

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

## TERMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TENDIDO ELÉCTRICO E INSTALACION DE TOMAS DE CORRIENTE PARA LAS SALAS DE REUNIONES Y OFICINAS PARA LA SEGUNDA REUNIÓN DE ALTOS FUNCIONARIOS (SOM2) APEC, EVENTOS CONEXOS, REUNIÓN MINISTERIAL MUJER Y REUNIÓN DE MINISTROS RESPONSABLES DE COMERCIO (MRT), EN EL MARCO DEL FORO DE COOPERACION ECONÓMICA ASIA PACIFICO - APEC 2024**

### 1. ÁREA SOLICITANTE

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

### 2. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

Mediante Resolución Ministerial N°0157-2023-RE, de 21 de febrero de 2023 se aprueba la Directiva N°001-2023-OGA-RE "Disposiciones para la Contratación de Bienes y Servicios en el marco de la realización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica Asia- Pacífico (APEC) así como los eventos conexos que se llevarán a cabo los años 2022, 2023 y 2024.

### 3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por objeto contar con los servicios de una empresa especializada en brindar los servicios de tendido de cableado eléctrico e instalación de tomas de corriente para salas de reuniones y oficinas para la Segunda Reunión de Altos Funcionarios (SOM2) APEC, Eventos Conexos, Reunión Ministerial Mujer y Reunión de Ministros Responsables de Comercio (MRT), en el marco del Foro de Cooperación Económica Asia Pacifico - APEC 2024, a través de los servicios de una persona natural o jurídica especializada en brindar los servicios de tendido





MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

eléctrico e instalación de tomas de corriente que se celebrará en la sede del evento de la ciudad de Arequipa.

#### 4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca garantizar el adecuado abastecimiento del suministro eléctrico para el desarrollo de la Segunda Reunión de Altos Funcionarios (SOM2) APEC, Eventos Conexos, Reunión Ministerial Mujer y Reunión de Ministros Responsables de Comercio (MRT), permitiendo al Grupo de Trabajo, atender a las autoridades, delegaciones y medios de prensa participantes de manera adecuada a los estándares de reuniones internacionales de alto nivel, asegurando el óptimo desarrollo del evento denominado Segunda Reunión de Altos Funcionarios (SOM2) APEC, Eventos Conexos, Reunión Ministerial Mujer y Reunión de Ministros Responsables de Comercio (MRT), en el marco del Foro de cooperación Económica Asia Pacífico - APEC 2024, contribuyendo al éxito de este y a la buena imagen del país.

#### 5. 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

##### 6.1 CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

6.1.1 El contratista es responsable de realizar el tendido de cableado eléctrico e instalación de tomas de corriente para la sala de reuniones y oficinas desde los tableros eléctricos y salidas de tomacorrientes existentes ubicados en las salas de reuniones de la sede del evento de la ciudad de Arequipa, hacia las mesas de reuniones instaladas, oficinas de trabajo y salas de prensa, instalados en diversos ambientes de la sede del evento de la ciudad de Arequipa que se especifican en detalle en el Anexo A: **Ambientes donde se realizará el tendido eléctrico e instalación de tomas de corriente**, para lo cual, deberá iniciar su cableado conectándose a los interruptores termo magnéticos disponibles en los tableros eléctricos que se pondrá a disposición de los diferentes servicios que se utilizarán en las salas de reuniones y desde los tomacorrientes existentes del mismo ambiente.

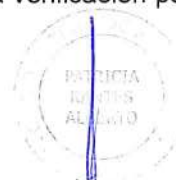
6.1.2 El contratista deberá tener en cuenta el siguiente cronograma de atención:

- ✓ Entre el 19 de abril al 03 de mayo de 2024, tendido eléctrico e instalación de tomas de corriente para las salas de reuniones y oficinas.
- ✓ Entre el 04 al 18 de mayo de 2024, se brindará asistencia técnica de acuerdo con las condiciones del servicio requerido.
- ✓ Entre el 19 al 21 de mayo de 2024 como fecha límite, se realizará el desmontaje.

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

6.1.3 El Contratista deberá observar con detalle, lo requerido en los Protocolos, manuales y/o reglamentos que tuviera la sede del evento.

6.1.4 Para el ingreso del equipamiento de materiales y equipos de ser necesario, hacia los ambientes de la sede del evento de la ciudad de Arequipa, será necesario que el Contratista presente la Guía de Remisión correspondiente, previa verificación por parte





MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

del Gestor de Suministro Eléctrico del Grupo de Trabajo, según las características técnicas mínimas contenidas en el presente término de referencia.

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

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

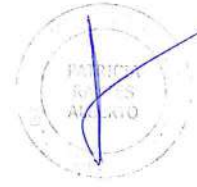
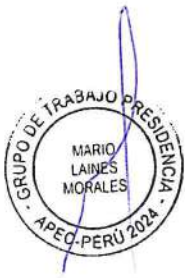
Equipo	Consumo Máx.
Computadora Portátil (laptop)	70 W
Computadora de Escritorio Completa	250 W
Impresora Térmica para Tarjetas PVC	350 W
Impresora Láser Local	500 W
Impresora Láser en red y/o color	600 W
Copiadora Láser	1700 W

- ✓ Todo el tendido de los cables multi conductor flexible libre de halógenos que alimentan las tomas de corriente instalados en la sede del evento de la ciudad de Arequipa deberán estar contenidos en canaletas tipo media luna de PVC pegadas al piso a través de las cintas adhesivas de doble contacto y recubiertas de cintas reflectivas. El representante designado por el Grupo de Trabajo realizará la validación de las instalaciones y, de ser necesario, solicitará al Contratista la modificación de estas. Todos los trabajos, equipos y materiales suministrados por el contratista podrán estar sujetos a la supervisión y validación por el mencionado representante, así como por el responsable eléctrico de la sede del evento, inspectores municipales de seguridad ITSE y/o cualquier otro personal o entidad involucrada, sometiéndose a las recomendaciones e indicaciones de los mismos, si a criterio de estos se le solicita al contratista la modificación, restitución y/o reemplazo, estos deberán realizarse de manera inmediata, asumiendo los gastos que pueda implicar el retorno a la operatividad.
- ✓ Se deberá realizar el tendido eléctrico e instalación de tomas de corriente según el siguiente detalle:

❖ Informes

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

- ✓ Instalación de 05 tomas de corriente para laptops o PC's
- ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para impresora
- ❖ Sala para delegados
  - ✓ Instalación de 10 tomacorrientes dobles para 4 laptops o PC's.
  - ✓ Instalación de 02 tomacorrientes dobles para 02 impresoras
  - ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para estación de café.
- ❖ Despacho Ministra de la Mujer
  - ✓ Instalación de 06 tomacorrientes dobles en posiciones de trabajo.
  - ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para impresora
- ❖ Despacho Ministro Comercio
  - ✓ Instalación de 06 tomacorrientes dobles en posiciones de trabajo.
  - ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para impresora.
- ❖ Despacho Som Chair
  - ✓ Instalación de 06 tomacorrientes dobles en posiciones de trabajo.
  - ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para impresora.
- ❖ Sala VIP
  - ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para estación de café.
  - ✓ Instalación de 06 tomacorriente dobles para mesas.
- ❖ Despacho Som Perú
  - ✓ Instalación de 06 tomacorrientes dobles en posiciones de trabajo.
  - ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para impresora.
- ❖ Sala Bilateral 1 (sala en formato directorio)
  - ✓ Instalación de 02 tomas dobles de corriente para cargar laptops o PC's
  - ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para impresora
- ❖ Sala Bilateral 2 (sala en formato directorio)
  - ✓ Instalación de 02 tomas dobles de corriente para cargar laptops o PC's
  - ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para impresora
- ❖ Oficina temáticos MRE
  - ✓ Instalación de 04 tomacorrientes dobles en posiciones de trabajo.
  - ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para impresora.
- ❖ Oficina temáticos MINCETUR
  - ✓ Instalación de 04 tomacorrientes dobles en posiciones de trabajo.
  - ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para impresora.
- ❖ Oficina Grupo de Trabajo APEC
  - ✓ Instalación de 03 tomacorrientes dobles en posiciones de trabajo.
  - ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para impresora.
- ❖ Oficina para Sector Mujer
  - ✓ Instalación de 05 tomacorrientes dobles en posiciones de trabajo.
  - ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para impresora.
- ❖ Secretaría APEC + Invitados
  - ✓ Instalación de 05 tomacorrientes dobles en posiciones de trabajo.
  - ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para impresora.
- ❖ Comisión operativa 1
  - ✓ Instalación de 05 tomacorrientes dobles en posiciones de trabajo.





MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

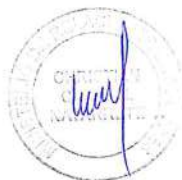
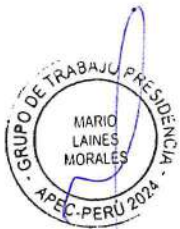
- ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para impresora.
- ❖ Comisión operativa 2
  - ✓ Instalación de 05 tomacorrientes dobles en posiciones de trabajo.
  - ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para impresora.
- ❖ Comisión operativa 3
  - ✓ Instalación de 05 tomacorrientes dobles en posiciones de trabajo.
  - ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para impresora.
- ❖ Comisión operativa 4
  - ✓ Instalación de 05 tomacorrientes dobles en posiciones de trabajo.
  - ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para impresora.
- ❖ Cocina
  - ✓ Instalación de 07 tomacorrientes dobles para cafeteras y/o hervidores.
- ❖ Zona de Entrevistas
  - ✓ Instalación de 08 tomacorrientes dobles para entrevistas.
- ❖ Sala de trabajo de Prensa
  - ✓ Instalación de 24 tomas dobles de corriente para cargar laptops o PC's
  - ✓ Instalación de 02 tomacorrientes dobles para impresoras (01 toma por cada mesa).
  - ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para triturador de papel.
  - ✓ Instalación de 01 tomacorriente doble para estación de café.
- ❖ Sala de conferencia de Prensa
  - ✓ Instalación de 06 tomas dobles de corriente para mesa de expositores
  - ✓ Instalación de 05 tomacorrientes dobles para estrado
- ❖ Exposición productos regionales
  - ✓ Instalación de 32 tomacorrientes dobles para módulos (01 toma dobles en cada módulo).
  - ✓ Instalación de 64 luminarias LED para módulos (01 salida de alumbrado en cada módulo).
- ❖ Comedor para almuerzos buffet
  - ✓ Instalación de 06 tomas de corriente para las mesas de almuerzos buffet.
- ❖ Sala Tópico de primeros auxilios
  - ✓ Instalación de 02 tomas dobles de corriente para cargar laptops o celulares
- ❖ Sala de Reuniones 1 – O30
  - ✓ Instalación de 30 tomas de corriente dobles para cargar laptops o celulares en mesa O30 (01 toma por cada mesa)
  - ✓ Instalación de 12 tomas de corriente dobles para televisores en zona central de mesas O30 (01 toma por cada televisor)
  - ✓ Instalación de 02 tomas dobles de corriente para cargar laptops o celulares en mesa de Relatoría (02 toma por cada mesa).
  - ✓ Instalación de 14 tomas dobles de corriente para cargar laptops o celulares en filas adicionales (01 toma por cada 2 sillas).
- ❖ Sala de Reuniones 2 – O30
  - ✓ Instalación de 30 tomas de corriente dobles para cargar laptops o celulares en mesa O30 (01 toma por cada mesa)





MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

- ✓ Instalación de 12 tomas de corriente dobles para televisores en zona central de mesas O30 (01 toma por cada televisor)
  - ✓ Instalación de 02 tomas dobles de corriente para cargar laptops o celulares en mesa de Relatoría (02 toma por cada mesa).
  - ✓ Instalación de 14 tomas dobles de corriente para cargar laptops o celulares en filas adicionales (01 toma por cada 2 sillas).
- ❖ Sala de Reuniones 3 – O30
- ✓ Instalación de 30 tomas de corriente dobles para cargar laptops o celulares en mesa O30 (01 toma por cada mesa)
  - ✓ Instalación de 12 tomas de corriente dobles para televisores en zona central de mesas O30 (01 toma por cada televisor)
  - ✓ Instalación de 02 tomas dobles de corriente para cargar laptops o celulares en mesa de Relatoría (02 toma por cada mesa).
  - ✓ Instalación de 14 tomas dobles de corriente para cargar laptops o celulares en filas adicionales (01 toma por cada 2 sillas).
- ❖ Sala de Reuniones 1 – O54
- ✓ Instalación de 54 tomas de corriente dobles para cargar laptops o celulares en mesas O54 (01 toma por cada mesa).
  - ✓ Instalación de 21 tomas de corriente dobles para televisores en zona central de mesas O54 (01 toma por cada televisor).
  - ✓ Instalación de 02 tomas dobles de corriente en mesa de Relatoría.
  - ✓ Instalación de 50 tomas dobles de corriente para cargar laptops o celulares en filas adicionales (01 toma por cada 2 sillas).
- ❖ Sala de Reuniones 2 – O54
- ✓ Instalación de 54 tomas de corriente dobles para cargar laptops o celulares en mesas O54 (01 toma por cada mesa).
  - ✓ Instalación de 21 tomas de corriente dobles para televisores en zona central de mesas O54 (01 toma por cada televisor).
  - ✓ Instalación de 02 tomas dobles de corriente en mesa de Relatoría.
  - ✓ Instalación de 50 tomas dobles de corriente para cargar laptops o celulares en filas adicionales (01 toma por cada 2 sillas).
- ❖ Sala de Reuniones 3 – O54
- ✓ Instalación de 54 tomas de corriente dobles para cargar laptops o celulares en mesas O54 (01 toma por cada mesa).
  - ✓ Instalación de 21 tomas de corriente dobles para televisores en zona central de mesas O54 (01 toma por cada televisor).
  - ✓ Instalación de 02 tomas dobles de corriente en mesa de Relatoría.
  - ✓ Instalación de 72 tomas dobles de corriente para cargar laptops o celulares en filas adicionales (01 toma por cada 2 sillas).
- ❖ Sala de Reuniones 4 – O54 (Reunión Ministerial)
- ✓ Instalación de 54 tomas de corriente dobles para cargar laptops o celulares en mesas O54 (01 toma por cada mesa).
  - ✓ Instalación de 21 tomas de corriente dobles para televisores en zona central de mesas O54 (01 toma por cada televisor).
  - ✓ Instalación de 02 tomas dobles de corriente en mesa de Relatoría.
  - ✓ Instalación de 47 tomas dobles de corriente para cargar laptops o celulares en filas adicionales (01 toma por cada 2 sillas).
- ❖ Sala Taller 1
- ✓ Instalación de 06 tomas dobles de corriente para cargar laptops o celulares en mesa principal (02 tomas por cada mesa).
  - ✓ Instalación de 02 tomas dobles de corriente para cargar laptops o celulares en mesa de Relatoría (02 toma por cada mesa).





MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

- ✓ Instalación de 50 tomacorrientes para delegados (01 toma por cada mesa).
- ✓ Instalación de 02 tomas dobles de corriente para televisores de retorno.

❖ Sala Taller 2

- ✓ Instalación de 06 tomas dobles de corriente para cargar laptops o celulares en mesa principal (02 tomas por cada mesa).
- ✓ Instalación de 02 tomas dobles de corriente para cargar laptops o celulares en mesa de Relatoría (02 toma por cada mesa).
- ✓ Instalación de 50 tomacorrientes para delegados (01 toma por cada mesa).
- ✓ Instalación de 02 tomas dobles de corriente para televisores de retorno.

Nota de Sala Taller 2:

El 12 mayo la sala se modifica a formato RETIRO SOMS (círculo de 21 sillones, con mesas individuales delante de cada sillón)

- ✓ Instalación de 21 tomas dobles para cargar laptops o celulares ubicados en piso al costado de las mesas auxiliares.
- ✓ Instalación de 04 tomas dobles de corriente para cargar laptops o celulares en mesa de Relatoría (02 toma por cada mesa).

6.1.6 / Deberá instalarse 04 "Totems cargadores de celulares" suministrados por el Ministerio de Relaciones Exteriores en las salas de reuniones que el Grupo de Trabajo lo disponga. Estos "Totems cargadores de celulares" serán entregados al Contratista en las instalaciones de la sede del evento, cuya entrega será coordinada con el representante que el Grupo de Trabajo APEC Perú 2024, designe.

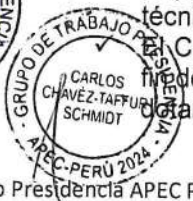
6.1.7 El Contratista, para la ejecución del servicio de tendido eléctrico e instalación de tomas de corriente, deberá proveer de personal técnico calificado y necesario, con la finalidad de cumplir con el objeto y finalidad de la presente contratación.

6.1.8 Durante el desarrollo del evento, el Contratista deberá brindar asistencia técnica, ante interrupciones y/o necesidad de instalación de tomas de corriente adicionales, a solicitud del Grupo de Trabajo, para lo cual, deberá garantizar la permanencia de 03 técnicos electricistas en las instalaciones de la sede del evento de la ciudad de Arequipa durante toda la duración del evento.

6.1.9 En el marco de la ejecución del servicio requerido, el contratista deberá llevar a cabo las siguientes actividades:

- ✓ Planificación y coordinación de despliegue del servicio.
- ✓ Con el objetivo de garantizar que, a requerimiento del Grupo de Trabajo, el Contratista realice instalaciones de cableado eléctrico y de tomas de corriente no contemplados en el presente documento, el Contratista deberá contar con materiales de contingencia necesarios y a disposición para cumplir este objetivo, quedando a criterio y experiencia del contratista la cantidad que crea necesarios con el objetivo de cumplir lo requerido en el presente documento.
- ✓ Montaje, instalación, desmontaje del cableado y tomacorrientes instalados.
- ✓ Pruebas integrales de funcionamiento y soporte técnico permanente durante el evento garantizando la operación de todos los servicios indicados en el presente documento.
- ✓ La configuración deberá sujetarse a las definiciones de las características técnicas para cada componente, no obstante, estas definiciones deben ser consideradas como requerimiento técnico mínimo, sin limitación de ofrecer mejoras a las características técnicas mínimas.

El Contratista podrá considerar el personal complementario que estime conveniente, a fin de cumplir con el alcance, tiempo y calidad exigida en el presente servicio. Asimismo, deberá a su personal del equipamiento de protección personal (EPP) y medios de





MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

seguridad necesarios, a fin de evitar accidentes, de acuerdo con lo que establece los Protocolos de Uso, manuales y/o reglamentos que tuviera la sede del evento.

- ✓ Todas las instalaciones eléctricas deberán contar con línea a tierra en todos los circuitos sin excepción, y esta a su vez debe descargar a un sistema de puesta a tierra según lo establecido en el CNE. Se deberá coordinar con el encargado del sistema eléctrico de la sede del evento, los puntos de conexión a tierra a utilizar.
- ✓ El Contratista es responsable por el suministro de equipos, insumos, conductores eléctricos, terminales, entre otros, originales y sin marcas adulteradas, así como los medios logísticos necesarios, los mismos que no irrogarán costos adicionales para la entidad, a fin de cumplir con la contratación solicitada de manera eficiente, eficaz y dentro del plazo establecido para la ejecución del servicio, según el detalle establecido en el numeral 6: **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO** de los términos de referencia, para ello podrá realizar una visita técnica a la sede del evento a fin de verificar las instalaciones eléctricas y espacios destinados para el evento.
- ✓ El Contratista deberá coordinar previamente con el Grupo de Trabajo, los horarios de accesos y facilidades para la ejecución del servicio; la Entidad brindará al Contratista las facilidades y accesos necesarios a las instalaciones de las sedes involucradas para la presente contratación.
- ✓ Durante todo el desarrollo del servicio, el Contratista deberá asumir con la responsabilidad, así como las obligaciones civiles y penales por los daños, sean materiales o personales, que puedan ocasionar sus trabajadores dentro de las sedes del Ministerio de Relaciones Exteriores y/o la sede del evento de la ciudad de Arequipa y/o a terceros.
- ✓ El Contratista deberá reportarse y coordinar con la persona que el Grupo de Trabajo, designe.
- ✓ El Contratista deberá gestionar y brindar las acciones necesarias, en caso de que realice actividades que puedan implicar inoperatividad o daño de la infraestructura de la entidad, para su restitución y/o reemplazo de manera inmediata, asumiendo los gastos que pueda implicar el retorno a la operatividad.
- ✓ El contratista deberá realizar el desmontaje luego de la finalización del evento, teniendo en cuenta lo indicado en el numeral 9 como fecha límite, previa coordinación con el representante que el Grupo de Trabajo designe, y dejar los espacios utilizados limpios y en buen estado.
- ✓ EL contratista deberá respetar las normas y reglamentos nacionales vigentes descritas en el ítem 6.1.12.

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

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

6.1.12 **De la Visita Técnica**

La visita técnica señalada en el numeral 6.1.9 podrá solicitarse por los postores, para lo cual deberá remitir a la Entidad los nombres, apellidos y DNI de las personas designadas para la visita.

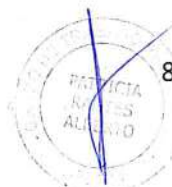
6.1.13 **Normativas y Reglamentos para cumplir por el contratista**

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

- ✓ Código Nacional de Electricidad Suministro 2011 (CNE - Perú).



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024





MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

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

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

6.1.15 **SEGUROS:**

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

- ✓ Seguros de SCTR salud y pensión para todo su personal acreditado para la ejecución del servicio.
- ✓ Póliza de deshonestidad por US\$ 10,000.00 límite agregado.
- ✓ Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, por una suma asegurada no menor de US\$250,000 por evento y en límite agregado anual, límite único y combinado, la misma que debe tener como mínimo las siguientes coberturas:

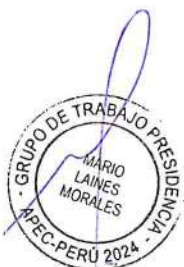
- Responsabilidad Civil Extracontractual.
- Responsabilidad Civil Contractual.
- Responsabilidad Civil Patronal la misma que debe cubrir a todo el personal, independientemente de su modalidad de contratación, es decir, así no se encuentre en planilla, con un sublímite de Responsabilidad Civil Patronal de US\$ 50,000.00 por cada evento y en límite agregado vigencia.
- Incendio y/o explosión y/o daños por agua y/o daños por humo.
- Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones.
- Responsabilidad Civil Cruzada.
- Responsabilidad de carga.
- Responsabilidad Civil de Mercadería Peligrosa.
- Responsabilidad Civil del uso, almacenamiento, manipuleo y transporte, incluyendo carga y descarga, de hidrocarburos.

**Disposiciones generales para las pólizas de seguros:**

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

**Responsabilidades del contratista con respecto a las pólizas:**

- Las pólizas de seguros deberán contratarse en compañías de seguros sujetas al ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Entregar al MRE copia de las pólizas de seguros y comprobantes que certifiquen el pago de la prima de seguro, antes de iniciar los trabajos.





MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

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



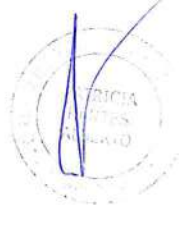
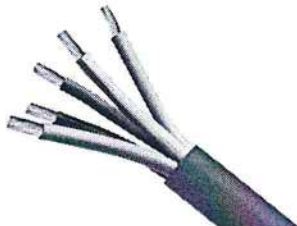
**Acreditación**

***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, como máximo 7 días calendarios antes de la fecha de inicio del servicio.***

- 6.1.16 El personal del contratista deberá presentarse debidamente equipados de sus EPP (Equipos de protección personal), de acuerdo con la normativa vigente.
- 6.1.17 Ante la eventualidad de caso fortuito o fuerza mayor, evento pandémico o declaratoria de emergencia que imposibilite la realización del evento, la Entidad comunicará al Contratista sobre la cancelación del evento, procediendo solo el pago de gastos generales debidamente acreditados, que hubiese realizado el Contratista con anterioridad de la comunicación por parte de la Entidad.

**6.2 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL REQUERIMIENTO PARA EL FORO DE COOPERACION ECONÓMICA ASIA PACIFICO - APEC 2024**

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



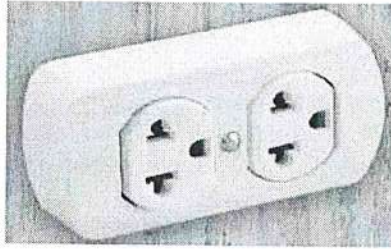
- 6.2.2 Tomacorrientes para adosar
- ✓ Tomacorriente Doble Universal para sobreponer (superficial), COLOR Marfil o blanco, con 02 polos Universal + Tierra (2P+T).
  - ✓ Tensión de operación: 250 VAC
  - ✓ Capacidad de operación 10A con una tensión de 250VAC.





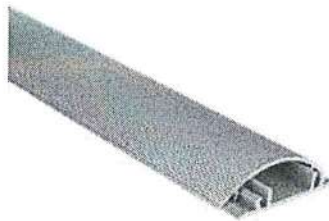
MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

- ✓ Ver imágenes Referenciales.



6.2.3 Canaletas de piso

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



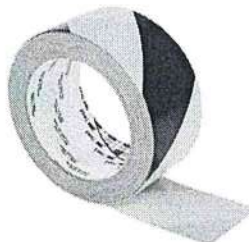
6.2.4 Cintas adhesivas

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



6.2.5 Cintas reflectivas

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





MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

### 6.3 DEL ENTREGABLE

#### Entregable Único

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

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, en la siguiente dirección web:

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

### 7. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

#### 7.1 PERFIL DEL PROVEEDOR

Los requisitos mínimos que tendrán los proveedores serán los siguientes:

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

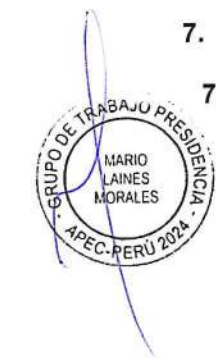
El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 350,000.00 (Trescientos cincuenta mil con 00/100 soles), por la prestación de servicios iguales o similares al objeto de la contratación, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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

#### NOTA.-

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

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





MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

## 7.2 PERFIL DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

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

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

#### a) Actividades por desarrollar

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

#### b) Formación académica

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

##### Acreditación:

- ✓ Reporte del portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o del Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.
- ✓ Copia simple de la colegiatura y de la habilitación vigente.

#### c) Capacitación

- ✓ Diplomado de especialización - gestión de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente - SSOMA. - 120 horas lectivas
- ✓ Conocimiento en Ofimática (Excel, Word, Power Point), Microsoft Project y AutoCAD. Se sustentará con Declaración Jurada.

##### Acreditación:

- ✓ Copia simple de la constancia o certificado que acredite la capacitación.

#### d) Experiencia:

Tres (3) años de experiencia prestando servicios como Ingeniero Electricista, o Ingeniero Proyectista, o Ingeniero Supervisor/Supervisor de Proyectos, o Supervisor de obra, o Mecánico Electricista, o Ingeniero de Proyectos, o Ingeniero Residente, o Mecánico Electricista Supervisor, o Ingeniero Mantenimiento en el rubro de la electricidad y afines, tanto en el sector público y/o privado u organismo internacional.

##### Acreditación:

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





MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

**7.2.2 Técnicos de Instalaciones Eléctricas.**

**Cantidad**

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

**a) Actividades por desarrollar**

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

**b) Formación académica**

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

Acreditación:

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

**c) Experiencia**

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

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

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

Acreditación:

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

**Importante:**

- La documentación que acredite el cumplimiento del perfil del proveedor y el perfil del personal clave propuesto deberá ser presentada por el Proveedor junto con su cotización para verificar el cumplimiento del perfil.
- En caso de ausencia del personal clave por vacaciones, descanso médico o fuerza mayor, que imposibilite la continuidad de sus labores o a solicitud del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024 del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Contratista deberá garantizar que el personal reemplazante tenga el mismo o mayor nivel de estudios, preparación, conocimientos requeridos. La designación del nuevo personal estará sujeto a la previa aprobación por parte del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.
- El Contratista podrá estimar personal complementario, adicional al requerido como personal clave, a fin de cumplir con las condiciones y plazos de los términos de referencia, sin que esto signifique costos adicionales al Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024 del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Los documentos que acompañan a la cotización se presentan en idioma español. Cuando los documentos no figuren en idioma español, se presenta la respectiva traducción simple. El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

**8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

**9. DEL ENTREGABLE**

**Entregable Único.**

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

El Contratista deberá presentar vía Mesa de Partes del Ministerio, el **Informe de Ejecución del Servicio**, en el cual debe detallar todo lo ejecutado, registro fotográfico de las diferentes etapas de instalación, puesta en marcha, operación y desmontaje del servicio; así como los requerimientos y evidencia detalla en el numeral **6 Características y Condiciones del Servicio** del presente termino de referencia, 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](http://www.gob.pe/rree)

## 10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

### 10.1 Lugar

El servicio se ejecutará en la sede del evento de la ciudad de Arequipa.

Respecto al Lugar del servicio, se precisa que por la envergadura del evento dicha información es de carácter reservado, la misma que se brindará para la firma del contrato o con su debida anticipación; no obstante, a ello, a efectos de que el proveedor pueda analizar el traslado de los equipos, se informa que la sede del evento se encuentra aproximadamente a 5 Km del centro de la ciudad de Arequipa, un cálculo de 20 minutos de distancia.

### 10.2 Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del servicio será de 33 días calendario, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, el plazo se encuentra detallado de acuerdo con las siguientes etapas:

- Prestación Tipo 1: Tendido de cableados, canalizados e instalación de tomacorrientes previas al evento.
- Prestación Tipo 2: Supervisión, atención de emergencias y nuevas necesidades durante el Evento efectivo
- Prestación Tipo 3: Desmontaje de cableados, canalizados e instalación de tomacorrientes previas al evento.

Etapas	Tipo de Prestación	Fechas previstas
Tendido de cableados, canalizados e instalación de tomacorrientes para las salas de reuniones y oficinas	Tipo 1	Del 19 de abril al 03 de mayo de 2024
Supervisión, atención de emergencias y asistencia técnica de acuerdo con las condiciones del servicio requerido, durante el evento efectivo.	Tipo 2	Del 04 al 18 de mayo de 2024
Desmontaje de cableados, canalizados y tomacorrientes.	Tipo 3	Del 19 al 21 de mayo de 2024

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

## 11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, previo informe técnico del Gestor de Suministro Eléctrico, con el V°B° del



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

Responsable Multimedia de APEC 2024, con el V°B° de la Jefe de la comisión de Sede e Infraestructura en calidad de área técnica; detallando el cumplimiento.

## 12. FORMA DE PAGO

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

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

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

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

## 13. PENALIDADES

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

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

### Otras penalidades

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

### OTRAS PENALIDADES

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El Contratista cambie al personal clave sin contar con la autorización previa de la Entidad.	10% de la UIT vigente al momento del hecho detectado, por ocurrencia.	Según el informe de supervisión del Gestor de Suministro Eléctrico del grupo de trabajo APEC Perú 2024
2	La no asistencia del personal clave durante los días del evento, en la ejecución del servicio.	10% de la UIT vigente al momento del hecho detectado, por ocurrencia.	
3	Por causar daños a la infraestructura o equipos del local donde se realiza el evento.	1 UIT vigente al momento del hecho detectado, por ocurrencia, más la reparación del daño causado.	
4	Eventual interrupción y/o falla del servicio en algún tomacorriente	Desde 1 hasta 3 fallas de los equipos durante el evento (5% del monto total del contrato)	



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

	instalado por el contratista por razones atribuibles al contratista.	De 4 a más fallas de los equipos durante el evento (8% del monto total del contrato)	
5	Ingresar o presentar en la ejecución del servicio materiales y/o equipos que no cumplan con las características señaladas en el numeral 6. del término de referencia.	5% del monto total del contrato, más su cambio inmediato por otro equipo que cumpla con lo requerido.	
6	La no presentación del informe final requerido dentro del plazo establecido.	5% del monto total del contrato, la penalidad se aplicará por cada día de retraso	

**14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

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

**15. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES**

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

**16. OBLIGACIÓN DEL CONTRATISTA**

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

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

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

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

**17. VIGENCIA**

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

**18. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

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



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024





MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

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

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

**19. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES**

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

**20. AMPLIACIÓN DE PLAZO**

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

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

**21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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

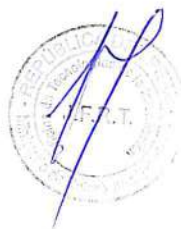
**22. RESOLUCION DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL**

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

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

**23. DECLARACIÓN JURADA ANTICORRUPCIÓN / CONFIDENCIALIDAD**

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





MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

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

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

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

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

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

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

#### 24. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA PRESENTACION DE COTIZACION

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

- Declaración jurada del proveedor anexo 1
- Declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas y de las condiciones señaladas en la solicitud de cotización anexo 2.
- Oferta económica (suma alzada) anexo 4.
- Declaración Jurada de Acción de Prevención, Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Relación de Parentesco con Algún Servidor o Funcionario del Ministerio de RREE anexo 5.
- Declaración Jurada de Anticorrupción / Confidencialidad – Anexo 6
- Documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del proveedor y del personal clave, establecidos en el numeral 7 de los términos de referencia.
- Copia de las Fichas Técnicas de los materiales y componentes eléctricos a suministrar que acrediten las características solicitadas en los términos de referencia (numeral 6).

#### 25. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), en caso de ser una persona natural o de su representante legal en caso de ser persona jurídica.
- Carta de autorización de pago, detallando la Cuenta de Código Interbancario (CCI), la que debe encontrarse debidamente habilitada.



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

- Lista de personal del contratista que brindará el servicio indicando nombres y apellidos, número de DNI, y cargo.
- Estructura de costos, que incluya como mínimo los campos de precios unitarios del servicio y el detalle de gastos generales, del presente término de referencia.

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

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





MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Lima, ...

Señores

Oficina de Logística

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Presente. -

De nuestra consideración:

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

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

Atentamente,

Firma  
DNI N°



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO 2

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

Lima, .....

Señores  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Presente. -

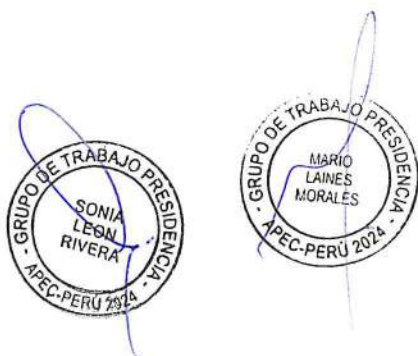
Quien suscribe, (**nombres y apellidos completos**), identificado con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, Representante Legal \_\_\_\_\_ (indicar razón social/indicar en caso de persona jurídica), con RUC N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ distrito de \_\_\_\_\_ provincia de \_\_\_\_\_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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

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

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

Firma  
DNI N°





MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO 4  
OFERTA ECONÓMICA  
(SUMA ALZADA)

Lima, ...

Señores  
Oficina de Logística  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Presente. –

Quien suscribe (**nombre y apellidos completos**), identificado con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, Representante Legal \_\_\_\_\_ (indicar razón social / indicar en caso de persona jurídica), con RUC N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ distrito de \_\_\_\_\_ provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_; se presenta para el proceso especial de contratación en el marco de la Ley N° 30154, cuyo objeto es \_\_\_\_\_, para atender \_\_\_\_\_ que se llevará a cabo en el Perú durante el año \_\_\_\_\_. Asimismo, hago de su conocimiento que mi oferta económica para la presente contratación asciende a S/ ..... (..... y/o 00/100 Soles), de acuerdo al siguiente detalle:

CONCEPTO	MONTO TOTAL S/ (con dos decimales)
TOTAL	

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

Asimismo, **declaramos bajo juramento** lo siguiente:

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

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

Atentamente.



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

\_\_\_\_\_  
Firma  
DNI N°





MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO 5

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

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

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

**DECLARO:**

Que, en aplicación del Artículo 1° de la Ley N° 26771<sup>1</sup> y el Artículo 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM<sup>2</sup>, **NO GUARDO RELACIÓN DE PARENTESCO<sup>3</sup> CON FUNCIONARIOS DE DIRECCIÓN Y/O PERSONAL DE CONFIANZA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES QUE GOZAN DE LA FACULTAD DE NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL, O TENGAN INJERENCIA DIRECTA O INDIRECTA EN EL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CONTRATACION EN EL CUAL PARTICIPO.**

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

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

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

Firma  
DNI N°



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

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

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





MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO 6

MODELO - DECLARACIÓN JURADA DE ANTICORRUPCIÓN / CONFIDENCIALIDAD

Lima, .....

Señores

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Presente. –

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

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

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

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

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

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

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

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

Firma  
DNI N°







## ANEXO A

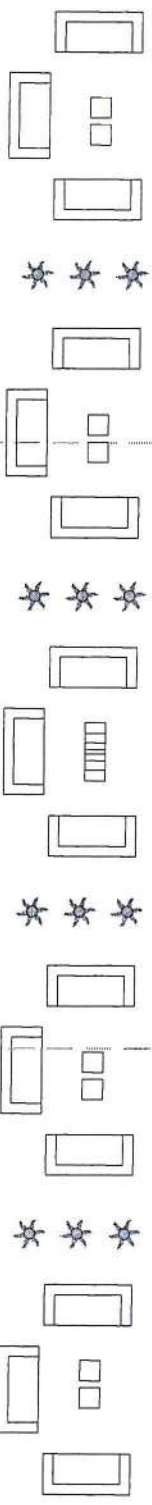
### AMBIENTES DONDE SE REALIZARÁ EL TENDIDO ELÉCTRICO E INSTALACIÓN DE TOMAS DE CORRIENTE

En las salas donde no llegue alimentación eléctrica desde los sub tableros eléctricos , la alimentación eléctrica a las salas será desde los tomacorrientes empotradas en el piso o en la pared . Se utilizarán estas tomas de corriente teniendo en consideración no sobrecargarlos , es decir, como máximo, al 70% de su capacidad de corriente. Se debe considerar que las tomas de corriente Tipo B (dos clavijas planas paralelas y una más larga que tiene forma redonda ), soportan 15 amperios, y las tomas de corrientes Tipo L (3 en línea), soportan 10A, Tipo Schuko soportan 16A, y/o de cualquier otro modelo con el que cuente la sede, no se debe hacer uso de adaptadores.



SUBTABLERO  
TIPO 3  
(POR PROVEEDOR)

# SALA DE DESCANSO



BACKING

Impresora

REGISTRO

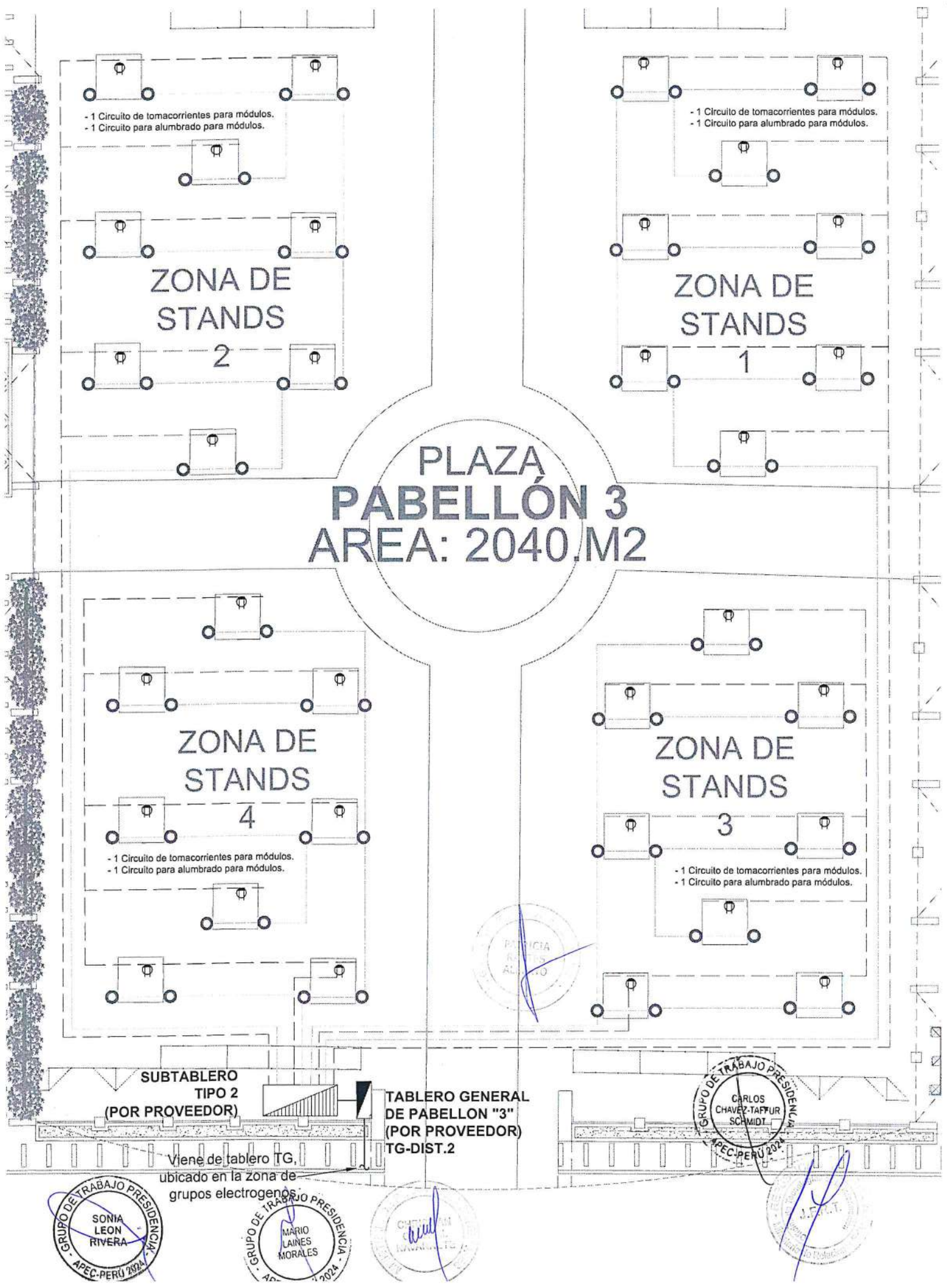
INFORMES

BACKING









- 1 Circuito de tomacorrientes para módulos.
- 1 Circuito para alumbrado para módulos.

ZONA DE STANDS

2

- 1 Circuito de tomacorrientes para módulos.
- 1 Circuito para alumbrado para módulos.

ZONA DE STANDS

1

ZONA DE STANDS

4

- 1 Circuito de tomacorrientes para módulos.
- 1 Circuito para alumbrado para módulos.

ZONA DE STANDS

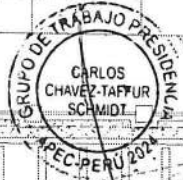
3

- 1 Circuito de tomacorrientes para módulos.
- 1 Circuito para alumbrado para módulos.

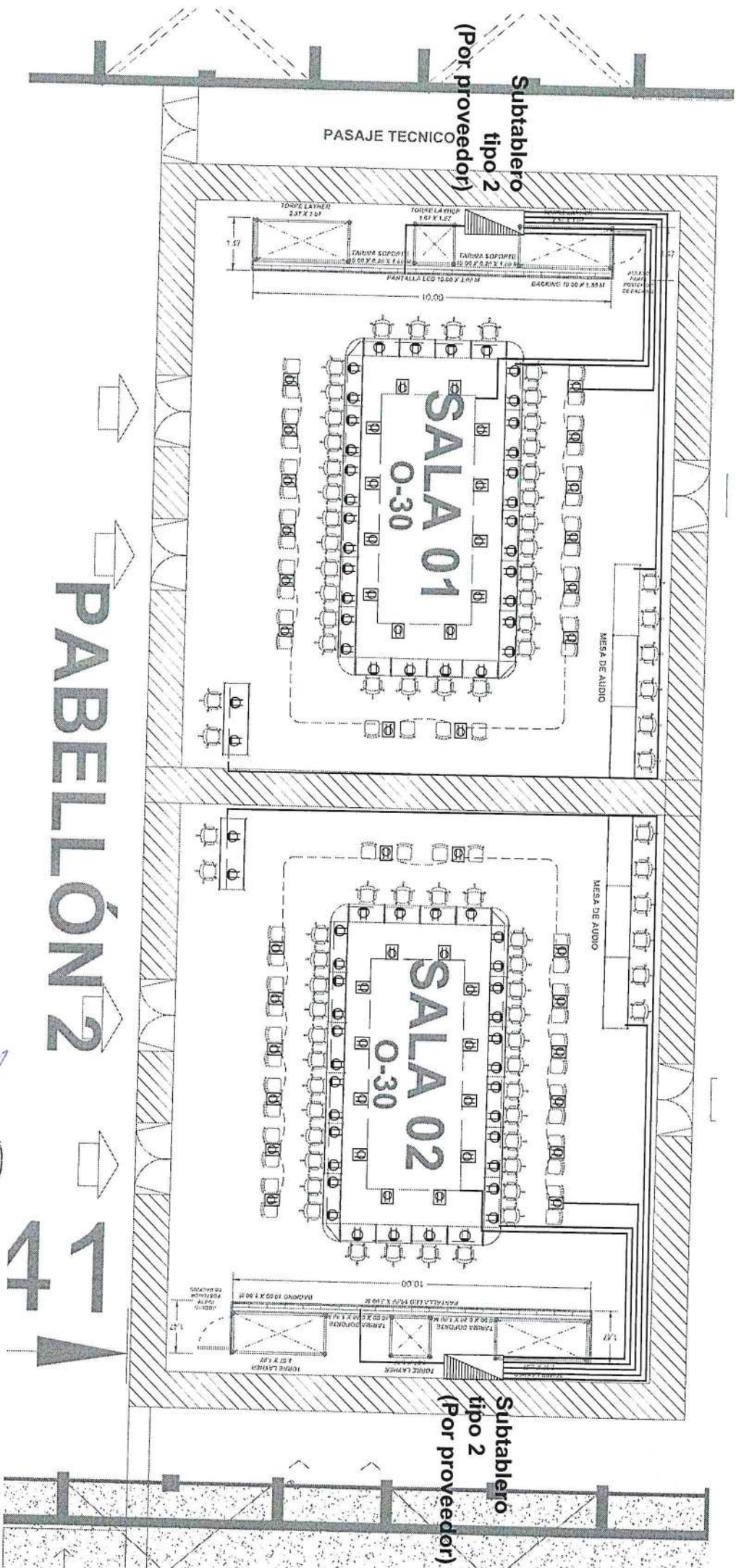
SUBTABLERO  
TIPO 2  
(POR PROVEEDOR)

TABLERO GENERAL  
DE PABELLON "3"  
(POR PROVEEDOR)  
TG-DIST.2

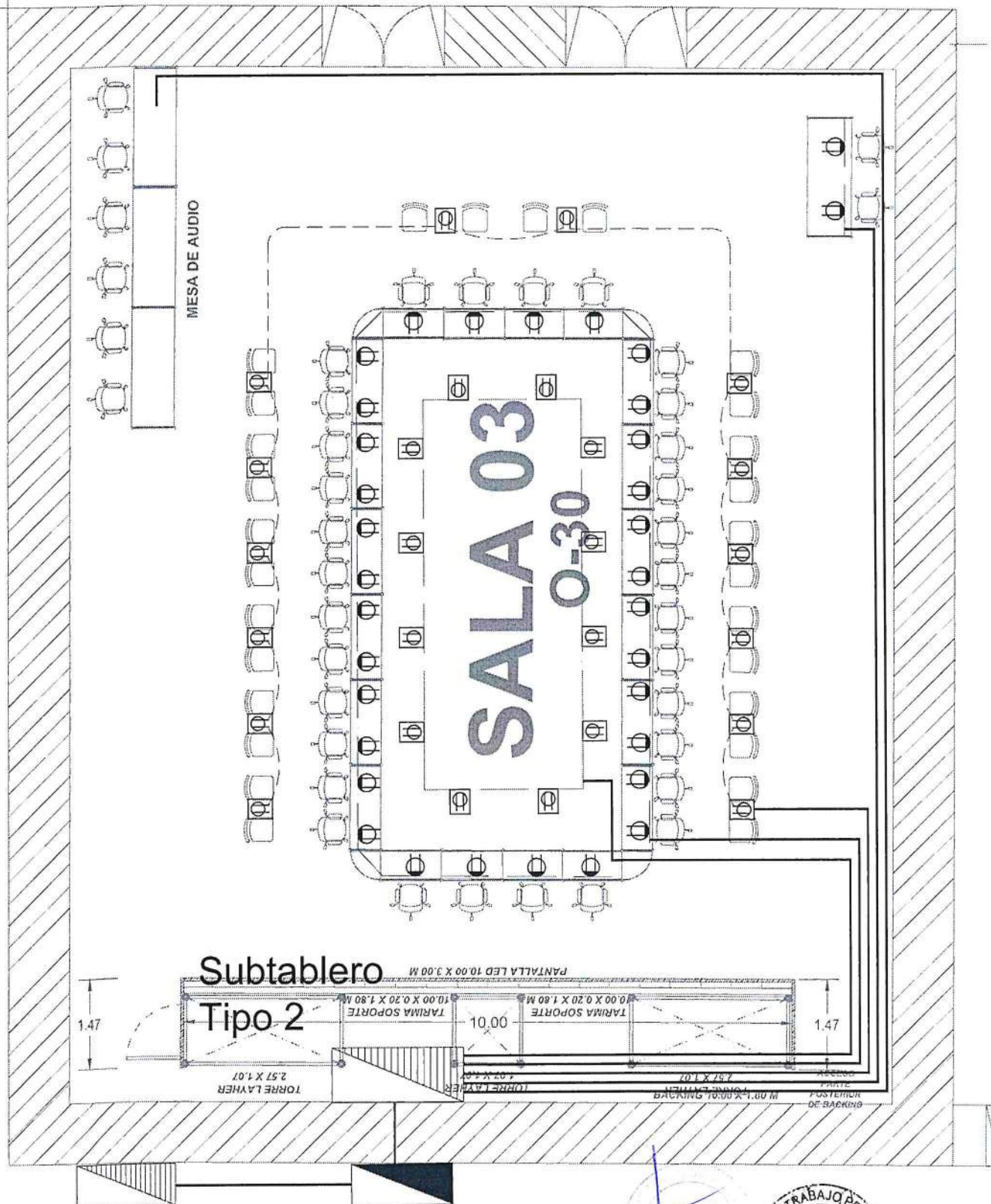
Viene de tablero TG,  
ubicado en la zona de  
grupos electrogenos.











Subtablero  
Tipo 3  
(Por proveedor)



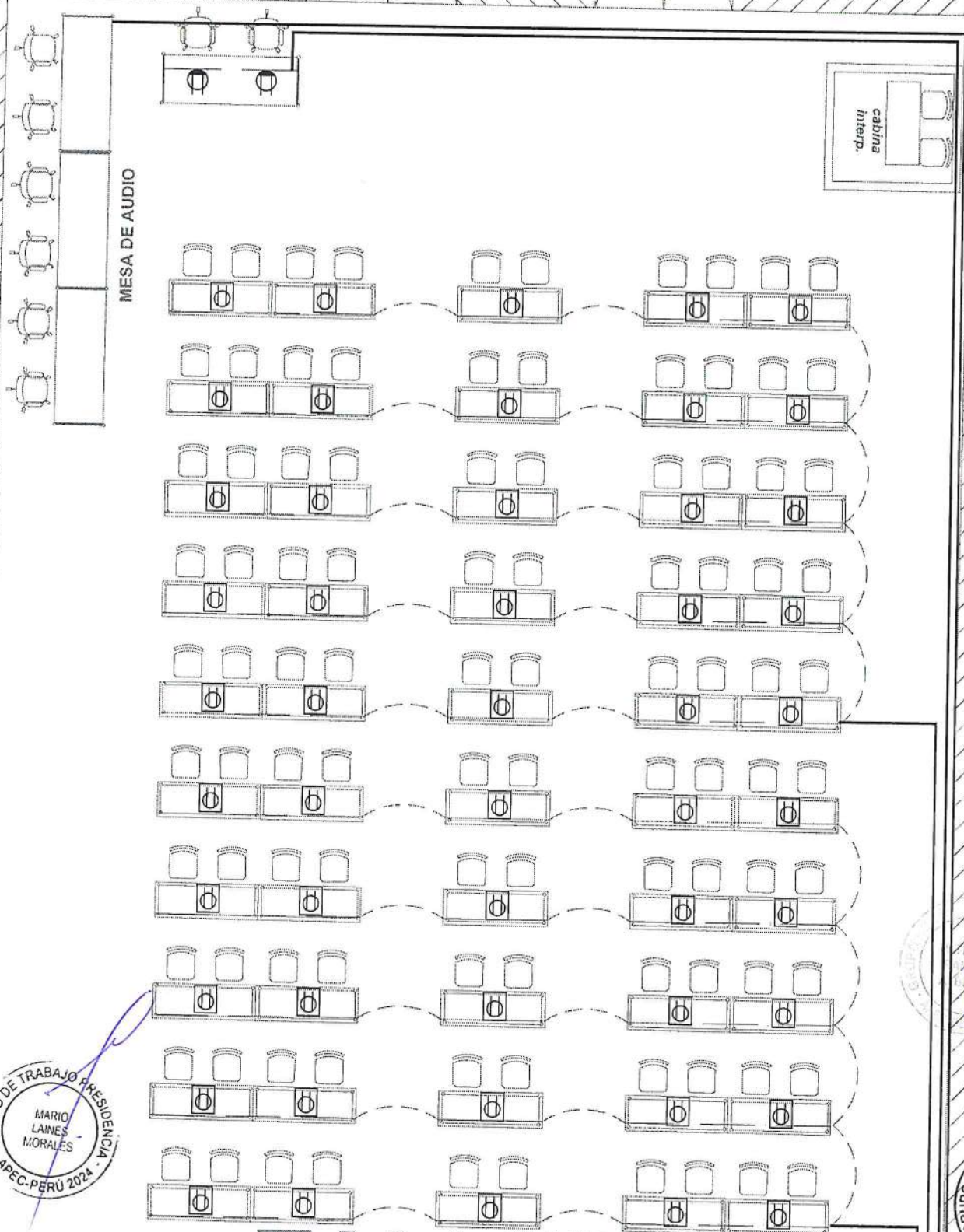
Tablero general  
de pabellon "1"  
(Por proveedor)  
TG-DIST.4



SALIDA I







GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA  
MARIO LAINES MORALES  
APEC-PERÚ 2024

GRUPO DE TRABAJO PREL  
SONIA LEON RIVERA  
APEC-PERÚ 2024

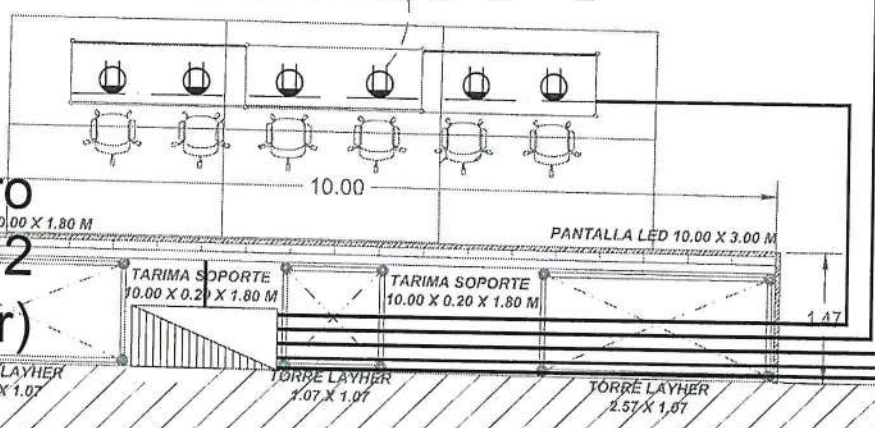
# TALLER 1

CHIRIAM C. NAVARRETE

REPÚBLICA DE PERÚ  
Ministerio de Transportes y Comunicaciones  
APEC-PERÚ 2024

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

Subtablero Tipo 2  
(Por proveedor)







GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA  
MARIO LAHES MORALES  
APEC-PERU 2014

GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA  
SONIA LEON RIVERA  
APEC-PERU 2014

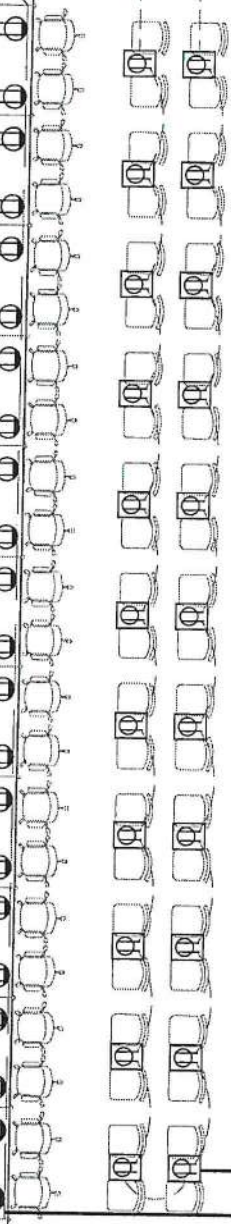
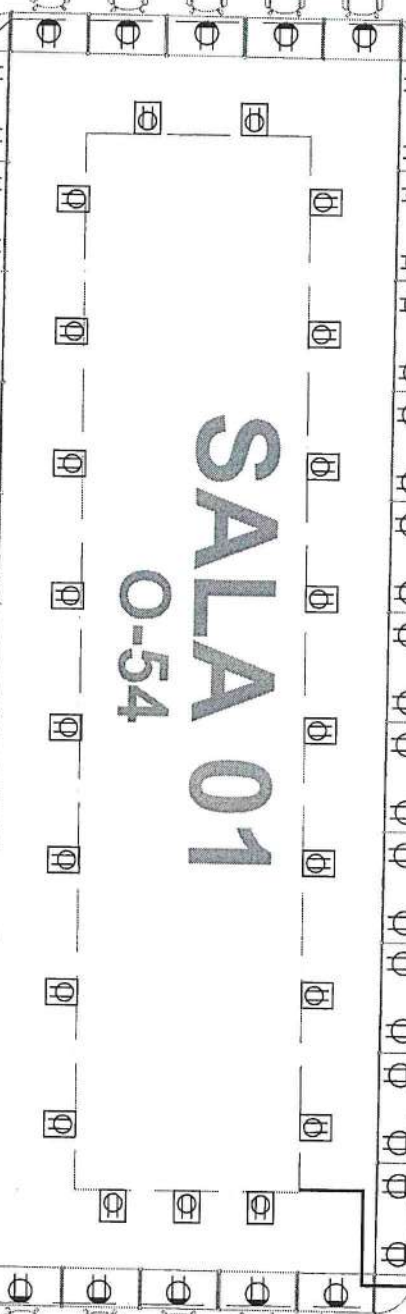
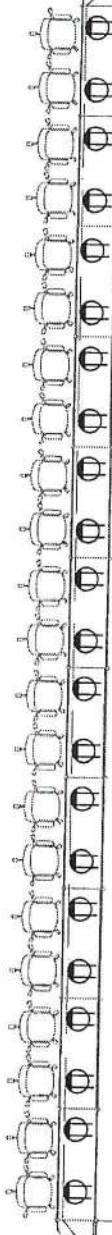
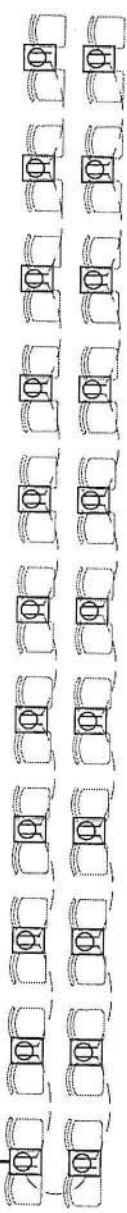
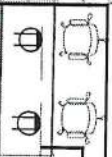
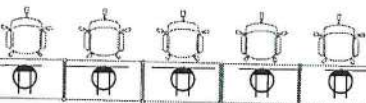
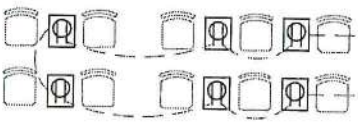
GRUPO DE TRABAJO PRESIDENCIA  
CARLOS CHAVEZ-TAPIUR SCHMIDT  
APEC-PERU 2014

Subtablero  
Tipo 2  
(Por proveedor)



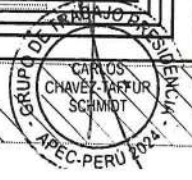
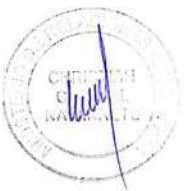


MESA DE AUDIO

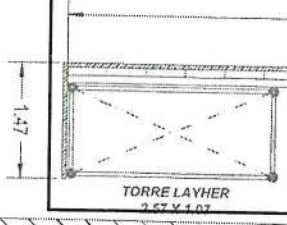


# SALA 01

## O-54



Subtablero  
Tipo 1  
(Por proveedor)

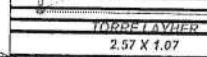
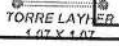


TARIMA SOPORTE  
12.00 X 0.20 X 3.00 M

TARIMA SOPORTE  
12.00 X 0.20 X 1.80 M

BACKING 12.00 X 1.80 M

PANTALLA 12.00 X 3.00 M





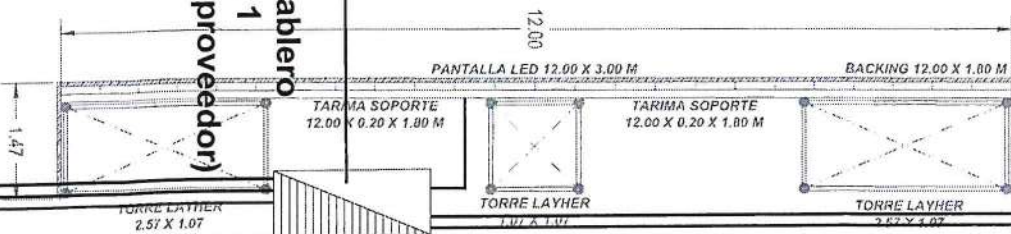
# SALA 02

## O-54

MESA DE AUDIO



Subtablero  
Tipo 1  
(Por proveedor)







MESA DE AUDIO

# REUNIÓN MINISTERIAL DE LA MUJER Y COMECIO SALA 03

0-54

Subtablero  
Tipo 1

PANTALLA LED 14.00 X 3.00 M

PANTALLA SOPORTE 14.00 X 0.20 X 1.00 M

TARIMA SOPORTE 14.00 X 0.20 X 1.90 M

BACKING 14.00 X 1.29 M

ACORTO

POSTERIO

PARTE

DE BACHINIS

1.47









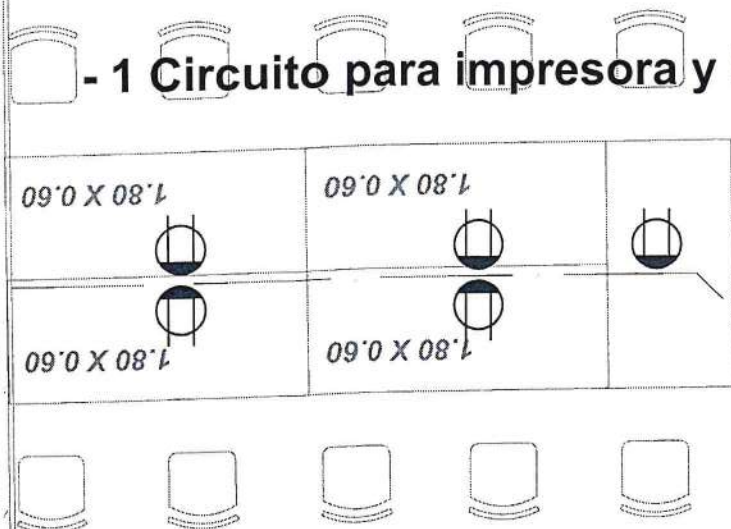




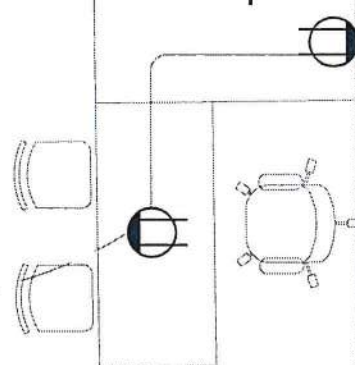
# DESP.SOM CHAIR

MESA PEQUEÑA  
PARA ESTACIÓN DE CAFÉ

- 1 Circuito para impresora y PC's o Laptop



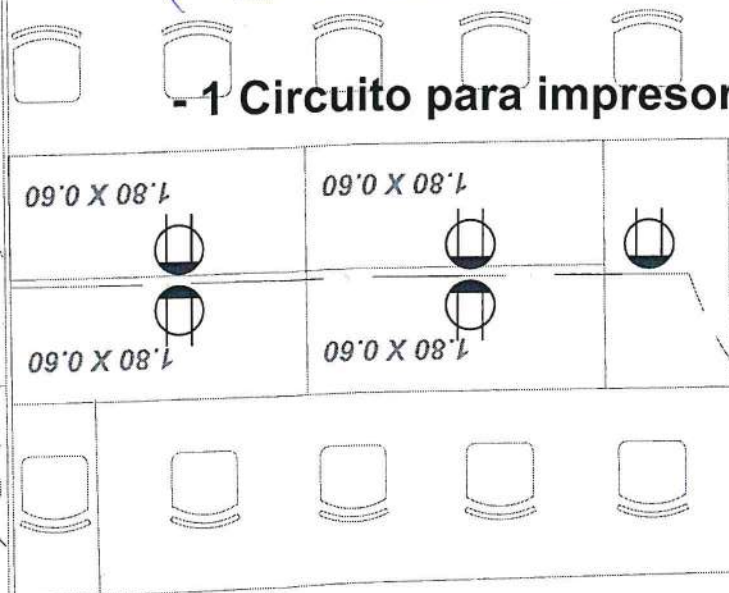
Impres



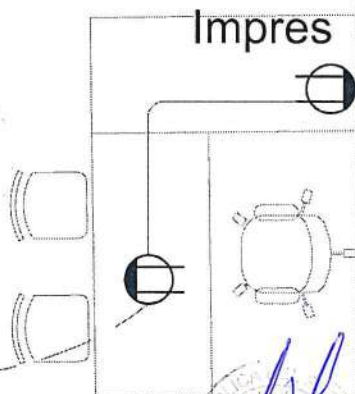
# DESP.SOM PERÚ

MESA PEQUEÑA  
PARA ESTACIÓN DE CAFÉ

- 1 Circuito para impresora y PC's o Laptop



Impres





# COMEDOR PRIVADO

CONFERENCISTAS  
09 PAX

SSSt

1.60 X 0.70

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

# TÓPICO

1.60 X 0.70



1.80 X 0.60	1.80 X 0.60	1.80 X 0.60
1.80 X 0.60	1.80 X 0.60	1.80 X 0.60

- 1 Circuito de tomacorrientes para PC's o Laptops e impresora

## SALA BILATERAL 2

Impres

## SALA 3

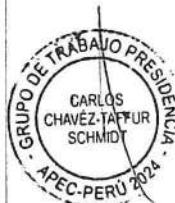
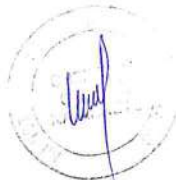
A= 140.00 m2

- 1 Circuito de tomacorrientes para PC's o Laptops e impresora

1.80 X 0.60	1.80 X 0.60	1.80 X 0.60
1.80 X 0.60	1.80 X 0.60	1.80 X 0.60

## SALA BILATERAL 1

Impresora

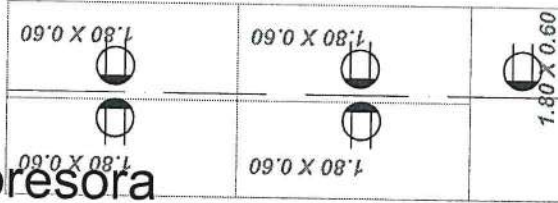




RAMPA 12 %

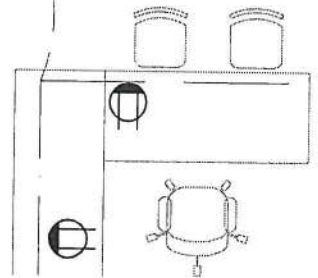
Mesa de Café

- 1 Circuito de tomacorrientes para PC's o Laptops e impresora



Impresora

DESP MINISTRA  
DE LA MUJER

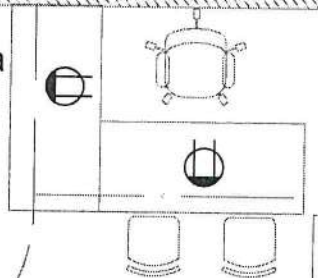
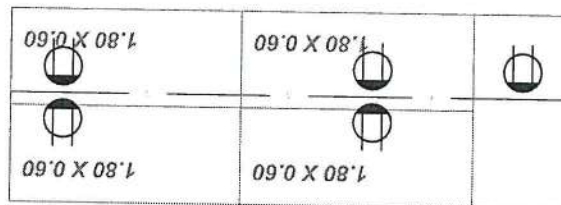


SALA 1

A= 140.00 m<sup>2</sup>

Impresora

- 1 Circuito de tomacorrientes para PC's o Laptops e impresora



PANTALLA 4.00x3.00 m.

DESP. MINISTRO  
DE COMERCIO

Mesa de Café



# AREA DE DELEGADOS

## SALA DE USOS MÚLTIPLES

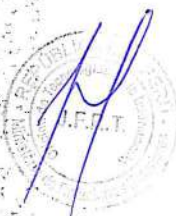
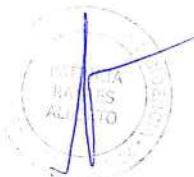
- 2 Circuitos de tomacorrientes
- 1 Circuito para impresoras 1 y 2
- 1 Circuito para PC's o Laptops

A= 390.00 m2

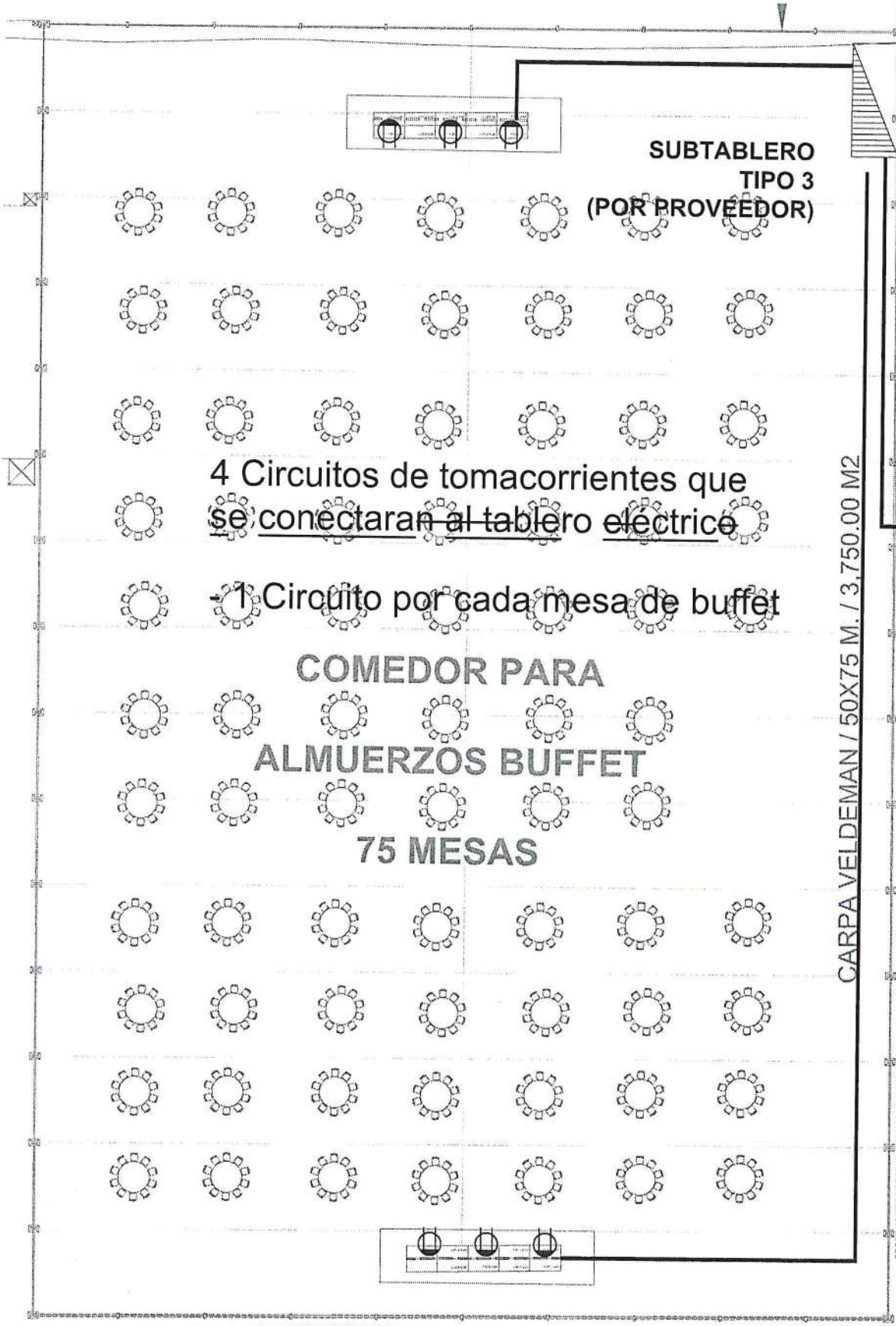
Impres.

Impres.

PASADIZO







SUBTABLERO  
TIPO 3  
(POR PROVEEDOR)

4 Circuitos de tomacorrientes que  
~~se conectarán al tablero eléctrico~~

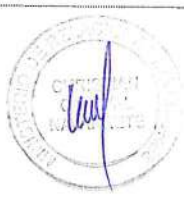
1 Circuito por cada mesa de buffet

COMEDOR PARA  
ALMUERZOS BUFFET  
75 MESAS

CARPA VELDEMAN / 50X75 M. / 3.750.00 M2

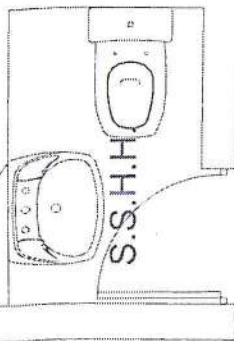
Viene de tablero  
TG-DIST.2, ubicado  
en el pabellón "3"

CAFETE  
CAFETE





# GRUPO DE TRABAJO APEC



DEPÓSITO

Impresora

- 1 Circuito para impresora y PC's o Laptops





MESA PARA  
ESTACIÓN DE CAFÉ

1.80 X 0.60

1.80 X 0.60

# OFICINA PARA

- 1 Circuito para impresora y PC's o Laptops

# SECTOR MUJER

Impresora

MESA  
IMPRESORA

09'0 X 08'1

09'0 X 08'1

MESA PARA  
ESTACIÓN DE CAFÉ

1.80 X 0.60

1.80 X 0.60

# OFICINA APEC

- 1 Circuito para impresora y PC's o Laptops

# + INVITADOS

Impresora

MESA  
IMPRESORA

09'0 X 08'1

09'0 X 08'1



MESA  
ESTACIÓN DE CAFÉ

- 1 Circuito para impresora y PC's o Laptops

1.80 X 0.60

1.80 X 0.60

# OFICINA TEMÁTICO MINCETUR

Impresora MESA IMPRESORA

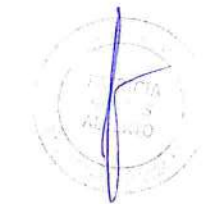
MESA  
ESTACIÓN DE CAFÉ

09'0 X 08'1

# OFICINA TEMÁTICO MRE

- 1 Circuito para impresora y PC's o Laptops

Impresora MESA IMPRESORA





MESA PARA  
ESTACIÓN DE CAFÉ

1.80 X 0.60

1.80 X 0.60

# COMISION OPERATIVA 2

- 1 Circuito para impresora y PC's o Laptops

Impresora

MESA  
IMPRESORA

1.80 X 0.60

1.80 X 0.60

MESA PARA  
ESTACIÓN DE CAFÉ

1.80 X 0.60

1.80 X 0.60

# COMISION OPERATIVA 1

- 1 Circuito para impresora y PC's o Laptops



Impresora

MESA  
IMPRESORA

1.80 X 0.60

1.80 X 0.60



MESA PARA  
ESTACION DE CAFÉ

1.80 X 0.60

1.80 X 0.60



# COMISION OPERATIVA 4

- 1 Circuito para impresora y PC's o Laptops

Impresora  
MESA  
IMPRESORA

1.80 X 0.60

1.80 X 0.60

MESA PARA  
ESTACION DE CAFÉ

1.80 X 0.60

1.80 X 0.60



# COMISION OPERATIVA 3

- 1 Circuito para impresora y PC's o Laptops

Impresora  
MESA  
IMPRESORA

1.80 X 0.60

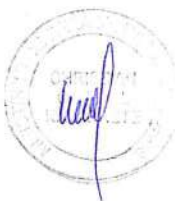
1.80 X 0.60

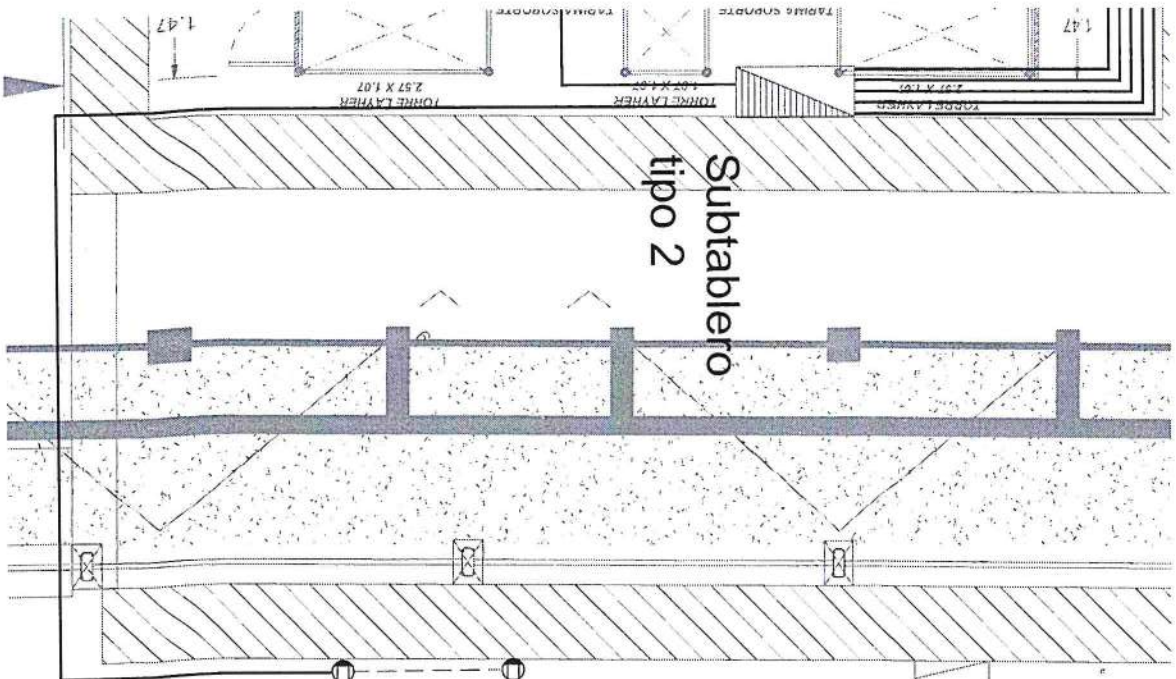




**SUBTABLERO TIPO 2  
(POR PROVEEDOR)**

**COCCINA**  
- 1 Circuito para cada cafetera  
(7 cafeteras)

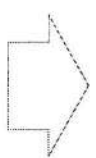
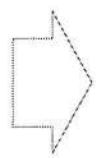




Zona de  
entrevistas 1

# HALL

## PABELLÓN 1



Zona de  
entrevistas 2

