6						
HALL						
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
Estaciones de café y bebidas	Mesas estación a cargo de proveedor de catering Extensiones, tomacorrientes	NO APLICA	22 febrero	Según calendario los días que haya reuniones en este piso	9 marzo	Los contratados al catering
SALA PACHACAMAC						
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
PSU Unidad de Políticas de Apoyo – Reunión de la Junta 03 mar am/pm	Mesa O 30 posiciones (modular marrón MRE antigua) 4 en cabecera 26 representantes (2 por Economía; solo participan 13 economías)	Servicio de Proyección Multimedia Pantalla LED con 3 zonas de proyección, soportada	9 al 23 febrero	3 marzo Sala queda armada; atentos a requerimientos	9 al 11 marzo	Agua en mesas (botella personal, vaso, posavasos, servilleta)
POSIBLE REUNIÓN APEC ALIANZA DEL PACÍFICO						

16

0029

Catering da servicio MRE da el agua	<p>sobre tarima con módulos estructurados en OSB o triplay fenólico de 18 mm y respaldada con estructura metálica - sistema de andamiaje multidireccional con certificación internacional de fábrica y cubierta con backing inferior y laterales de lona Banner BLACKOUT termo sellada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zonas de proyección laterales para presentaciones de expositores o señal de video del rostro del expositor. • Zona de proyección central, para proyectar el nombre de la reunión y el logo de APEC. <p>10 TV de 55" para proyección multimedia</p> <p>01 TV de 55" para "Toma de palabra", cada TV con sus racks de piso.</p> <p>02 LAPTOPS para las presentaciones en las salas de reuniones (incluye sistema de control de diapositivas a</p>
32 Sillas ejecutivas MRE	<p>Una fila de sillas fijas sin brazos detrás (26 sillas) negras MRE</p> <p>1 mesa de relatoría de 2 posiciones modular marrón MRE antigua, 2 sillas LCC</p> <p>2 cabinas de interpretación</p> <p>Mesa técnica multimedia 6 posiciones, 6 sillas LCC, con biombo tapacables</p> <p>Tomacorrientes / extensiones (en mesa O, en filas adicionales o lugares estratégicos; en mesas de relatoría)</p> <p>Agua embotellada / vasos / posavasos, caramelos; mesa para agua</p> <p>Plantas, 4 lachos</p>

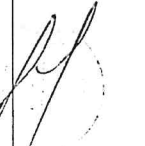
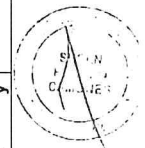
17



ef.

[Handwritten signature]

	</								



sf.

Handwritten signature and initials.

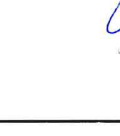
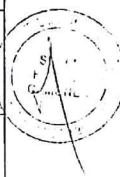
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Concurso Público N° CP-SM-15-2023-RE-1

"Servicio de proyección multimedia para la primera reunión de altos funcionarios (SOM1) APEC 2024 – para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024". BASES INTEGRADAS

laterales de lona Banner BLACKOUT termo sellada.	<ul style="list-style-type: none"> • Zonas de proyección laterales para presentaciones de expositores o señal de video del rostro del expositor. • Zona de proyección central, para proyectar el nombre de la reunión y el logo de APEC. 	<p>0028</p> <p>GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA CARLOS CHAVEZ-TAFFUR SCHMIDT APEC-PERU 2024</p> <p>SUSAN FUJA CAMARGO</p> <p>GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA SONIA LEON RIVERA APEC-PERU 2024</p> <p>REPUBLICA DEL PERU Ministerio de Relaciones Exteriores</p> <p>REPUBLICA DEL PERU M.A.T.B.</p> <p>GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA MAXWELL HUALLPA ALVAREZ APEC-PERU 2024</p> <p>19</p>
	02 TV de 55" para proyección multimedia, cada TV con sus racks de piso.	
	02 LAPTOPS para las presentaciones en las salas de reuniones (incluye sistema de control de diapositivas a distancia) y video conferencia.	
	01 CÁMARA de video (full HD o 4K) con trípode para el circuito cerrado y el registro de los delegados en la mesa principal.	
	Grabación de audio y video.	

SALA HUANTILE 1 y 2		Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
		Area de prensa	Mesas de trabajo 25 posiciones 25 sillas Welcome desk para equipo Prensa APEC, mesa de 2 posiciones 20 lockers (10 grandes para fotógrafos + llaves y candados) - Energía eléctrica	NO APLICA	9 al 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 al 11 marzo	Estación de bebidas (en el hall, no dentro de la sala)
PISO 7								
HALL								
Reunión / Actividad		Ambientar con decoración y venta de artesanías	Formato / Mobiliario / Accesorios feria	Equipos / Tecnología NO APLICA	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
SALAS INTERIORES								
Reunión / Actividad		SALA 2: Sala Bilateral 1	Formato / Mobiliario / Accesorios Formato lounge capacidad 12 personas 1 mesa de 2 posiciones en pasadizo de ingreso a oficinas para reservas, 2 sillas	Equipos / Tecnología NO APLICA	Montaje 9 al 23 febrero	Uso 24 febrero al 8 marzo	Desmontaje 9 al 11 marzo	Servicios En área común oficinas colocar estación de bebidas
SALA 3 y 4: Grupo de Trabajo		SALA 3: 1 mesa de trabajo en ELE, 1 silla ejecutiva 1 juego de 2 sofás + mesa de centro SALA 4 1 mesa de reuniones 6 posiciones, 6 sillas sin brazo 4 mesas de trabajo, 4 sillas		NO APLICA	9 al 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 al 11 marzo	En salas bilaterales: los días centrales 7 y 8 marzo servicio de café, infusiones y agua atendido por mozos dentro de salas a



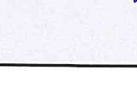
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Concurso Público N° CP-SM-15-2023-RE-1

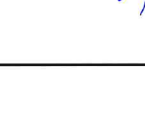
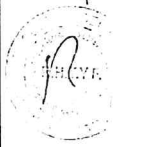
"Servicio de proyección multimedia para la primera reunión de altos funcionarios (SOM1) APEC 2024 – para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024". BASES INTEGRADAS

Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
SALA 5: Sala Bilateral 2	Formato lounge capacidad 12 personas	NO APLICA	9 al 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 al 11 marzo	requerimiento. Los productos se toman de la estación permanente.
SALA 6: Oficina extra	2 mesas rectangulares de 2 posiciones pegadas a la pared para usar como escritorios; 4 sillas de oficina	NO APLICA	9 al 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 al 11 marzo	
SALA 7: Som Chair	1 mesa de trabajo en ELE 1 juego de 2 sofás + mesa de centro 1 mesa de reuniones 6 posiciones	NO APLICA	12 al 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 al 11 marzo	
SALA 8: Directora Ejecutiva Mrs. Santa María, y 9: Staff ejecutiva	SALA 8: Directora 1 mesa de trabajo en ELE, 1 silla ejecutiva 1 juego de 2 sofás + mesa de centro 1 mesa directorio, 6 sillas	NO APLICA	9 al 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 al 11 marzo	
SALA 9: staff	2 mesas rectangulares de 2 posiciones pegadas a la pared para usar como escritorios; 4 sillas de oficina	NO APLICA	9 al 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 al 11 marzo	
SALA 10: Sala Bilateral 3	mesa directorio 12 posiciones (6 por lado), 12 sillas	NO APLICA	9 al 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 al 11 marzo	
SALA 11: Sala Bilateral 4	mesa directorio 12 posiciones (6 por lado), 12 sillas	NO APLICA	9 al 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 al 11 marzo	
SALA 12: OTI	2 mesas rectangulares de 2 posiciones pegadas a la pared para usar como escritorios	NO APLICA	9 al 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 al 11 marzo	
SALA 13: Infraestructura y Servicios	Mesa de trabajo para 6 personas 2 mesas rectangulares de 2 posiciones pegadas a la pared para usar como escritorios	NO APLICA	9 al 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 al 11 marzo	
SALA MACHU PICCHU: Directores Secretaría APEC	Mesa de trabajo para 6 personas 1 mesa de trabajo de 20 posiciones 1 juego de 2 sofás + mesa de centro	NO APLICA	12 al 23 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 al 11 marzo	
COCINA						

0027



Espacio para proveedor catering ESTACIONES Y BOCADITOS	Formato y equipos existentes	NO APLICA	20 febrero	24 febrero al 8 marzo	9 y 10 marzo	Requiere limpieza especializada de parte de proveedor catering
PISO 8						
SALA NACIONES 1						
Reunión / Actividad	Formato / Mobiliario / Accesorios	Equipos / Tecnología	Montaje	Uso	Desmontaje	Servicios
OFWG Grupo de Trabajo de Océanos y Pesquería 25, 26 feb am/pm	Mesa O 54 posiciones (modular nuevo MRE) 5 en cabecera (Som Chair, 2 asistentes, 2 Secretaría APEC)	Servicio de Proyección Multimedia	13 al 23 febrero	25 febrero al 2 marzo Sala queda armada; atentos a requerimientos	9 al 11 marzo	Agua en mesas (botella personal, vaso, posavaso, servileta) Catering da servicio MRE da el agua
PPSTI Partenariado de Políticas para la Ciencia, Tecnología e Innovación 28, 29 feb am/pm	42 representantes (2 por Economía) 3 representantes Observadores	Pantalla LED con 3 zonas de proyección, soportada sobre tarima con módulos estructurados en OSB o triplay fenólico de 18 mm y respaldada con estructura metálica - sistema de andamiaje multidireccional con certificación internacional de fábrica y cubierta con backing inferior y laterales de lona Banner BLACKOUT termo sellada.		4 marzo agregar una fila de sillas para reunión SOM		
CD Diálogo Químico 01, 02 mar am/pm	Oficiales (1 PECC, 1 ASEAN y 1 PIF) 3 representantes invitados, dependiendo de la reunión (por ejemplo, Banco Mundial, Foro Económico Mundial, OCDE, etc)					
SOM 1 Reunión de Altos Funcionarios 07, 08 mar am/pm	1 representante ABAC 54 Sillas ejecutivas MRE ejecutivas Of. Dos filas de sillas fijas sin brazos detrás (108 sillas) (negras fijas nuevas MRE) 1 mesa de relatoría de 2 posiciones, 2 sillas 2 cabinas de interpretación Mesa técnica multimedia 6 posiciones LCC, 6 sillas LCC, con biombo lapacables Tomacorrientes / extensiones (en mesa O, en filas adicionales o lugares estratégicos; en mesas de relatoría)	<ul style="list-style-type: none"> Zonas de proyección laterales para presentaciones de expositores o señal de video del rostro del expositor. Zona de proyección central, para proyectar el nombre de la 				



0026

						</	



23



ef.

[Handwritten signature]

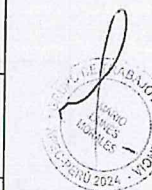
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Concurso Público N° CP-SM-15-2023-RE-1

"Servicio de proyección multimedia para la primera reunión de altos funcionarios (SOM1) APEC 2024 – para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024". BASES INTEGRADAS

PPFS Partneriado de Políticas sobre Seguridad Alimentaria 25, 26 feb am/pm	HWG Grupo de Trabajo de Salud 27, 28, 29 feb am/pm	BMC Comité de Presupuesto y Administración 03 mar am/pm	Mesa O 54 posiciones (alquiler octanorm) 5 en cabecera (Som Chair, 2 asistentes, 2 Secretaría APEC) 42 representantes (2 por Economía) 3 representantes Observadores Oficiales (1 PECC, 1 ASEAN y 1 PIF) 3 representantes invitados, dependiendo de la reunión (por ejemplo, Banco Mundial, Foro Económico Mundial, OCDE, etc) 1 representante ABAC 54 Sillas ejecutivas (alquiler) Dos filas de sillas fijas sin brazos detrás (108 sillas) LCC Tres filas para CTI 1 mesa de relatoria de 2 posiciones (alquiler octanorm), 2 sillas LCC 2 cabinas de interpretación Mesa técnica multimedia 6 posiciones LCC, 6 sillas LCC, con biombo tapacables Tomacorrientes / extensiones (en mesa O, en filas adicionales o lugares estratégicos; en mesas de relatoria) Agua embotellada / vasos / posavaso, caramelos; mesa para agua Plantas, 4 tachos	<u>Servicio de Proyección Multimedia</u> Pantalla LED con 3 zonas de proyección, soportada sobre tarima con módulos estructurados en OSB o triplay fenólico de 18 mm y respaldada con estructura metálica - sistema de andamiaje multidireccional con certificación internacional de fábrica y cubierta con backing inferior y laterales de lona Banner BLACKOUT termo sellada. • Zonas de proyección laterales para presentaciones de expositores o señal de video del rostro del expositor. • Zona de proyección central, para proyectar el nombre de la reunión y el logo de APEC. 20 TV de 55" para proyección multimedia 01 TV de 55" para "Toma de palabra", cada TV con sus racks de piso.	9 al 23 febrero	25 febrero al 3 marzo Sala queda armada; atentos a requerimientos	9 al 11 marzo	Agua en mesas (botella personal, vaso, posavaso, servilleta) Catering da servicio MRE da el agua
---	---	--	---	--	-----------------	--	---------------	--

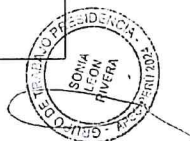
0025



ef.

[Handwritten signature]

02 LAPTOPS para las presentaciones en las salas de reuniones (incluye sistema de control de diapositivas a distancia) y video conferencia.	Grabación de audio y video.



26

def.

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

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

0024



ANEXO B

MEDIDAS DE PANTALLAS LED, ESTRUCTURAS Y BACKINGS PARA LAS REUNIONES SOM 1 DE APEC 2024



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Concurso Público N° CP-SM-15-2023-RE-1

"Servicio de proyección multimedia para la primera reunión de altos funcionarios (SOM1) APEC 2024 – para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024". -BASES INTEGRADAS

PISO	SALAS	MEDIDA DE SALA			PANTALLA LED			TARIMA	TORRES SOPORTE			BACKING										
		LARGO	ANCHO	ALTURA	LARGO	ALTO	AREA M2		ALTURA	CANT	LARGO	ANCHO	ALTURA	FRONTAL			INFERIOR			TAPAS		
														CANT	LARGO	ALTURA	CANT	LARGO	ALTURA	CANT	LARGO	ALTURA
1	SAN BORJA 1	42.00	40.00	7.65	14.00	3.00	42.00	1.80	2	2.57	1.07	4.00	2	1.07	1.07	4.00	1	14.00	1.80	2	1.47	4.80
	SAN BORJA 2	42.00	40.00	7.65	14.00	3.00	42.00	1.80	2	2.57	1.07	4.00	2	1.07	1.07	4.00	1	14.00	1.80	2	1.47	4.80
	LIMA 1	35.00	18.00	7.65	13.00	3.00	39.00	1.80	2	2.57	1.07	4.00	1	1.07	1.07	4.00	1	13.00	1.80	2	1.47	4.80
	LIMA 2	35.00	28.00	7.65	14.00	3.00	42.00	1.80	2	2.57	1.07	4.00	2	1.07	1.07	4.00	1	14.00	1.80	2	1.47	4.80
8	ARMATAMBO + MARANGA	24.00	20.00	2.80 / 9.05	12.00	3.00	36.00	1.80	2	2.57	1.07	4.00	1	1.07	1.07	4.00	1	12.00	1.80	2	1.47	4.80
	MANCHAY	22.00	19.00	2.80 / 9.05	12.00	3.00	36.00	1.80	2	2.57	1.07	4.00	1	1.07	1.07	4.00	1	12.00	1.80	2	1.47	4.80
	MATEO SALADO	24.00	20.00	2.80 / 9.05	12.00	3.00	36.00	1.80	2	2.57	1.07	4.00	1	1.07	1.07	4.00	1	12.00	1.80	2	1.47	4.80
	PURUCHICO	33.00	22.00	2.80 / 9.05	12.00	3.00	36.00	1.80	2	2.57	1.07	4.00	1	1.07	1.07	4.00	1	12.00	1.80	2	1.47	4.80
6	PUCALLANA	37.00	22.00	2.80 / 9.05	14.00	3.00	42.00	1.80	2	2.57	1.07	4.00	2	1.07	1.07	4.00	1	14.00	1.80	2	1.47	4.80
	PACHACAMAC	33.00	23.00	2.80 / 9.06	14.00	3.00	42.00	1.80	2	2.57	1.07	4.00	2	1.07	1.07	4.00	1	14.00	1.80	2	1.47	4.80
	NACIONES 1	48.20	30.80	8.40	18.00	4.00	72.00	1.80	3	2.57	1.57	5.00	2	1.07	1.07	4.00	1	18.00	1.80	2	2.15	5.80
	NACIONES 2	48.20	33.13	8.40	18.00	4.00	72.00	1.80	3	2.57	1.57	5.00	2	1.57	1.57	5.00	1	18.00	1.80	2	2.15	5.80
7	NACIONES 3	48.20	31.00	8.40	18.00	4.00	72.00	1.80	3	2.57	1.57	5.00	2	1.57	1.57	5.00	1	18.00	1.80	2	2.15	5.80

BAJO PRESIDENCIA
CARLOS JIMENEZ-TAFUR
SCHMIDT
APEC-PERU 2024 - VIDEO

DEPTO. DE PRESIDENCIA
GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA
APEC-PERU 2024 - VIDEO

GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA
APEC-PERU 2024 - VIDEO

GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA
APEC-PERU 2024 - VIDEO

GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA
APEC-PERU 2024 - VIDEO

GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA
APEC-PERU 2024 - VIDEO

GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA
APEC-PERU 2024 - VIDEO

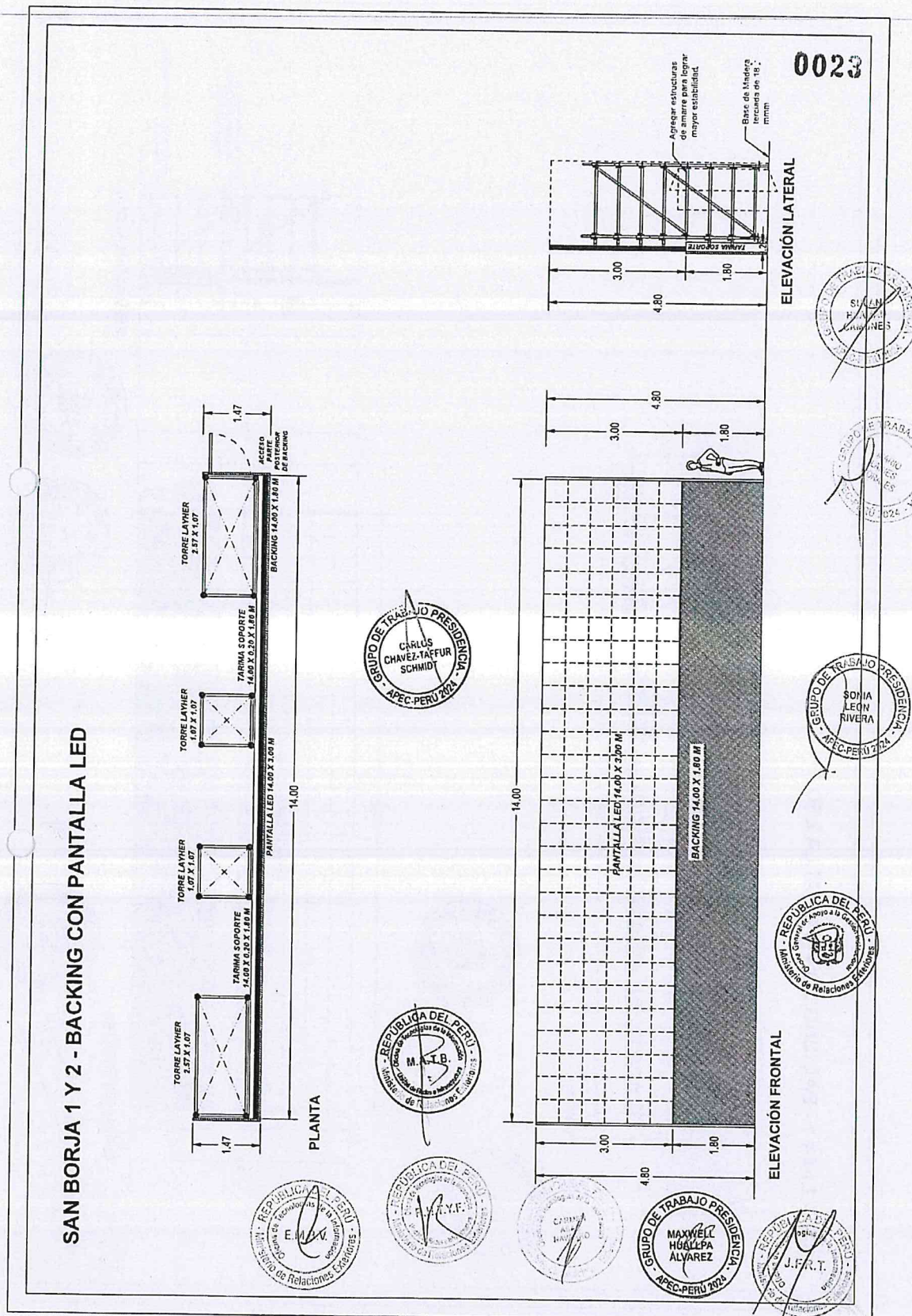
GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA
APEC-PERU 2024 - VIDEO

GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA
APEC-PERU 2024 - VIDEO

GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA
APEC-PERU 2024 - VIDEO

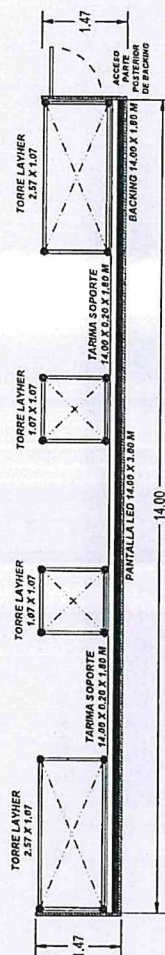
GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA
APEC-PERU 2024 - VIDEO

ef.
MAXWELL HUALLPA ALVAREZ
APEC-PERU 2024

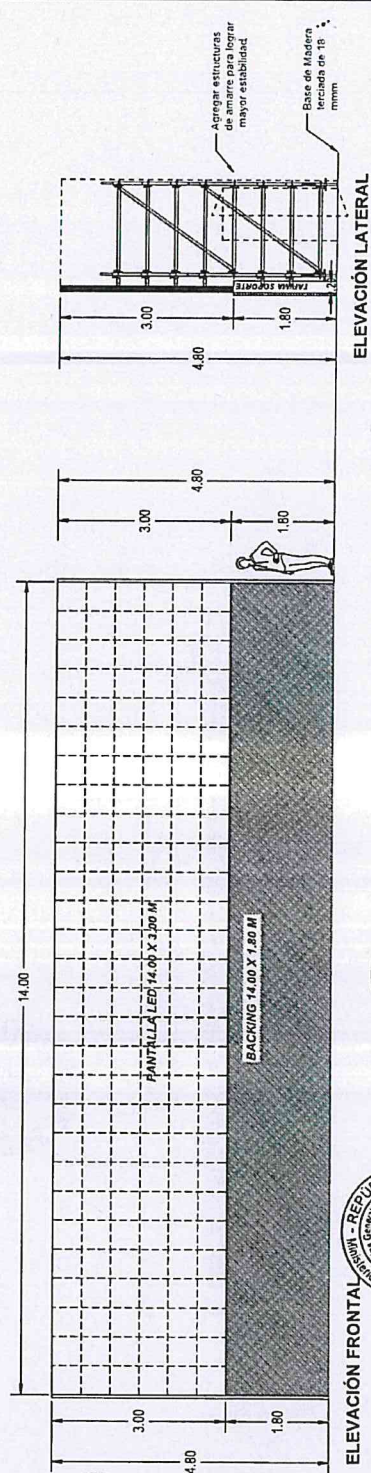




SALA LIMA 2 - BACKING CON PANTALLA LED



PLANTA

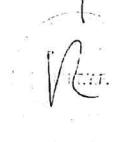
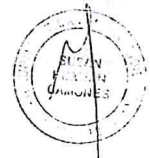
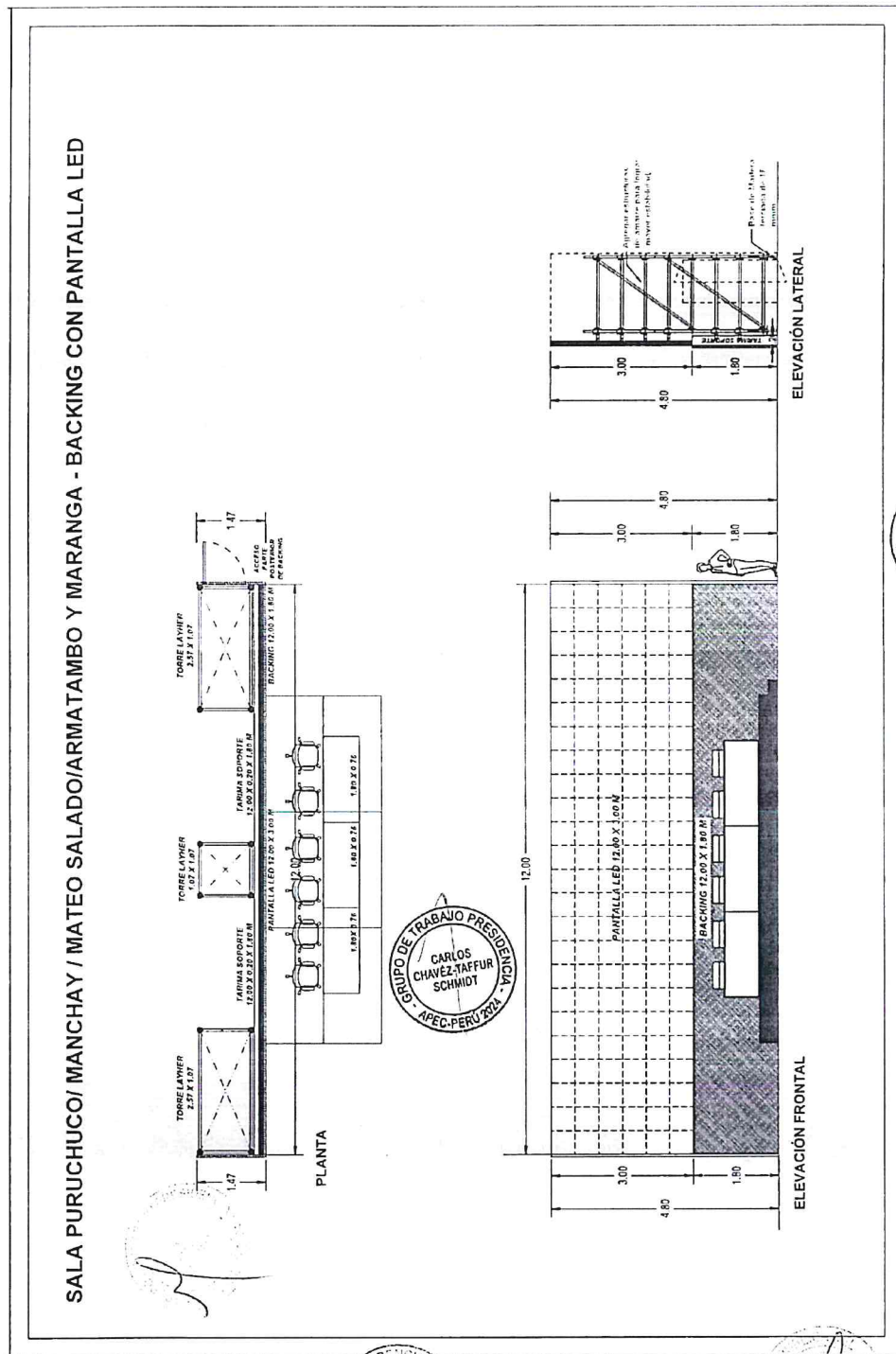


0022



ref.

JH

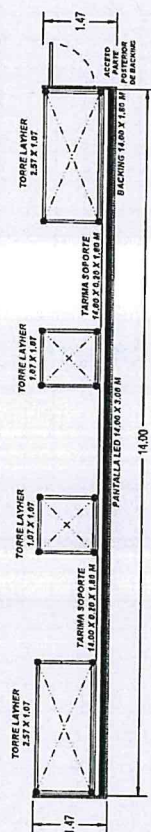


ef.

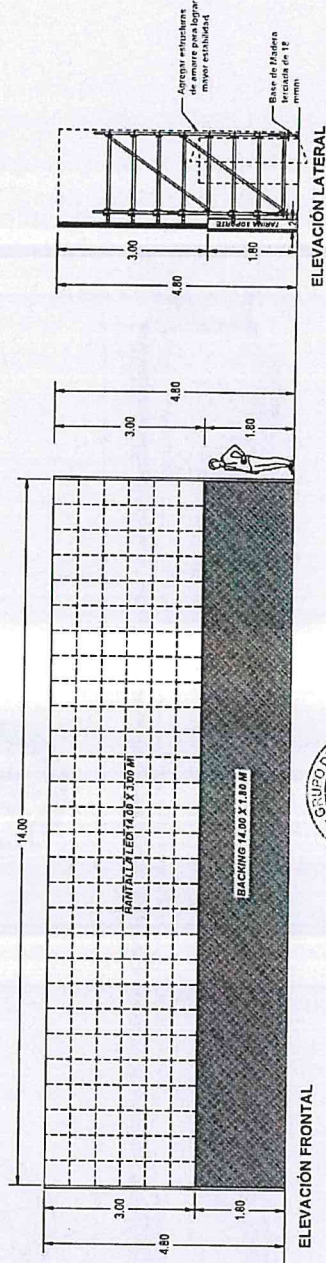
ef.

0021

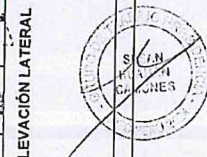
SALA PUCCLANA/PACHACAMAC - BACKING CON PANTALLA LED



PLANTA



ELEVACIÓN FRONTAL



ef.

[Handwritten signature]



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

0020

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES



ANEXO C:

PROTOCOLOS DEL CENTRO DE
CONVENCIONES 27 DE ENERO




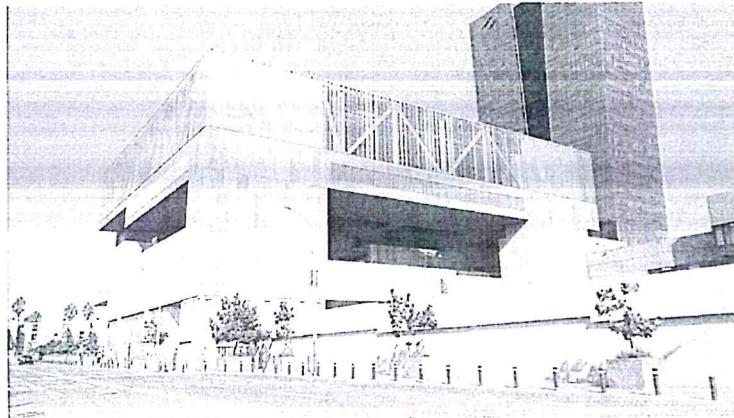
Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



ref.

[Handwritten signature]

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



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

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

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



1. OBJETIVOS.



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



Página 1 | 17



0019

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

2. ALCANCES.

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

3. RESPONSABILIDADES.

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

4. DEFINICIONES.

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

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

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

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



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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

5. DESCRIPCION DE LOS PROTOCOLOS DEL LCC PARA EVENTOS.

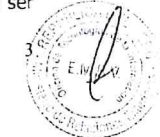
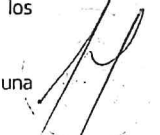
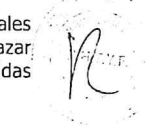
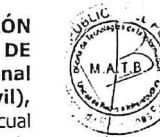
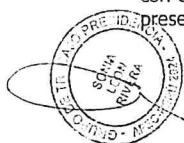
PROTOCOLO DE INGRESO AL LCC.

REUNIÓN TÉCNICA DE COORDINACIÓN.- Es un reunión realizada en las Instalaciones del LCC, previa revisión, evaluación de **planos de distribución, memoria descriptiva** del evento en las 3 etapas y su aprobación, entre la Coordinación de la Entidad 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 proveedores, etapa de montaje, evento y desmontaje. Asimismo, se solicita el Cronograma de Montaje y Desmontaje, el Programa del Evento y todos los documentos indicados como: INDECI, Póliza de responsabilidad civil, pagos de derechos de APDAYC, UNIMPRO.

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

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



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



ef

ef

0018

	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.



ref.

1

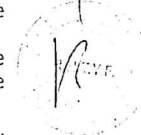
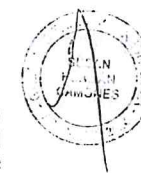
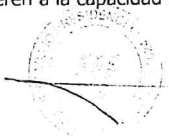
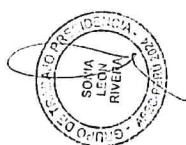
	CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD DE LIMA.	
	PROTOCOLOS DEL LCC	

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



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

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

- Plan de Seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a la Normativa vigente
- Procedimientos de Trabajo Seguro (PETS) para los trabajos de montaje y desmontaje, validados por un Ingeniero de seguridad, que permitan garantizar la protección y seguridad del personal que ejecutará el montaje y desmontaje de las estructuras, las instalaciones del LCC, así como de las instalaciones temporales a implementar.
- Presentación del PERMISO ESCRITO PARA TRABAJO DE ALTO RIESGO (PETAR) en caso de ejecutarse trabajos de alto riesgo, elaborado de acuerdo a normas vigentes.
- Diseño estructural a detalle de la estructura a montar.
- Memoria descriptiva y características técnicas de los materiales a utilizar
- Relación y características técnicas de los equipos a utilizar
- Relación de Profesionales responsables de la implementación del Plan de Seguridad y salud en el trabajo y de la supervisión de la ejecución de las actividades a realizar.
- El USUARIO debe enviar un **plano de distribución** elaborado y firmado por un Arquitecto Colegiado, de los espacios asignados al evento con lo previsto a intervenir en las instalaciones, así como la descripción técnica de los elementos a montar detallando materiales, pesos, alturas y dimensionamientos.
- El diseño de las estructuras propuestas deberán garantizar la capacidad de soporte ante las cargas de servicio consideradas, así como su estabilidad ante eventualidades sísmicas. y deberá presentar Planos, memoria descriptiva, diseño estructural y certificación de estabilidad estructural firmadas por un Ingeniero Civil.
- El USUARIO deberá presentar **MEMORIA DESCRIPTIVA** detallando el uso de los espacios y actividades a realizar. Así mismo presentar el **Cronograma Detallado** de ingreso y retiro de proveedores en etapas de **Montaje y Desmontaje**.
- El USUARIO deberá contar con supervisores debidamente identificados ante el personal de Operaciones del LCC, desde la llegada de los equipos y durante todo el proceso de montaje, que verifiquen el cuidado de las instalaciones que son parte del contrato.
- Las puertas de acceso y salida deben quedar siempre libres, es decir no se podrán ubicar stands, mesas, sillas ni otros elementos que obstruyan la circulación.
- No ocupar ni obstaculizar las áreas comunes destinadas a la circulación, evacuación y servicios.
- No ocupar ni obstaculizar la zona técnica (pasadizos internos del LCC) destinadas a la circulación y evacuación.
- Las pancartas, paneles, letreros 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 ó falso cielo raso.
- **El USUARIO que tengan previsto la instalación de stands modulares**, deberá presentar los planos correspondientes del proyecto como mínimo con 5 días de anticipación al Coordinador del Centro de Convenciones, para su aprobación. **Dichos stands deberán estar montados sobre una estructura propia y previamente el piso habrá de ser protegido con elementos ((piso laminado o tapizón) que eviten dañarlo y que serán provistos por el USUARIO.**
- El organizador se compromete a cumplir con las Normas vigentes sobre Seguridad y, en especial, las que se refieren a la capacidad máxima de las Salas, salidas de emergencia y medidas contra incendios.



0017

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

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

Montaje y desmontaje

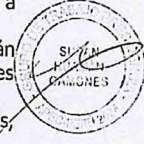
Son responsabilidades del USUARIO:



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

Restricciones

El USUARIO no podrá:

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

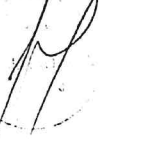
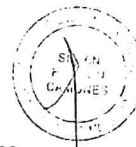
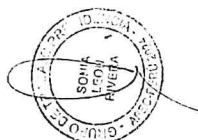


	CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD DE LIMA.	
	PROTOCOLOS DEL LCC	



PROTOCOLO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS DEL LCC.

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

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



0016

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

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

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



PROTOCOLO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DEL LCC.

1. GENERALIDADES

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

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

1. INFORMACION Y DOCUMENTACION SOLICITADA ANTES DEL EVENTO

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

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

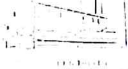

2. GRUPOS ELECTROGENOS A USARSE EN LOS EVENTOS

Deberán presentar lo siguiente:

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



2100

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

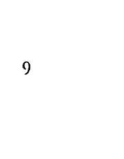
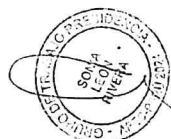
- Deberá ser acústico encapsulado, insonoro y no sobrepasará los 75 Db en horario diurno y 65 Db en horario nocturno a 08 metros de distancia.
- Los grupos electrógenos deberán estar colocados dentro del cuarto acústico, que provee el LCC con el fin de reducir aún más el ruido y evitar el fastidio a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

3. TABLEROS DE DISTRIBUCION ELECTRICA PROVISIONAL DEL EVENTO

Deberán tener las siguientes características:

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



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



ef.

AA

0015

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

- Los cables Alimentadores deberán ser unipolares (1/0, 2/0, 3/0, 4/0, etc) o Vulcanizados No 8, 6, 4,2, etc) para alta corriente libres de halógeno LSOH deberán ser nuevas o de poco uso, deberán ser enteras una sola pieza en todo el recorrido, no se permitirá empalmes. Se les efectuará una inspección ocular previa, caso que el LCC lo considere necesario, pedirá el cambio del cable.
- Los cables en los circuitos a instalar en carga monofásica deberán ser cables vulcanizados tripolares LSOH mínimo 3x12, dos para fases o neutro y una línea para tierra, en carga trifásica deberán ser tetrapolares LSOH mínimo 4x12 tres para fases y una línea a tierra. De igual manera no deberá tener empalmes.
- Todo tipo de cable eléctrico deberá ser de marca reconocida y tenga certificación por ejemplo (INDECO)
- No se permitirá el cruce de cable por la puerta de ingreso de la sala (sea delgado o 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 catering y dependiendo de la carga eléctrica será evaluada por el responsable del Area eléctrica para su instalación a la energía provisional del Grupo electrógeno, ó de las instalaciones del LCC.
- Todos los circuitos de las cargas a instalar que lleguen a conectarse al tablero provisional del Evento, será mediante enchufes industriales (Mennekes).



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

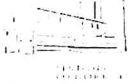

- El Centro de Convenciones "27 de Enero", ciudad de Lima (LCC) cuenta con sistemas de amplificación de audio y proyección multimedia ubicadas en cada una de las 22 salas de conferencias y en sus respectivas salas de control, disponibles para los USUARIOS (organizadores de eventos) con requerimiento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

10



ef.

[Handwritten signature]

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

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

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

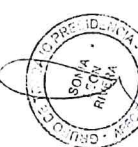
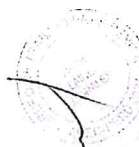
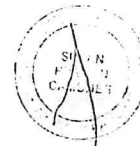
Cabe mencionar que a cada una de las 22 salas de conferencias le corresponde únicamente 01 micrófono inalámbrico (de mano) y un micrófono alámbrico de cuello de ganso. Lo cual implica que los USUARIOS de las salas de conferencias deberán proporcionar el equipamiento complementario faltante: laptops,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

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



- Los USUARIOS deberán presentar su propuesta de implementación de sistema audiovisual (ya sea con equipamiento del LCC o proveedor audiovisual externo) desarrollada en la memoria descriptiva o plan de trabajo presentado ante la coordinación del LCC.
- La organización del evento debe incluir en la documentación presentada un layout con la distribución de los equipos audiovisuales a instalar en las salas de conferencias a ocupar; es decir, la posición de los equipos de sonido, monitores de video, luces escénicas distribuidas en sala, cabina de traducción portátil, y la ubicación de la mesa técnica.

Los organizadores de eventos, a través de sus proveedores de sistemas audiovisuales, tienen la facultad de instalar equipos externos de manera temporal en las instalaciones del LCC. Así mismo, cuentan con la opción de acoplar estos equipos externos al sistema audiovisual instalado en las salas de conferencias, en caso se necesario.

- Es responsabilidad de los USUARIOS proporcionar personal calificado para la operación de los equipos audiovisuales utilizados durante el desarrollo de los eventos. Los equipos audiovisuales del centro de convenciones sólo podrán ser utilizados por el personal calificado presentado por los organizadores de eventos previa inducción por parte del técnico de la especialidad Audiovisuales del LCC.
- El LCC cuenta con **cabinas de traducción** sin equipamiento. Así mismo, el uso de estas cabinas se restringe **exclusivamente a puestos de intérpretes** y la instalación de equipos necesarios para las tareas de interpretación; tales como monitores de video, unidades de interpretación y auriculares.
- En el caso que los USUARIOS empleen cabinas portátiles de traducción simultánea, deberán colocar un tapiz protector debajo de la cabina, con el fin de no dañar la alfombra de los salones.
- Está PROHIBIDO utilizar las salas de control y cabinas de traducción para apilar y/o almacenar cases de equipos audiovisuales entre otros.
- Los sistemas audiovisuales externos compuestos por equipos de audio y video, que necesiten instalar los proveedores de los USUARIOS (o los mismos) en el Centro de Convenciones deben estar instalados en racks portables; en caso de utilizar el mobiliario (mesas) del LCC, el usuario deberá evitar que sus equipos dañen el mobiliario proporcionado. Los cables necesarios para



0014

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

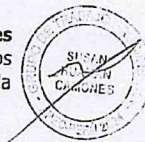
la conexión de estos equipos deben estar agrupados ordenadamente, asegurados y protegidos con canaletas (haciendo uso de cinta gaffer y cinta de seguridad – amarillo / negro).

- Las luces de iluminación escénica deben estar instaladas en estructuras adecuadas para iluminación: **Lighting truss** que sean de **aluminio** o trípodes.
- Los sistemas de iluminación escénica; los sistemas de proyección multimedia; y los sistemas de refuerzo sonoro (Line Array) pueden ser colgadas de las vigas principales de los techos de las salas de conferencias.
- Para el colgado de estructuras en el techo es necesario ceñirse a las **indicaciones establecidas en los planos "ESTRUCTURA – UBICACIÓN DE PUNTOS DE CUELQUE"**. Estos planos deben ser solicitados a la coordinación de eventos del LCC o en su defecto a la especialidad Audiovisuales del LCC. Los planos son los siguientes:
 - OAS-OAS-LCC-II-EST-DWG-0100_0 – correspondiente a las salas del piso 1
 - OAS-OAS-LCC-II-EST-DWG-0101_0 – correspondiente a las salas del piso 4
 - OAS-OAS-LCC-II-EST-DWG-0102_0 – correspondiente a las salas del piso 6
 - OAS-OAS-LCC-II-EST-DWG-0103_0 – correspondiente a las salas del piso 8
- Los equipamientos audiovisuales a suspender con estructuras de colgado (rigging) del techo de las salas de conferencias deben ser sustentados para su aprobación. Se solicita la entrega de los siguientes documentos para su evaluación:
 - Presentar un plano del techo de la sala de conferencia a utilizar con las ESTRUCTURAS a colgar indicando los puntos de cuelgue a utilizar. Estos puntos de cuelgue deberán estar distribuidos para balancear el peso (carga) suspendido. En el plano solicitado se debe indicar el peso aplicado sobre cada punto de cuelgue. De la misma manera los equipos audiovisuales a colgar deberán estar graficados sobre las estructuras representadas en el plano.
 - Presentar las fichas técnicas o certificaciones de las estructuras e implementos a utilizar en el izaje de los equipos audiovisuales: eslingas de poliéster – nylon; eslinga cable de acero; grilletes; lighting truss; y 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.

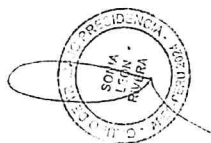
- Los servicios de monitoreo, operación y soporte de la infraestructura tecnológica del LCC se coordinará con los especialistas de TI del LCC, y de acuerdo a las solicitudes del USUARIO se decidirá si los servicios requieren la contratación de una empresa.
- El ingreso de personal del USUARIO, la empresa 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.



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



- Cualquier cargo por un servicio prestado por la empresa deberá coordinarse directamente con la misma.
- De requerirse el uso de la Infraestructura Tecnológica del LCC para el servicio de internet, deberá presentarse un estimado de la cantidad de usuarios que requieran del servicio durante la realización del evento, especificando el tipo de uso que se realizará. De acuerdo a los datos anteriormente solicitados el especialista de TI del LCC realizará un cálculo del ancho de banda requerido para el evento y se decidirá si es necesario requerir la ampliación del ancho de banda al proveedor de internet actualmente conectado a la red LAN del LCC usando el mismo equipo instalado en el edificio o mediante la instalación de un nuevo equipo del mismo proveedor de internet u otro.
- De requerirse un servicio de internet adicional al actualmente instalado, se recomienda que el USUARIO se contacte con uno de los proveedores de este servicio que actualmente tienen tendido su cableado de F.O. hasta el Data Center (Telefónica del Perú y Level 3) para la conexión y acceso a Internet temporal durante el evento.
- De requerirse la contratación de una empresa para la operación, monitoreo y soporte de la Infraestructura Tecnológica del LCC, el USUARIO coordinará con la empresa seleccionada, para que realice la configuración e integración de la red del LCC a la conexión a Internet proporcionada por el proveedor de internet seleccionado.
- El USUARIO determinará en qué pisos requiere usar el servicio de Internet a través del WiFi para su activación, definición del SSID de la red inalámbrica, y si se requerirá el uso de password para su acceso, en coordinación con los especialistas de TI del LCC.
- El USUARIO determinará si requerirá el uso de la cartelería digital a través de sus pantallas digitales y en que pisos. El encendido del sistema y la carga del contenido digital a mostrarse en las pantallas deberá coordinarse con los especialistas de TI del LCC.
- **La información que se entregue al especialista en TI para el uso de la cartelería digital debe hacerse con 48 horas de anticipación al evento y debe tener la siguiente especificación:**
 - **Video:** resolución 1920 x 1080 pixeles y en formato MP4,
 - **Imágenes:** resolución 1920 x 1080 pixeles y en formato JPG o PNG
- **Cada monitor puede reproducir varias imágenes y/o videos con un peso total menor a 600 MB.**
- El USUARIO determinará en qué ambientes o pisos requerirán el uso de teléfonos IP para uso interno. De requerirse el servicio de telefonía pública, se recomienda contactarse con alguno de los proveedores del servicio de telefonía pública. En el caso de que el usuario necesite teléfonos adicionales deberá contactarse y coordinar con el especialista de TI del LCC.
- El USUARIO no deberá usar los tomacorrientes de color negro (energía estabilizada), reservado para equipos de cómputo y pantallas de la cartelería digital del propio edificio.
- Cualquier cableado sea de red ó de energía que recorra un tramo determinado, deberá ser temporal, canalizado adecuadamente sobre el piso, y protegido con canaletas de jebe de piso. Está prohibido la fijación mediante elementos mecánicos que perforen o dañen la pared, piso e infraestructura del LCC.
- Cualquier equipo temporal a instalarse, deberá ser autosoportado sobre el piso sin ningún tipo de fijación al piso o a la pared.
- El USUARIO podrá instalar servidores, computadoras e impresoras en los distintos puntos de red del LCC, a través de una red LAN configurada previa coordinación con los especialistas de TI del LCC.
- El requerimiento de tomas de energía para equipos adicionales temporales de comunicaciones ó infraestructura de red a instalar por el USUARIO, empresa seleccionada ó proveedor de internet, deberá ser coordinada con los especialistas de electricidad y TI del LCC.

PROTOCOLO PARA EL USO DE LOS AMBIENTES DEL LCC-ELECTROMECAÁNICA



13

0013

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

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

INDICACIONES PARA EL USO DE LOS ASCENSORES

Los ascensores ubicados en el hall del Centro de Convenciones de Lima, son de uso exclusivo de los participantes de los diferentes eventos que haya en el LCC.

Los proveedores que contrate el cliente del evento solo podrán hacer uso de los ascensores que se ubican en la zona técnica para ser el montaje y desmontaje del evento.

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

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

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



- Antes de subir al ascensor, ubíquese al costado de la puerta de pasillo para dejar bajar a los pasajeros que venían en él.
- Tenga cuidado cuando entra y sale del ascensor. Pueden existir desniveles entre el piso del ascensor y el del hall de espera.
- Al ingresar o salir de la cabina, no se detenga entre las puertas.
- Tenga cuidado cuando el ascensor cierra sus puertas, deje libre el umbral de la puerta del ascensor y no intente parar las puertas con las manos. Si es necesario, espere otro ascensor.
- No sobrepasar ni la carga ni el número de personas que están indicadas en la cabina.
- **No salte o realice movimientos bruscos dentro de la cabina.**
- Permanezca sobre los costados del ascensor mientras dure el viaje para dejar bajar y subir pasajeros en pisos intermedios.
- Si el ascensor se detiene entre dos pisos, pulse el botón de alarma, mantenga la calma y no intente abandonar la cabina sin ayuda de gente capacitada para hacerlo. El peligro de un intento de bajar sin ayuda es muy grande.
- Si el ascensor para y las puertas no se abren, primero presione el botón para abrirlas, si tampoco se abren, presione el botón de alarma y espere por ayuda. Nunca intente forzar la apertura de las puertas y menos abandone el ascensor si no tiene ayuda externa.
- **Los ascensores no deben ser considerados como medio de escape en caso de emergencias**, tales como incendio, terremoto, inundación u otras catástrofes. Pueden detenerse durante su recorrido y ocasionar graves perjuicios a los pasajeros.
- **No arroje residuos al hueco del ascensor.** Tampoco utilice la cabina, y techo de la cabina como 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



ef.

7

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

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

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

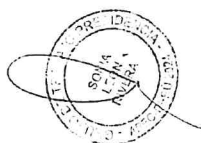
De necesitar hacer algún ajuste (cambio de rumbo de las escaleras ó detener ascensores) atendiendo a las necesidades del EVENTO, deberá ser solicitado previamente por el USUARIO al coordinador del LCC.

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

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

INDICACIONES PARA EL USO DE LOS AMBIENTES Y EQUIPOS DE COCINA

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





15

ef.

[Handwritten signature]

0012

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

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

- Los lavaderos que cuenten con trampas de grasa y que sean utilizados durante el evento, deben ser debidamente limpiados después de su uso, por personal técnico calificado y bajo la supervisión del responsable técnico del centro de convenciones.
- Durante la limpieza de las trampas de grasa; no se deben usar elementos punzo cortantes. Se debe realizar con agua limpia y sin ningún producto químico.
- Se recomienda a la Entidad o Empresa (USUARIO) contar con el personal calificado para la limpieza de los EQUIPOS DE COCINA y evitar observaciones por parte del técnico responsable del centro de convenciones LCC.
- El personal técnico calificado para la limpieza de trampas de grasa, debe tener todos los implementos de seguridad (EPP) para realizar el trabajo.
- Para la limpieza de los equipos de cocina, se recomienda usar el siguiente producto de limpieza, "ECOLAB", ya que tiene productos de limpieza para cada equipo de cocina. Se puede usar otras marcas alternativas que cumplan los mismos efectos para la limpieza de cada uno de los equipos de cocina.
- En el caso, el cliente requiera traer sus propias sillas y mesas, y colocarlas en el área del comedor del restaurant o en la terraza, estas deberán tener la protección necesaria para no dañar los pisos.
- Al finalizar el día, es responsabilidad del cliente (usuario), recoger y sacar la basura generada en las áreas utilizadas del LCC.
- Terminado el evento, el proveedor tendrá la responsabilidad de entregar la cocina en el día pactado según contrato, de no efectuarse se tomarán medidas sancionadoras.
- Culinado 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 o 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 u 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 o colocado dentro de los lugares correspondientes como las salas, hall, y demás ambientes para evitar daños de golpes o roturas en ellos.



ef.

[Handwritten signature]

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

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

"SEGURIDAD SOMOS TODOS. TRABAJEMOS SEGUROS"

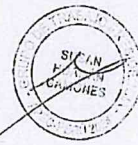


"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

0011

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO D:
PLANOS DE LAS SALAS DE REUNIONES DEL SOM 1
APEC 2024

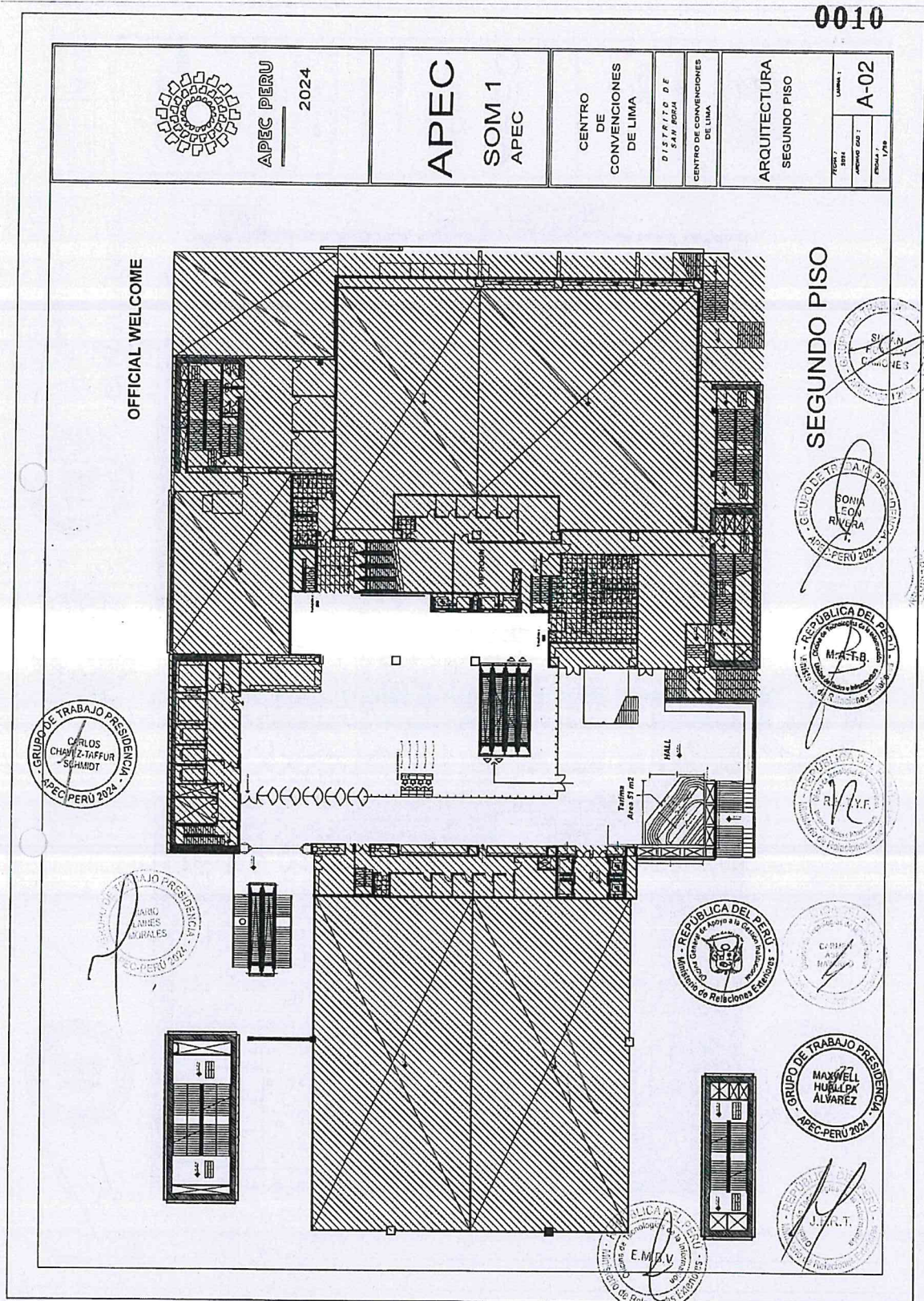


Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



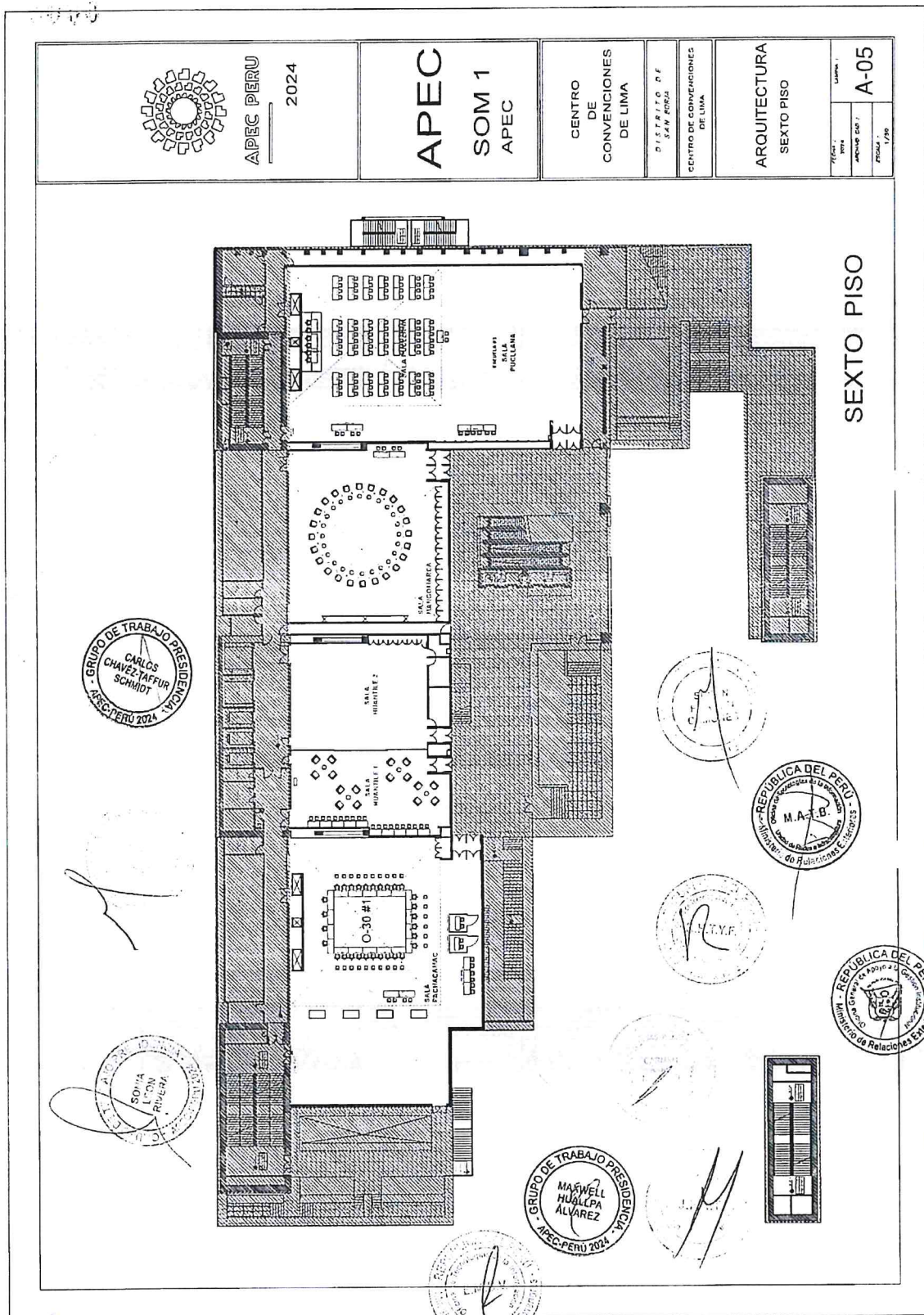
Handwritten signatures in blue ink.






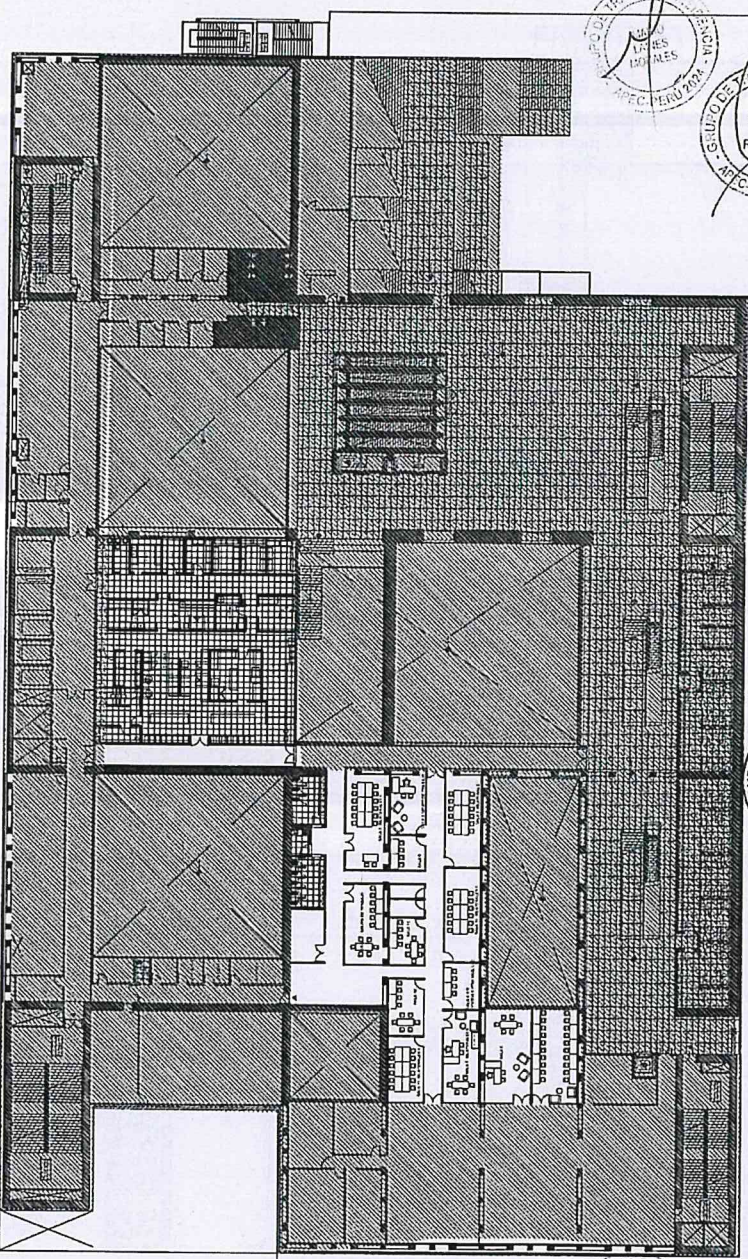


af








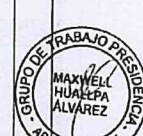




0008

 APEC PERU 2024	APEC SOM 1 APEC	CENTRO DE CONVENCIONES DE LIMA DISTRITO DE SAN AGUSTIN CENTRO DE CONVENCIONES DE LIMA	ARQUITECTURA SÉPTIMO PISO	LAMINA A-06 FECHA: 1/88
---	--	--	-------------------------------------	--------------------------------------

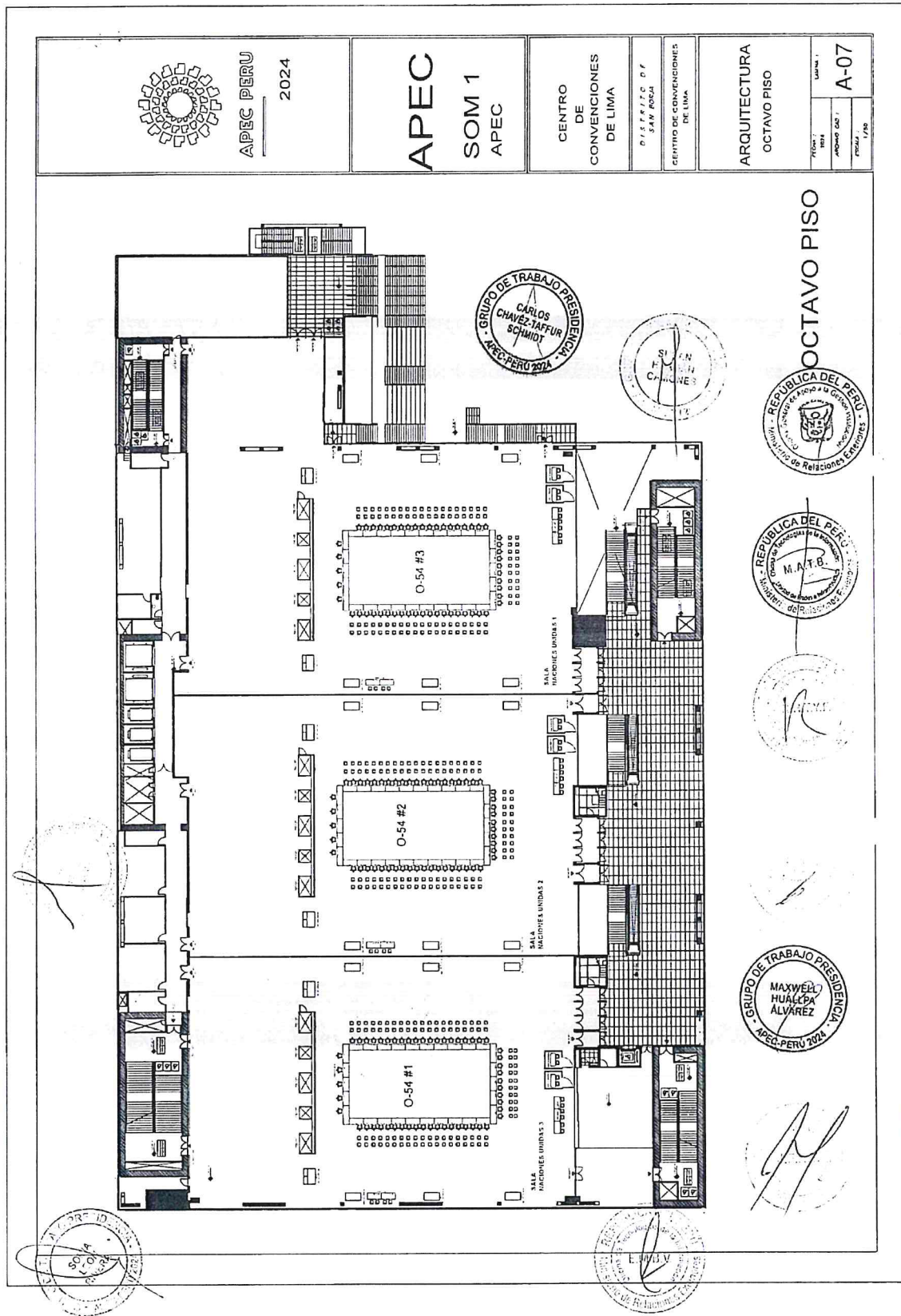


SÉPTIMO PISO

ef.

[Handwritten signature]



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

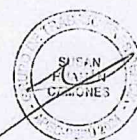
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

0007

ANEXO E

NORMAS PARA EL MONTAJE Y USO DE
RIGGING

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



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

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO E

NORMAS PARA EL MONTAJE Y USO DE RIGGING

1. MARCO NORMATIVO:

1.1. Estándares nacionales:

a) Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)

i) Norma E.090, Estructuras Metálicas:

Norma de diseño, fabricación y montaje de estructuras metálicas para edificaciones. Acepta los criterios del método de Factores de Carga y Resistencia (LRFD) y el método por Esfuerzos Permisibles (ASD). Las exigencias de esta norma se consideran mínimas.

La resistencia requerida de los elementos estructurales y sus conexiones debe ser determinada mediante un análisis estructural para las cargas que actúan sobre la estructura, combinadas como indica en la Sección 1.4 (cargas y combinaciones de carga).

Se permite que el diseño se haga empleando análisis elástico o plástico, cumpliendo lo indicado en las Secciones 1.4.1 (cargas, factores de carga y combinaciones de carga). 1.4.2.b (impacto).



ii) Norma G.050, Seguridad durante la construcción:

Según la sección 17, los techos, polipasto y cualquier otro equipo de izaje, deben tener grabada en su estructura (alto o bajo relieve), la capacidad nominal de carga, de la capacidad de diseño u otros medios para identificar su capacidad de diseño bajo diferentes configuraciones de enganche. Adicionalmente, contarán con pestillos o lengüetas de seguridad en todos los ganchos.

Los cables, cadenas y cuerdas deben mantenerse libres de nudos, dobladuras y ensortijados. Todo cable con dobladuras y ensortijados debe ser reemplazado. Un cable de acero o soga de nylon será descartado cuando tenga rotas más de cinco (05) hebras del total o más de tres (03) hebras de un mismo torón.

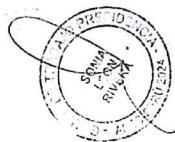


b) Normas Técnicas Peruanas (NTP)

i) NTP400.034 – Andamios

1.2. Estándares internacionales:

- ANSI 92.5 American National Standard Boom-Supported Elevating Work Platforms.
- OSHA 1926.1400, 1408, 1409, 1419, 1420, 1421, 1422 Subparte CC.
- OSHA 1926.1500 Subparte DD.
- Norma ASME B30.9 Eslingas.
- Norma ASME B30.10 Ganchos.
- Norma ASME B30.26 Elementos de Izaje. (Rigging hardware)
- Notas Técnicas de Prevención (NTP) – Españolas
 - NTP 167: Aparejos, cabrias y garruchas
 - NTP 78: Aparejos manuales



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



ef.

Handwritten signature.

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

0006

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

- iii) NTP 202: Sobre riesgo de caídas de personal a distinto nivel.
- iv) NTP 264: Aparatos de tracción mediante cables
- v) NTP 634: plataformas elevadoras móviles de personal.
- vi) NTP 682, 683 y 684 sobre seguridad en trabajos verticales.
- h) Normas Españolas:
 - i) UNE EN 13414. Eslingas de cables de acero.
 - ii) UNE EN 1677. Serie de normas para accesorios de eslingas. Seguridad.
 - iii) UNE EN 12385: 2003. Cables de acero. Seguridad.
 - iv) UNE EN 13411: 2002. Terminales de cables de acero. Seguridad.

2. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Regular aquellas condiciones que debe cumplir el proveedor que brinde servicios en el marco de un evento en el que se vayan a colgar equipos (luminarias y equipos multimedia en general) de estructuras metálicas auto soportadas o colgadas del techo, con el objetivo de garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones tanto en la fase de montaje, prestación efectiva del servicio (evento), así como en la etapa de desmontaje.

Para el desarrollo del evento, el uso de cables de seguridad es de uso obligatorio para colgar un aparato; por ello, deben estar contruidos y dimensionados de manera que puedan soportar el peso de la luminaria más la carga de choque que podría soportar en el caso de caída, a fin de que el truss como los equipos, no sufran sobrecargas no deseables.

Asimismo, todos los elementos individuales de una luminaria que puedan caerse deben estar asegurados por el mismo cable de seguridad u otro cable de seguridad adicional.

Es decir, es obligatorio contar con un sistema de seguridad redundante (*safety point*) y que este resista la fuerza de una posible caída y que el cable no corte el truss a fin de garantizar la seguridad de las personas en todas las fases del evento: montaje, desmontaje y el desarrollo de este.

3. CONDICIONES DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE COLGADO

3.1. Los elementos o estructuras que se cuelguen deberán garantizar en todo momento la seguridad de las personas e infraestructuras de la sede, quedando requeridas a las indicaciones que se detallan:

- a) Antes de utilizar las herramientas y equipos se verificará su buen estado de conservación y calidad. No están permitidas las herramientas de fabricación artesanal (hechizas) ni aquellas que no cuenten con la certificación de calidad de fabricación.
- b) Los coeficientes de seguridad de las estructuras, sometidos a las cargas que les transmiten los elementos suspendidos, serán superiores a los establecidos en los manuales de las instalaciones.
- c) Los coeficientes de seguridad de los elementos suspendidos serán superiores a los establecidos, ya sean estructurales, medios de elevación o decorativos.
- d) Los equipos y elementos deben estar conforme al marco normativo vigente, y bajo los estándares del numeral 1 del presente documento.
- e) Las estructuras irán provistas de un sistema de seguridad redundante (*safety point*) compuesto por cables de acero sin tensión en número suficiente para soportar la carga en caso de rotura de los principales. Estos elementos se instalarán en toda estructura o elemento colgado, inmediatamente después de su izado. La disposición de los cables de seguridad será tal que en su estado final no estén sometidos a tensión, para lo que su longitud con relación a la holgura sea menor a 10 centímetros. Para que un *safety* trabaje con garantías, debe tensarse lo máximo posible para evitar que, en caso de fallo del sistema principal, la carga recorra mucha distancia y acumule energía con el resultado de generar una carga de choque mucho mayor al peso inicial de la carga. No debe exceder los 5-10 centímetros.

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

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

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

- f) Todo elemento suspendido de un truss o estructura (iluminación especializada, motores, equipos multimedia, entre otros) dispondrán de un sistema de seguridad compuesto por cableado de acero.
- g) En caso de existir cables colgados de dos puntos, el ángulo que formen nunca deberá ser superior a los 90°.
- h) Se recomienda que las eslingas para colocar sean de acero, de doble línea de enganche con mosquetón de doble seguro, para trabajos en altura, ya que permite frenar la caída, absorber la energía cinética y limitar el esfuerzo transmitido a todo el conjunto.


3.2. Referente a los sistemas ignífugos de anclaje a los trusses:

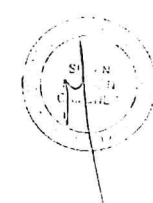
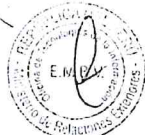
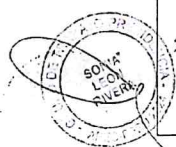
- a) Los materiales de los que estén contruidos los sistemas de anclado a los trusses de la sede, así como los demás sistemas de anclaje que se empleen, deberán ser resistente al calor (mínima temperatura de uso 200 grados centígrados). En caso de no cumplirse este requisito se deberá obligatoriamente instalar un anclaje secundario, colocado de tal forma que la holgura máxima sea de 5 centímetros, para que en caso de fallo del principal las fuerzas dinámicas generadas no supongan un riesgo para la resistencia de anclaje secundario.

3.3. Referente a la maquinaria y accesorios de rigging:

- a) Toda la maquinaria (tecles o polipastos de cadena o cable, eléctricos o manuales) y todos los accesorios de rigging a usarse deberán estar en perfecto estado de funcionamiento, etiquetado y/o marcado, venir acompañados con sus correspondientes inspecciones periódicas (como máximo anuales).
- b) Todos los elementos individuales de un equipo multimedia o iluminación especializada susceptible de caerse deberán estar asegurados por el mismo cable de seguridad u otro cable, como por ejemplo los porta filtros o las visceras.

3.4. Elementos referenciales para utilizar:

ELEMENTOS PARA RIGGING			
N°	EQUIPO	DESCRIPCIÓN	IMAGEN REFERENCIAL
1	Estrobo o cables de seguridad	Cabo unido por sus chicotes que sirve para suspender cosas pesadas, para seguridad redundante (safety point), de uso obligatorio en el evento.	
2	Eslinga	Elemento de estrobamiento que puede estar compuesto de acero, nylon y forro de lona. Cuerda trenzada prevista de ganchos para levantar grandes pesos.	



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

ef.

PAH

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

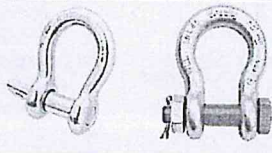
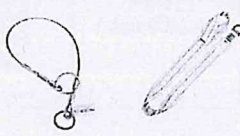
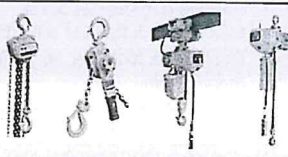
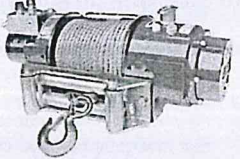
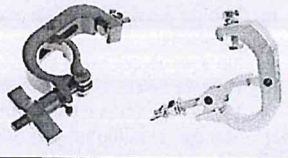

Concurso Público N° CP-SM-15-2023-RE-1

"Servicio de proyección multimedia para la primera reunión de altos funcionarios (SOM1) APEC 2024 – para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024". BASES INTEGRADAS

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

0005

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

3	Grillete	Arco metálico con dos agujeros por donde pasa un pin, usado para asegurar un elemento de maniobra.	
4	Conector de anclaje	Medio por el cual los equipos de prevención de caídas se fijan al punto de anclaje. El conector debe estar diseñado para asegurar que no se desconecte involuntariamente (debe tener un seguro contra abertura) y ser capaz además de soportar las tensiones generadas al momento de la caída de un elemento.	
5	Tecles o polipasto	Equipos de izaje, también llamados equipos de levante, que agilizan en gran medida las actividades y son perfectos para labores de montaje.	
6	Winches	Dispositivos mecánicos que son impulsados por un motor eléctrico. Están diseñados para levantar y desplazar grandes cargas.	
7	Grapas/Garras	Usada para colgar las diferentes cargas según su tipo: cuando cuelgue hacia abajo o cargas en bandera.	
8	Anillas	Usados en elevación para hacer transiciones de elementos pequeños a grandes.	



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

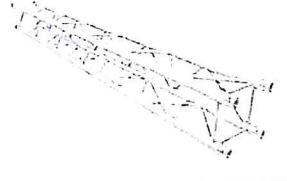



elf

pdf

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

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

9	Trusses	Formados por tubos de aluminio, unidos mediante soldaduras que permiten hacer longitudes diferentes según la necesidad del evento.	
10	Torres elevadoras	Equipos de elevación manual de carga frontal que se acoplan a unas patas estabilizadoras para el montaje de trusses.	

3.5. Criterios para el descarte del uso de los elementos:

- Desgastes, grietas, deformaciones, corrosión o elementos faltantes.
- Daños en las terminaciones, decoloración debido al calor.
- Pérdida o rotura del cierre.
- Identificación faltante o ilegible sobre las cargas a soportar.
- Control de motores no suba o baje según el sentido establecido, falta de botón de emergencia.
- Evidencia de soldadura o modificación no autorizada.
- Otras condiciones, incluido el daño visible que causa dudas en cuanto al uso continuado.

3.6. Situaciones que el personal del contratista debe evitar durante el montaje y desmontaje

- No anclarse estando en altura.
- No usar disipador de energía en el sistema anticaídas.
- Usar el truss como línea de vida.
- Usar de manera inadecuada los sistemas anticaídas de doble anclaje conectando los dos mosquetones uno con el otro alrededor de un elemento, trabajando en palanca en caso de caída.
- Uso de mosquetones de escalada, algunos sin seguro, sin homologación para trabajos verticales.
- No usar casco, tanto en altura como en suelo, o no llevarlo con el barbiquejo puesto.
- No usar calzado de seguridad con puntera de protección y suela antideslizante.
- No usar guantes o uso inapropiado para el trabajo que se realiza.
- Manejar plataformas elevadoras o gennie sin la formación adecuada.
- No avisar al equipo de trabajo de que están realizando una maniobra o técnica ilegal y/o peligrosa.
- Personal poco o nada experimentado colocando puntos sin supervisión alguna.
- Desconocimiento de las tensiones horizontales creadas por los puntos.
- Sobrecargar un punto de anclaje.
- Uso de cables en mal estado.
- Uso de eslingas textiles en condiciones de altas temperaturas.
- Arrastrar los elementos durante su desplazamiento.

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

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

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

0004

ANEXO F

DETALLE DE EQUIPOS A ACREDITAR



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

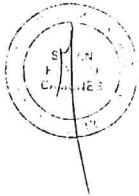


def.

[Handwritten signature]

ANEXO F
DETALLE DE EQUIPOS A ACREDITAR

SALA TIPO	REQUISITUD	EQUIPO PROPUESTO	MARCA	MODELO	FICHA TÉCNICA
O – 54 SAN BORJA 1	PANTALLA LED				APLICA
	ESTRUCTURA LAYHER				APLICA
	21 TV DE 55"				NO APLICA
	02 LAPTOPS				NO APLICA
O – 54 SAN BORJA 2	CONTROL DE DIAPOSITIVAS DE LARGA DISTANCIA				APLICA
	GRABACIÓN DE AUDIO Y VIDEO				APLICA
	PANTALLA LED				APLICA
	ESTRUCTURA LAYHER				APLICA
O – 54 LIMA 1	21 TV DE 55"				NO APLICA
	02 LAPTOPS				NO APLICA
	CONTROL DE DIAPOSITIVAS DE LARGA DISTANCIA				APLICA
	GRABACIÓN DE AUDIO Y VIDEO				APLICA
O – 54 LIMA 2	PANTALLA LED				APLICA
	ESTRUCTURA LAYHER				APLICA
	21 TV DE 55"				NO APLICA
	02 LAPTOPS				NO APLICA
O – 54	CONTROL DE DIAPOSITIVAS DE LARGA DISTANCIA				APLICA
	GRABACIÓN DE AUDIO Y VIDEO				APLICA
	PANTALLA LED				APLICA
	ESTRUCTURA LAYHER				APLICA
O – 54	21 TV DE 55"				NO APLICA
	02 LAPTOPS				NO APLICA
	CONTROL DE DIAPOSITIVAS DE LARGA DISTANCIA				APLICA
	GRABACIÓN DE AUDIO Y VIDEO				APLICA
O – 54	PANTALLA LED				APLICA



Handwritten signature and initials.

Handwritten signature and initials.

ANEXO F
DETALLE DE EQUIPOS A ACREDITAR

NACIONES 1	ESTRUCTURA LAYHER				APLICA
	21 TV DE 55"				NO APLICA
	02 LAPTOPS				NO APLICA
	CONTROL DE DIAPOSITIVAS DE LARGA DISTANCIA				APLICA
	GRABACIÓN DE AUDIO Y VIDEO				APLICA
	PANTALLA LED				APLICA
	ESTRUCTURA LAYHER				APLICA
	21 TV DE 55"				APLICA
	02 LAPTOPS				NO APLICA
	CONTROL DE DIAPOSITIVAS DE LARGA DISTANCIA				NO APLICA
O - 54 NACIONES 2	GRABACIÓN DE AUDIO Y VIDEO				APLICA
	PANTALLA LED				APLICA
	ESTRUCTURA LAYHER				APLICA
	21 TV DE 55"				APLICA
	02 LAPTOPS				NO APLICA
	CONTROL DE DIAPOSITIVAS DE LARGA DISTANCIA				NO APLICA
	GRABACIÓN DE AUDIO Y VIDEO				APLICA
	PANTALLA LED				APLICA
	ESTRUCTURA LAYHER				APLICA
	21 TV DE 55"				APLICA
O - 30 PACHACAMAC	ESTRUCTURA LAYHER				APLICA
	21 TV DE 55"				APLICA
	02 LAPTOPS				NO APLICA
	CONTROL DE DIAPOSITIVAS DE LARGA DISTANCIA				NO APLICA
	GRABACIÓN DE AUDIO Y VIDEO				APLICA
	PANTALLA LED				APLICA
	ESTRUCTURA LAYHER				APLICA
	21 TV DE 55"				APLICA
	02 LAPTOPS				NO APLICA
	CONTROL DE DIAPOSITIVAS DE LARGA DISTANCIA				NO APLICA
ESCUELA/TALLER PURUCHUCO	GRABACIÓN DE AUDIO Y VIDEO				APLICA
	PANTALLA LED				APLICA
	ESTRUCTURA LAYHER				APLICA
	02 TV DE 55"				APLICA
	02 LAPTOPS				NO APLICA
	CÁMARA DE VIDEO				NO APLICA
	GRABACIÓN DE AUDIO Y VIDEO				APLICA
					APLICA
					APLICA
					APLICA



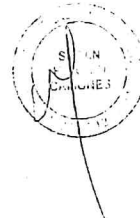
ef.

[Signature]

ANEXO F

DETALLE DE EQUIPOS A ACREDITAR

ESCUELA/TALLER ARMATAMBO + MARANGA	PANTALLA LED				APLICA
	ESTRUCTURA LAYHER				APLICA
	02 TV DE 55"				NO APLICA
	02 LAPTOPS				NO APLICA
ESCUELA/TALLER MATEO SALADO	CÁMARA DE VIDEO				APLICA
	GRABACIÓN DE AUDIO Y VIDEO				APLICA
	PANTALLA LED				APLICA
	ESTRUCTURA LAYHER				APLICA
ESCUELA/TALLER MANCHAY	02 TV DE 55"				NO APLICA
	02 LAPTOPS				NO APLICA
	CÁMARA DE VIDEO				APLICA
	GRABACIÓN DE AUDIO Y VIDEO				APLICA
ESCUELA/TALLER PUCLLANA	PANTALLA LED				APLICA
	ESTRUCTURA LAYHER				APLICA
	02 TV DE 55"				NO APLICA
	02 LAPTOPS				NO APLICA
PRENSA HUALLAMARCA	CÁMARA DE VIDEO				APLICA
	GRABACIÓN DE AUDIO Y VIDEO				APLICA
	PANTALLA LED				APLICA
	ESTRUCTURA LAYHER				APLICA
ESCUELA/TALLER PUCLLANA	02 TV DE 55"				NO APLICA
	02 LAPTOPS				NO APLICA
	CÁMARA DE VIDEO				APLICA
	GRABACIÓN DE AUDIO Y VIDEO				APLICA
PRENSA HUALLAMARCA	CÁMARA DE VIDEO				APLICA
	GRABACIÓN DE AUDIO Y VIDEO				APLICA
	PANTALLA LED				APLICA
	ESTRUCTURA LAYHER				APLICA



ef.

ef.

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

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

0002

ANEXO G

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

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

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

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO G

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

CANTIDADES	EQUIPO	MARCA	MODELO
1	PROCESADOR DE VIDEO DIGITAL	KRAMER	MV6110V
2	PROYECTOR MULTIMEDIA	EPSON	PROG7500U
5	TELEVISOR DE 55 PULGADAS	LG	55UJ5550-SC
5	RACK DE PISO PARA TV DE 55"		



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

Importante

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

Importante

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

BASES INTEGRADAS

set.

7

Aut

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **"Servicio de proyección multimedia para la primera reunión de altos funcionarios (SOM1) APEC 2024 – para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024"**, que celebra de una MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131380101, con domicilio legal en [Jirón Lampa N° 545, Cercado de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...], del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-15-2023-RE-1**, para la contratación del **"Servicio de proyección multimedia para la primera reunión de altos funcionarios (SOM1) APEC 2024 – para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024"**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **"Servicio de proyección multimedia para la primera reunión de altos funcionarios (SOM1) APEC 2024 – para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024"**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO³⁰

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

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

³⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

El Contratista deberá presentar vía correo electrónico al responsable multimedia del Grupo de trabajo Presidencia APEC Perú 2024, hasta los tres (3) días calendario de iniciado la ejecución del servicio, (primera fecha de la etapa de montaje señalado en el **ANEXO A: "MATRIZ Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC y eventos conexos"**).

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, previo informe técnico de/la Especialista Multimedia, con el VB de/la Líder TI del Grupo de Trabajo APEC Perú 2024, con el VB del Responsable del Equipo de Trabajo de Comunicaciones y Multimedia, con el VB del Jefe de la Unidad de Redes e Infraestructura, el VB del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y el VB del Jefe de la Oficina General de Apoyo y Gestión Institucional, en calidad de área técnica, detallando el cumplimiento en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

OTRAS PENALIDADES

De conformidad al Artículo 162° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El Contratista cambie al personal clave sin contar con la autorización previa de la Entidad.	5% de una (01) UIT por cada día de ausencia del personal clave.	Según informe del responsable de las coordinaciones designado por el área usuaria, previo informe del área técnica.
2	La no asistencia del personal clave durante la ejecución del servicio.	5% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	
3	Eventual interrupción y/o falla del servicio de proyección multimedia con las pantallas LED y monitores o falla de las estructuras auto soportadas (para la opción 2, según el numeral 6.25). ³¹	Desde 1 hasta 3 fallas de los equipos durante el evento (4 % del monto total contratado) De 4 a más fallas de los equipos durante el evento (8% del monto total contratado)	
4	La no presentación del Informe de Ejecución del Servicio, en el plazo establecido.	5% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por cada día de retraso).	
5	La no entrega de los servicios objeto de la contratación para las salas de reuniones en los plazos establecidos	5% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por cada día de retraso).	

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás

³¹ En respuesta a la consulta N° 9 del participante RLA SAV PERU S.A.C.

obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS³²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

³² De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales³³.

³³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-15-2023-RE-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ³⁴		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³⁵

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

³⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

³⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-15-2023-RE-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ³⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ³⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ³⁸	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

³⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

³⁷ Ibidem.

³⁸ Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³⁹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

³⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-15-2023-RE-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-15-2023-RE-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de contratación **"Servicio de proyección multimedia para la primera reunión de altos funcionarios (SOM1) APEC 2024 – para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024"**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-15-2023-RE-1

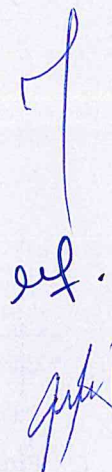
Presente.-

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

- El plazo de ejecución del presente contrato **será de acuerdo a las fechas para el montaje, uso, y desmontaje definidas en el ANEXO A: "MATRIZ Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC y eventos conexos"**.
- El Contratista deberá presentar vía correo electrónico al responsable multimedia del Grupo de trabajo Presidencia APEC Perú 2024, hasta los tres (3) días calendario de iniciado la ejecución del servicio, (primera fecha de la etapa de montaje señalado en el **ANEXO A: "MATRIZ Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM 1) APEC y eventos conexos"**).
- Cualquier cambio de las fechas señaladas, o la reprogramación de actividades, será debidamente comunicado al Contratista con la debida anticipación no menor a cinco (5) días calendarios antes del evento, sin que esto implique mayores costos para la Entidad.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-15-2023-RE-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-15-2023-RE-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]⁴⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁴¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%⁴²

⁴⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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

BASES INTEGRADAS

ef

ef

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-15-2023-RE-1**Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Servicio de proyección multimedia para la primera reunión de altos funcionarios (SOM1) APEC 2024 – para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-15-2023-RE-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁸
1										
2										
3										
4										

⁴³ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

⁴⁵ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

⁴⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁷ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES




Concurso Público N° CP-SM-15-2023-RE-1

"Servicio de proyección multimedia para la primera reunión de altos funcionarios (SOM1) APEC 2024 – para el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024".

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-15-2023-RE-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-15-2023-RE-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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