

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	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	<div>Importante<ul style="list-style-type: none">Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia<ul style="list-style-type: none">Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad<ul style="list-style-type: none">Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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:

Nº	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 sombrear.
- 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.

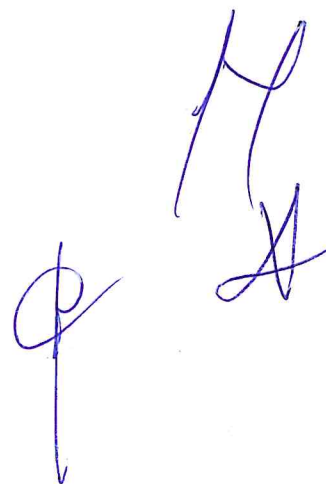
Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
AS-SM-48-2023-RE-1**

DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-11-2023-RE-1

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE
GRUPOS ELECTRÓGENOS PARA LA PRIMERA REUNIÓN
DE ALTOS FUNCIONARIOS (SOM1) EN EL MARCO DEL
FORO DE COOPERACIÓN ECONÓMICA ASIA-PACÍFICO,
APEC PERÚ 2024**



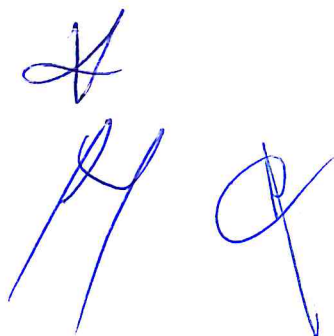
DEBER DE COLABORACIÓN

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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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 documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. 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.

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>

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

1.10. 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.

La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores:
www.rnp.gob.pe

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

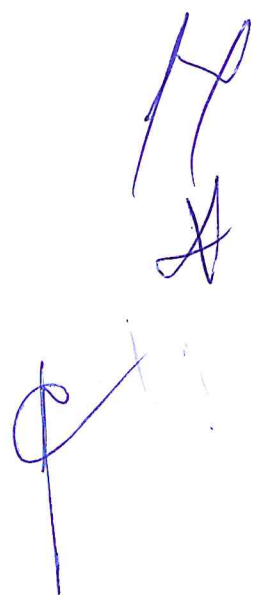
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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.



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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- 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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 el 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-emitir-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.

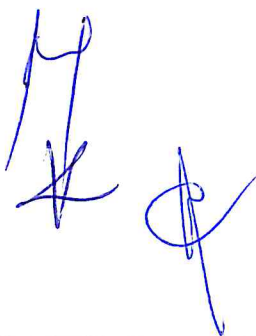
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

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

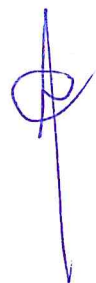
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



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: : jrondont@rree.gob.pe
os00007062023log18@rree.gob.pe
os00005582023a2408@rree.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de alquiler de grupos electrógenos para la primera reunión de altos funcionarios (SOM1), EN EL Marco del Foro de Cooperación Económica Asia – Pacífico. APEC Perú 2024.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **APROBEXPCP13** de fecha 2 de noviembre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

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

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **32 días calendario** (del 9 de febrero al 11 de marzo de 2024), contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio. El plazo se encuentra detallado de acuerdo a las siguientes etapas:

ETAPA	TIPO DE PRESTACIÓN	FECHAS PREVISTAS
Instalación de Grupos Electrógenos y tableros		Del 9 al 12 de febrero de 2024
Montaje de proveedores en salas de reuniones	Tipo 1	Del 13 al 20 de febrero de 2024
Evento efectivo	Tipo 2	Del 21 de febrero al 8 de marzo de 2024
Desmontaje de proveedores en salas de reuniones	Tipo 1	Del 9 al 10 de marzo de 2024
Desmontaje de Grupos Electrógenos y Tableros		11 de marzo de 2024

Cualquier cambio de las fechas señaladas o la reprogramación de actividades, será debidamente comunicado a EL CONTRATISTA con la debida anticipación no menor a cinco (5) días calendario 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.

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° 082-2019-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 documentos³, 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 – PIDE⁴ 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**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁵

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

⁵ 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.

- 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.
- h) Copia de las Fichas Técnicas de los grupos electrógenos indicando capacidad y características de estos equipos (incluyendo el grupo electrógeno de contingencia) descritos en el numeral 6.1.1 de los términos de referencia.
- i) Copia de la Constancia de operatividad y protocolo de mantenimiento de los grupos electrógenos (incluyendo el grupo electrógenos de contingencia) firmado por un ingeniero electricista o ingeniero mecánico electricista colegiado y habilitado que garantice una operación estable e ininterrumpida durante toda la prestación del servicio. Dicho documento debe tener una antigüedad no mayor a 30 días calendario a la fecha de la presentación de ofertas de acuerdo con el detalle solicitado en el literal a) del numeral 6.2 de los términos de referencia.
- j) Copia del Certificado de Medición de Resistividad de Puesta a Tierra de los grupos electrógenos (incluyendo el grupo electrógeno de contingencia), firmado por un ingeniero electricista o ingeniero mecánico electricista colegiado y habilitado, este documento deberá tener una antigüedad no mayor a 6 meses.
- k) Copia de las Fichas Técnicas de los equipos que componen el servicio que acrediten las características solicitadas en los numerales 6.3; 6.4; 6.5; 6.6 y 6.7 de los términos de referencia.
- l) Copia del certificado de calibración del equipo analizador de redes con una antigüedad no mayor a 6 meses a la fecha de presentación de ofertas.
- m) Copia del certificado de calibración del equipo con una antigüedad no mayor a 6 meses a la fecha de presentación de ofertas.
- n) Copia del certificado de medicación de resistividad de puesta a tierra firmado por un ingeniero electricista o ingeniero mecánico electricista colegiado y habilitado con una antigüedad no mayor a 6 meses a la fecha de presentación de ofertas.

Importante

- El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) 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 medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ 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).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁷ (**Anexo N° 12**).
- h) Copia de la documentación que acredite el perfil del personal solicitado en el numeral 7.2.2 y la colegiatura, habilitación y constancia de no contar con antecedentes penales, policiales ni judiciales del personal clave señalado en el numeral 7.2.1 de los términos de referencia.
- i) Lista de personal destacado al servicio indicando nombres y apellidos, número de DNI y cargo.
- j) Copia de los DNI del personal destacado al servicio.
- k) El postor deberá presentar una estructura de costos que incluya como mínimo los campos de precios unitarios del servicio por tipo de equipo en alquiler y el detalle de gastos generales, de acuerdo al modelo del Anexo I.
- l) Copia de las pólizas de seguro solicitadas en el numeral 6.1.14 de los términos de referencia y su respectivo comprobante de pago de las primas.
- m) Declaración jurada de confidencialidad, según Anexo II de los términos de referencia.

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 en 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*

⁶ 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/>

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

prorrataada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el 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 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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, 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 Haya⁸.
- 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.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista pago único, en soles.

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

- Informe de supervisión del Gestor de Suministro Eléctrico del Grupo de Trabajo APEC 2024, y la conformidad emitida por la Presidencia del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.
- Entregable: Informe Final emitido por el contratista.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en jirón Lampa N° 545, Cercado de Lima o Mesa de Partes virtual:

<https://stdciudadano.rree.gob.pe/aplicaciones/reingenieria/MPD/mpdweb.nsf/frmDocumento.xsp>

⁸ 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

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE GRUPOS ELECTRÓGENOS PARA LA PRIMERA REUNION DE ALTOS FUNCIONARIOS (SOM1), EN EL MARCO DEL FORO DE COOPERACION 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", 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.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por objeto contar con el servicio de alquiler de grupos electrógenos para la Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM1), en el marco del Foro de cooperación Asia Pacífico - APEC 2024, a través de los servicios de una persona natural o jurídica especializada en brindar los servicios de alquiler y operación de Grupos Electrógenos Encapsulados.

4. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio por contratar busca garantizar el adecuado abastecimiento del suministro eléctrico para el desarrollo de la Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM1), permitiendo al Grupo de Trabajo la Presidencia Perú APEC 2024, 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, contribuyendo al éxito de este y a la buena imagen del país.

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

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 **garantizar el suministro de energía eléctrica de manera ininterrumpida** en todos los ambientes, las salas de reuniones y de los diferentes servicios que se instalarán (audio, video, iluminación especializada, distribución de tomas de corriente para las mesas de reuniones y oficinas) en el evento denominado Primera Reunión de Altos Funcionarios - SOM 1, a través del alquiler y operatividad de los siguientes bienes:

Etapas de Montaje y Desmontaje (Prestación Tipo 1)

EQUIPOS	CANTIDAD	CARACTERISTICA
Grupos Electrógenos	1	80 KW de Potencia
Subtableros Eléctricos	8	Tipo 1
	8	Tipo 2
	3	Tipo 3
Cable Acometida de GE – TG-DIST	1	10 m

Etapas de Reuniones Efectivas SOM 1 (Prestación Tipo 2) Ver anexo A- Consolidado de Subtableros Eléctricos

EQUIPOS	CANTIDAD	CARACTERISTICA
Grupos Electrógenos	2	250 KW de Potencia
Subtableros Eléctricos	8	Tipo 1
	8	Tipo 2
	3	Tipo 3
Cable Acometida de GE – TG-DIST	1	10 m

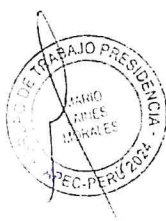
- 6.1.2 El suministro de energía eléctrica debe ser estable e ininterrumpido durante la totalidad del tiempo de prestación del servicio; de tal manera que los dos (02) grupos electrógenos (Prestación tipo 2) funcionen de forma paralela; asumiendo cada uno el 50% de la carga, es decir, ante cualquier contingencia de uno de ellos, el segundo podrá asumir toda la carga eléctrica del establecimiento, la misma que no deberá de exceder el 80% de la capacidad del mismo, evitando así la interrupción del suministro eléctrico en la sede del evento, el tiempo de la demora de su puesta en servicio, debe ser "Sin corte".



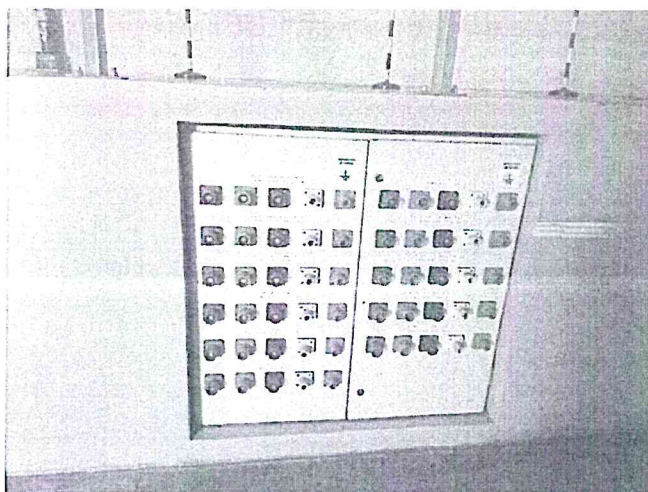
Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



- 6.1.3 Para la selección de los grupos electrógenos el contratista deberá tener en cuenta las condiciones climatológicas, altitud sobre el nivel del mar, entre otros aspectos, según el lugar donde se realice el servicio.
- 6.1.4 El contratista será responsable de suministrar los tableros eléctricos descritos en el ítem 6.1.1 para la adecuada distribución de la energía eléctrica desde los grupos electrógenos hasta las salas de reuniones y ambientes que resulten necesarios para el evento. Para lo cual, deberá calcular, dimensionar y hacer el tendido del cableado principal desde los grupos electrógenos que se ubicarán en el cuarto de grupos electrógenos (ingreso de la puerta CERO), hasta el "tablero de distribución reflejo existente" que suministrará el contratista, se ubicará frente al cuarto de grupos electrógenos a una distancia aproximada de 10m. **Ver anexo B – Ubicación Referencial de Subtableros Eléctricos Tipo 1, Tipo 2 y Tipo 3.**



La totalidad de sub tableros suministrados por el contratista indicados en el **Anexo A – Consolidado de Subtableros Eléctricos**, serán revisados por el personal que el Grupo de Trabajo APEC 2024 designe, luego del cual, se levantará un acta denominada "Acta de revisión de sub tableros eléctricos", firmada por el contratista y el representante del Grupo de Trabajo, en el que se indicará de manera clara, si los tableros cumplen con lo requerido en los términos de referencia, numeral 6.8, CARGAS ELÉCTRICAS Y TABLEROS A SUMINISTRAR. De ser el caso, el contratista tendrá un plazo de 24 horas para levantar las observaciones que se identifiquen



La imagen corresponde al tablero reflejo de los tableros ubicados en todos los pisos del local. El contratista deberá suministrar 01 tablero eléctrico el cual llamaremos TG-DIST, con salidas de tomacorriente industrial más tierra, con interruptores termomagnéticos más tierra similar al tablero reflejo. Del nuevo tablero TG-DIST, se deberá llegar con alimentadores hasta el tablero reflejo.

6.1.5 Ubicación de subtableros

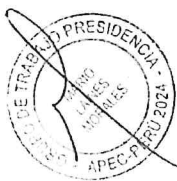
El contratista deberá instalar el sub tablero eléctrico (tipo 1, tipo 2 o tipo 3), conectado al tablero eléctrico existente de la sala, que es el reflejo de la zona CERO. La ubicación final será definida con el especialista o responsable multimedia del grupo de trabajo APEC 2024, teniendo en cuenta que no deberá interferir con la estética de la sala, con la zona y ruta de evacuación, para lo cual deberá ser canaleteado en su totalidad, y si tiene que pasar por rutas de evacuación deberá ser recubierto con canaletas de tránsito peatonal yellow jacket.



Grupo de Trabajo Presidencia APEC-Perú 2024

- 6.1.6 Del mismo modo, el contratista deberá calcular, dimensionar y llevar el cableado desde los tableros de distribución ubicados en cada ambiente hacia los nuevos sub tableros de distribución tipo 1, tipo 2 y tipo 3, los que deberá suministrar el contratista según el **esquema 1**. Para ello los postores podrán solicitar una visita técnica a la sede del evento para reconocer las instalaciones, confirmar recorridos y otros que estimen convenientes para poder realizar su propuesta.
- 6.1.7 La energía que se suministre deberá estar libre de armónicos y transitorios, de manera que no afecte o cause algún imperfecto a los equipos que se instalarán en el marco de la Primera Reunión de Altos Funcionarios (SOM1). Para ello, deberá considerar dentro de la prestación del servicio, **un equipo analizador de redes**, que reporte de manera permanente, los valores de tensión (V), amperaje(A), frecuencia (Hz), Potencia (kW), armónicos (Hz), Factor de potencia ($\cos \Phi$).
- 6.1.8 El contratista deberá sustentar la calidad del suministro eléctrico brindado, a través de fotos, videos e impresiones del reporte del equipo analizador con una frecuencia de registro de cada 10min, dicho reporte deberá ser presentado diariamente al inicio del día siguiente del registro. **El equipo analizador de redes deberá estar calibrado y certificado con una antigüedad no mayor a 6 meses, a la fecha de presentación de ofertas.**
- 6.1.9 El contratista deberá suministrar los grupos electrógenos para la prestación del servicio requerido, según el detalle establecido en el numeral 6.2 de los presentes términos de referencia, para ello los postores podrán solicitar una visita técnica a la sede del evento a fin de verificar las instalaciones eléctricas y espacios destinados, deberá formar parte de su propuesta la manta de lona y tubería de escape de los grupos electrógenos, así como todo material requerido para el buen funcionamiento de estos, como de los subtableros de distribución.
- 6.1.10 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 los Protocolos del Centro de Convenciones "27 de enero" Ciudad de Lima (en adelante, "el LCC"), detallados en el numeral 24. de los presentes términos de referencia.
- 6.1.11 Para el ingreso del equipamiento de los grupos electrógenos y otros componentes hacia los ambientes del evento de la sede, será necesario que el Contratista presente la **Guía de Remisión correspondiente**, previa verificación por parte del Gestor de Suministro Eléctrico del Grupo de Trabajo APEC 2024, según las características técnicas mínimas contenidas en la en las presentes especificaciones técnicas y la oferta del contratista.
- 6.1.12 En caso de que, la Entidad verifique que los equipos 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 a la oferta del contratista.
- 6.1.13 El contratista debe contar con las siguientes pólizas de seguros:
- ✓ Seguros de SCTR salud y pensión para todo su personal acreditado para la ejecución del servicio.
 - ✓ Vida Ley 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.



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Adjudicación Simplificada N° AS-SM-48-2023-RE-1 derivada del Concurso Público N° CP-SM-11-2023-RE-1
Contratación del servicio de alquiler de grupos electrógenos para la primera reunión de altos funcionarios
(SOM1) en el Marco del Foro de Cooperación Económica Asia – Pacífico, APEC Perú 2024

- 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.

Disposiciones generales para las pólizas de seguros:

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



Responsabilidades del contratista con respecto a las pólizas:

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



6.1.14 El personal del contratista deberá presentarse debidamente equipados de sus EPP (Equipos de protección personal), de acuerdo a la normativa vigente.

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

a) Planificación y coordinación de despliegue del servicio.



Grupo de Trabajo Presidencia APEC PERU 2024

- b) Montaje, desmontaje, instalación, configuración y operación de los servicios de grupos electrógenos, tableros eléctricos de distribución, cables alimentadores hacia los tableros de distribución y de los equipos de propiedad del Contratista.
- c) Pruebas integrales de funcionamiento y soporte técnico permanente durante el evento garantizando la operación de todos los servicios indicados en el presente documento.
- d) 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.
- e) El Contratista deberá coordinar previamente con el Grupo de Trabajo APEC 2024 los horarios de accesos y facilidades para la ejecución del servicio; se le brindará al Contratista las facilidades y accesos necesarios a las instalaciones de las sedes involucradas para la presente contratación.
- f) El Contratista podrá considerar el personal complementario que estime conveniente, a fin de cumplir con el alcance, tiempo y calidad exigida en el presente servicio. Asimismo, dotará a su personal del equipamiento de protección personal (EPP) y medios de seguridad necesarios, a fin de evitar accidentes, de acuerdo a lo que establece los Protocolos de Uso de la sede del evento.
- g) 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 la sede del evento, estacionamientos, ambientes interiores y exteriores y/o a terceros.
- h) El Contratista deberá reportarse y coordinar con la persona que el Grupo de Trabajo APEC 2024 designe.
- i) El Contratista es responsable por el suministro de equipos, insumos, combustible puro sin adulterar, conductores eléctricos, terminales, tableros eléctricos, entre otros, 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.
- j) 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 sede del evento o indisponibilidad de servicios activos en la entidad o de la sede del evento, para su restitución y/o reemplazo de manera inmediata, asumiendo los gastos que pueda implicar el retorno a la operatividad.
- k) El contratista deberá realizar el desmontaje previa coordinación con el representante que la Grupo de Trabajo APEC 2024 designe, y dejar los espacios utilizados limpios.

6.1.16 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.

6.1.17 **De la visita técnica:**

La visita técnica señalada en los numerales 6.1.6 y 6.1.9 podrá solicitarse por los postores tanto en el estudio de mercado previo como para la presentación de ofertas, con una anticipación de no menor a dos días hábiles a la fecha solicitada, y con anterioridad de la finalización de la etapa de presentación de ofertas, para lo cual deberá tomar sus previsiones los postores y requerirlo dentro de las fechas prudentes.

6.2 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS

Los grupos electrógenos que el contratista utilice para atender el evento, deben cumplir con las siguientes características:



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



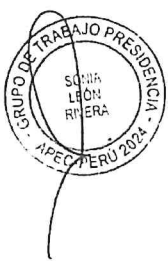
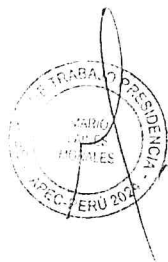
- a) Constancia de operatividad y protocolo de mantenimiento del grupo electrógeno firmado por un ingeniero electricista o ingeniero mecánico electricista colegiado y habilitado, que garantice una operación, estable e ininterrumpida durante toda la prestación del servicio. Dicho documento debe tener una antigüedad no mayor a 30 días calendario a la fecha de la presentación de ofertas y en él se describirán las actividades y pruebas realizadas en el mantenimiento de cada uno, las mismas que deberán incluir lo siguiente:

EN CADA UNO DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS SE REALIZARÁ LO SIGUIENTE:

- Revisión Sistema Motor.
- Revisión Suministro y cambio de filtro de combustible.
- Revisión Suministro y cambio de filtro de aceite.
- Revisión Suministro y cambio de filtro de aire.
- Revisión Suministro y cambio de aceite de motor Diésel.
- Inspección y limpieza de pre filtros y bombas de combustible.
- Purgado y ajuste de tuberías de los sistemas de combustible de corresponder.
- Limpieza de bomba de combustible.
- Ajuste de aceleración y parada de corresponder.
- Inspección de fajas de ventiladores y alternadores, cambio si se encuentra deteriorada.
- Mantenimiento de los radiadores, cambio de líquido refrigerante anticongelante para protección contra el óxido y la corrosión, cambio de las mangueras y abrazaderas de encontrarse deterioradas.
- Verificación del calentador o pre calentador de agua, cambiar de encontrarse deteriorado.
- Rellenado de aditivos de acuerdo con la capacidad;
- Inspección, limpieza, de los controles eléctricos, fusibles, porta fusibles y tornillos y conectores de los sistemas eléctricos.
- Limpieza total externa de los grupos electrógenos, incluye la, parte interna del encapsulado.
- Pruebas de funcionamiento.
- Limpieza del tanque de combustible que está bajo los grupos electrógenos, sistema diálisis o doble filtrado.
- Limpieza y retoque de pintura en superficies del grupo electrógeno, ducto parte visible o accesorios que puedan tener desprendimiento de pintura u óxido.

ACTIVIDADES PARA GENERADORES ELECTRICOS

- Inspección general del alternador para descartar ruidos y vibraciones.
- Limpieza y ajuste de las borneras y conectores del alternador (fuerza y mando).
- Limpieza externa del alternador.
- Medición de aislamiento del alternador.
- Limpieza y ajuste de borneras del tablero y módulo de control, con aplicación de limpia contactos, configuración del módulo o panel de control de ser el caso.
- Revisión del sistema eléctrico del motor.
- Ajuste de voltaje y frecuencia;
- Verificación y limpieza del AVR.
- Verificación de parámetros del panel de control del grupo electrógeno.
- Suministro de Baterías Cargador de batería.
- Revisión Tableros de transferencia automática o manuales y controles
- Inspección y limpieza de componentes eléctricos y electrónicos;
- Revisión y limpieza de sensores, calibraciones.
- Ajuste de pernos y terminales de borneras, cambio de los que se encuentren



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



- sulfatados o deteriorados.
 - Reordenamiento de cables, cambio de cables que se encuentren deteriorados.
 - Verificación del estado de funcionamiento, indicar si cumple con hacer la transferencia automática, configuración del módulo o panel de control ser el caso.
 - Prueba de funcionamiento.
- b) Deberá de ser encapsulado, insonoro y no sobrepasará los 80 Db en horario diurno y 60 Db en horario nocturno a 08 metros de distancia. El contratista deberá realizar y registrar mediante fotos y videos de 5 a 6 mediciones durante el día. Deberá presentar el **certificado de calibración del equipo sonómetro con una antigüedad no mayor a 6 meses**, a la fecha de la presentación de ofertas.
- c) La potencia requerida deberá considerarse en funcionamiento "POTENCIA DE OPERACION CONTINUA".
- d) El equipo deberá estar debidamente enlazado al sistema de protección de puesta a tierra existente con las que cuentan los diferentes ambientes de la sede del evento, deberán estar conectados en el chasis y puertas del encapsulado, además de contar con un punto de conexión al sistema de tierra temporal. La puesta a tierra existente antes indicada, deberá contar con un nivel de resistividad menor a los 25 ohmios, para lo cual se deberá contar con el **certificado de medición de resistividad de puesta a tierra firmado por un ingeniero electricista o ingeniero mecánico electricista colegiado y habilitado, este documento deberá tener una antigüedad no mayor a 6 meses, a la fecha de presentación de ofertas.**
- e) Deberá tener un kit anti derrames y extintor por cada grupo electrógeno, tanto para los principales como para el de contingencia.
- f) Deberá señalizar la zona de ubicación de los grupos electrógenos con postes de señalización y/o barreras, cintas de delimitación, carteles informativos, señales que indiquen y delimiten la zona de operación de los grupos electrógenos, además, deberá contar con iluminación artificial.
- g) El personal operador deberá contar con los implementos de seguridad (EPP) completos para trabajos eléctricos. A su vez, deberá portarlos antes de ingresar a la zona de carga y descarga.

6.3 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL TABLERO DE SINCRONISMO DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS

El tablero de sincronismo permitirá la sincronización en fase, frecuencia, tensión, de ambos grupos electrógenos, de manera que cumplan las siguientes características:

- a) Deberá ser metálico auto soportado Nema IP-54, incluye dos módulos de control para gestión, control sincronismo y reparto de cargas, uno para cada grupo. Estos módulos electrónicos de sincronismo permiten que los grupos tomen las cargas de acuerdo a la demanda.
- b) Contará con Barras de carga común de acuerdo a la capacidad máxima de corriente total de los dos grupos, incluye aisladores de barra, soportes y elementos de fijación.
- c) Placa base, mandil y puerta serán fabricados con plancha LAF de 1.5mm de espesor.
- d) Aplicaciones:
 - Aplicaciones para puesta en funcionamiento de dos grupos electrógenos en paralelo.
 - Equipado con módulo de control digital electrónico de última generación, que permita el arranque, control, protección y parada del grupo electrógeno en los modos manual y automático.

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

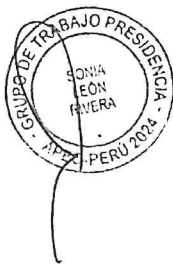
- Debe Realizar transferencia automática y el tiempo de la demora de su puesta en servicio, debe ser "Sin corte".
- e) Debe poder realizar las siguientes mediciones:
 - Corriente de las tres fases L1, L2, L3.
 - Voltaje de las tres fases L - L y L - N.
 - Demanda de energía KWh, KVAh, KVArh.
 - Energía Activa KVAh.
 - Factor de potencia.
 - Frecuencia.
 - Horas de operación.
 - Memoria de los 250 últimos eventos, descripción, fecha y hora.
 - Potencia Activa KW.
 - Potencia Reactiva KVA.
 - Presión de aceite.
 - Secuencia de fases del generador.
 - Temperatura de refrigerante.
 - Velocidad de giro.
 - Voltaje de batería.



6.4 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL ALIMENTADOR ELÉCTRICO N2XOH

Las características técnicas del alimentador eléctrico que presente el contratista durante la prestación del servicio deberán tener las siguientes características:

- a) Deben ser un Conductores de cobre electrolítico recocido, cableado (comprimido o compactado).
- b) Aislamiento de polietileno reticulado (XLPE)
- c) Cubierta externa hecha a base de un compuesto Libre de Halógenos.
- d) En la conformación triple, los tres conductores deben ser ensamblados en forma paralela mediante una cinta de sujeción.
- e) El aislamiento debe ofrecer bajo las condiciones de operación, mínimas pérdidas dieléctricas, alta resistencia de aislamiento.
- f) La cubierta exterior debe tener Baja emisión de humos tóxicos y ausencia de halógenos, alta retardancia a la llama.
- g) Deber ser del tipo N2XOH, para una tensión de trabajo de 1kV.
- h) La cubierta exterior debe indicar: Marca del fabricante, tipo de conductor, N2XH 0.6/1 kV, Sección (mm²) <Año> <Metrado Secuencial>
- i) El embalaje de los mismos debe ser en carretes de madera; en las longitudes requeridas.
- j) Colores de la Cubierta: Negro, rojo, blanco.
- k) Se permitirá un empalme mecánico de los alimentadores por cada tramo de 100m de longitud. Dicho empalme debe ser eléctrica y mecánicamente seguro. La supervisión realizara la inspección técnica de los mismos, pudiendo solicitar la mejora de los empalmes o reemplazo los alimentadores si estos no cumplen con los criterios mínimos de seguridad, este costo será asumido en su totalidad por el contratista.
- l) Los conductores eléctricos deberán pasar la inspección y pruebas de aislamiento según lo requiera la supervisión designada por el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.



6.5 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS TABLEROS ELÉCTRICOS AUTOSOPORTADO DE DISTRIBUCIÓN

Las características técnicas de los tableros eléctricos que presente el contratista durante la prestación del servicio deberán tener las siguientes características:

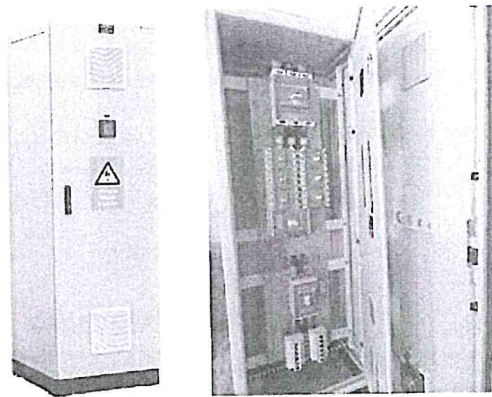
- a) Deberán ser metálicos auto soportados con sus soportes respectivos, con altura máxima de 1.80cm.



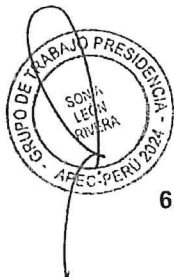
Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



- b) Placa base, mandil y puerta serán fabricados con plancha LAF de 1.5mm de espesor.
- c) Deberán contar con protección IP65 y de ubicarse en exteriores deberá contar con techo inclinado de las mismas características técnicas que en cuerpo del mismo.
- d) Deberán tener las señalizaciones de "Atención Riesgo Eléctrico", tensión de trabajo, sistema trifásico o monofásico y capacidad máxima, nombre.
- e) El tablero lleva en la parte posterior de la puerta un porta plano, diagrama unifilar y directorio, en letras y líneas negras con fondo blanco, plastificado.
- f) Deberá contar con zócalo para que el ingreso y salida del cableado sea por la parte inferior del mismo.
- g) Color de fases R, S, T (rojo, negro, azul), Neutro (blanco), tierra (amarillo con franjas verdes).
- h) Deberán ser con interruptores termo magnéticos del tipo caja moldeada. El número de interruptores termo magnéticos, tomacorrientes industriales y protectores diferenciales, serán definidos por cada tipo de tablero eléctrico, según los servicios que se requerirán en la sede de reuniones Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.
- i) Deberán tener la barra de conexión a tierra, a la cual, deberán estar conectados todos los circuitos del mismo de forma independiente a través de terminales, asimismo, deberán estar conectados a la barra de puesta a tierra la puerta, mandil, placa base y cualquier parte metálica sin tensión de forma independiente. Todos los circuitos y partes metálicas sin tensión deberán conectarse a la barra de puesta a tierra de forma independiente.
- j) La distribución interior debe ser con barras de Cu, no se permitirá puentes con cable.



Imágenes referenciales del tablero autosoportado.



6.6 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS TABLEROS ELÉCTRICOS AUTOSOPORTADO PARA SALA DE REUNIONES

Las características técnicas de los tableros eléctricos que presente el contratista durante la prestación del servicio deberán tener las siguientes características:

- a) Deberán ser metálicos auto soportados o del tipo mural con sus soportes respectivos, con altura máxima de 1.80cm.
- b) Placa base, mandil y puerta serán fabricados con plancha LAF de 1.5mm de espesor.
- c) Deberán contar con protección IP65 y de ubicarse en exteriores deberá contar con techo inclinado de las mismas características técnicas que en cuerpo del mismo.
- d) Deberán tener las señalizaciones de "Atención Riesgo Eléctrico", tensión de trabajo, sistema trifásico o monofásico y capacidad máxima, nombre.
- e) El tablero lleva en la parte posterior de la puerta un porta plano, diagrama unifilar y directorio, en letras y líneas negras con fondo blanco, plastificado.
- f) Deberá contar con zócalo para que el ingreso y salida del cableado sea por la parte inferior del mismo.
- g) Color de fases R, S, T (rojo, negro, azul), Neutro (blanco), tierra (amarillo).



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



- h) Deberán ser con interruptores termo magnéticos y tomacorrientes industriales empotrables y protección diferencial. El número de interruptores termo magnéticos, tomacorrientes industriales y protectores diferenciales, serán definidos por cada tipo de tablero eléctrico, según los servicios que se requerirán en la sala de reuniones (iluminación especializada, servicios de conferencia e interpretación simultánea, servicios de proyección multimedia y el servicio de cableado eléctrico para mesas de reuniones y/o equipos de oficina)
- i) Deberán tener la barra de conexión a tierra, a la cual, deberán estar conectados todos los circuitos del mismo de forma independiente a través de terminales, asimismo, deberán estar conectados a la barra de puesta a tierra la puerta, mandil, placa base y cualquier parte metálica sin tensión de forma independiente. Todos los circuitos y partes metálicas sin tensión deberán conectarse a la barra de puesta a tierra de forma independiente.
- j) La distribución interior debe ser con barras de Cu, no se permitirá puentes con cable.



Imágenes referenciales del subtablero para Sala de Reuniones.

6.7 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS COMPONENTES DEL TABLERO ELÉCTRICO

Las características técnicas de los componentes de los tableros eléctricos que presente el contratista durante la prestación del servicio, deberán tener las siguientes características:

a) Interruptores Termomagnéticos:

- ✓ Tipo caja moldeada para corrientes a partir de 80A, de una tensión de servicio de 600V y una capacidad de ruptura de 25KA a 240 V.
- ✓ Tipo riel DIN para corrientes hasta los 63A, de una tensión de servicio de 600V y una capacidad de ruptura de 20KA a 240 V.
- ✓ Material altamente resistente al calor, con cámara apaga - chispas. La manija llevará claramente marcada la corriente nominal en Amperios y los estados: conectado "ON" y desconectado "OFF". Además, llevarán en la caja grabada la marca del fabricante, su logotipo y el cuadro de capacidades de ruptura.
- ✓ Podrán ser monofásicos o trifásicos, con una capacidad de interrupción asimétrica de 20 KA a 240V hasta 50A.
- ✓ Serán automáticos, en aire, de instalación tipo RIEL DIN, del tipo de disparo común que permite la desconexión de todas las fases del circuito al sobre cargarse una sola línea. Operación manual en estado estable, y desenganche automático: térmico por sobrecarga y electromagnético por



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



cortocircuito (curva de disparo tipo C para alumbrado y tomacorrientes).
Todos los tableros eléctricos de distribución deberán tener el 20% de circuitos de reserva, con respecto de los circuitos ocupados en el tablero eléctrico.

b) Interruptores Diferenciales:

- ✓ Serán con intensidad nominal de 30mA corriente de defecto en menos de 0.2 seg.
- ✓ Aplicación con sensibilidad de 30 mA y conexión para protección de equipos, de falla por contacto directo o fuga de corriente a tierra.
- ✓ Serán del tipo AC para los interruptores standard.
- ✓ Para el sistema estabilizado, debe considerarse interruptores diferenciales superinmunizados.

c) Tomacorrientes industriales para empotrar:

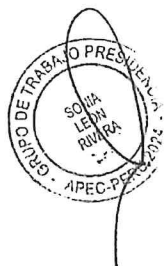
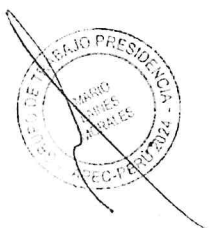
- ✓ Toma empotrable tipo monofásica con línea a tierra, material PVC, con tapa, diseñado para trabajos industriales con una gran resistencia a impactos y a una amplia variedad de productos químicos, grado de protección contra el polvo y agua IP44.
- ✓ Capacidad Máxima de Operación: 16A, 32A, 63 A. De 200V – 250V.
- ✓ Modelo: IP44 2P+T
- ✓ Temperatura de Operación: 0 / 120°C trabajo continuo – 200°C (30 minutos).

6.8 CARGAS ELÉCTRICAS Y TABLEROS A SUMINISTRAR:

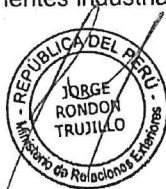
6.8.1 Tablero Eléctrico tipo 1 – Sala de Reuniones O-54

ITM general trifásico de caja moldeada de 200A., 25kA para 50 kW

- Iluminación especializada: 20 kW
 - 06 ITM de 2x32A. Curva C, 20kA
 - 06 ITM diferenciales de 2x40A, 30mA. Clase AC.
 - 06 tomacorrientes industriales de 2x32A. para adosar.
 - 01 ITM trifásico de caja moldeada de 100A, 25kA.
- Proyección Multimedia de pantalla led 12 x 3 m = 20 kW + 5 kW= 25 kW
 - 08 ITM de 2x32A. Curva C, 20kA
 - 08 ITM diferenciales de 2x40A, 30mA. Clase AC.
 - 08 tomacorrientes industriales de 2x32A. para adosar.
 - 01 ITM trifásico de caja moldeada de 125A, 25kA.
- Sistema de conferencia (microfonía, interpretación simultánea, refuerzo sonoro) = 5 kW
 - 02 ITM de 2x32A. Curva C, 20kA.
 - 02 ITM diferenciales de 2x40A, 30mA. Clase AC.
 - 02 tomacorrientes industriales de 2x32A. para adosar.
- Tomacorrientes en mesa u oficina (2 kW)
 - 04 ITM de 2x20A. Curva C, 20kA.
 - 04 ITM diferenciales de 2x25A, 30mA. Clase AC.
- Anclaje de estructuras
 - 02 ITM caja moldeada de 3x63A. 25kA.
 - 02 ITM diferenciales de 3x63A, 30mA. Clase AC.
 - 02 tomacorrientes industriales de 3x63A. para adosar.



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



12

6.8.2 Tablero Eléctrico tipo 2 – Taller, Sala de delegados, Conferencia de Prensa

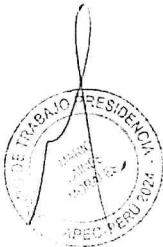
ITM general trifásico de caja moldeada de 125A, 25kA. para 25 kW

- o 06 ITM de 2x32A. Curva C, 20kA.
- o 06 ITM diferenciales de 2x40A, 30mA. Clase AC.
- o 06 tomacorrientes industriales de 2x32A. para adosar.
- o 06 ITM de 2x20A. Curva C, 20kA
- o 06 ITM diferenciales de 2x25A, 30mA. Clase AC.
- o 06 tomacorrientes industriales de 2x16A. para adosar.
- o 01 ITM trifásico de caja moldeada de 125A, 25kA.

6.8.3 Tablero Eléctrico tipo 3 – Sala de Reuniones O-54 (Naciones Unidas 1, 2 y 3)

ITM general trifásico de caja moldeada de 80A, 25kA.

- o 04 ITM de 2x32A. Curva C, 20kA.
- o 04 ITM diferenciales de 2x40A, 30mA. Clase AC.
- o 04 tomacorrientes industriales de 2x32A. para adosar.
- o 01 ITM trifásico de caja moldeada de 63A, 20kA.



7. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

7.1 PERFIL DEL CONTRATISTA

El Proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil:

- 7.1.1 Acreditar experiencia en el rubro, según se detalla en los requisitos de calificación, como experiencia del postor en la especialidad
- 7.1.2 Debe contar con Registro único de Contribuyente Activo y Habido.
- 7.1.3 Debe contar con Registro Nacional de Proveedores (Vigente) para participar en el procedimiento de selección.

7.2 PERFIL DEL PERSONAL MINIMO REQUERIDO

El personal mínimo que se requiere para la ejecución del servicio son los siguientes:

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

Formación académica y Experiencia, de acuerdo a lo solicitado en los Requisitos de Calificación.

Deberá estar colegiado y habilitado, lo cual se acreditará con la copia simple de la colegiatura y de la habilitación vigente.

Adicionalmente, el personal clave deberá acreditar no contar con antecedentes policiales, penales ni judiciales, lo cual se acreditará a través de la constancia correspondiente o el CERTIADULTO.

7.2.2 Técnicos de Operación, instalación y programación de los Grupos Electrónicos.

Cantidad:

- 01 técnico de operación y supervisión de los grupos electrógenos
- 06 técnicos de operación y supervisión de los Subtableros Eléctricos



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



Handwritten signatures in blue ink.

Formación académica

Egresados o titulados de carrera técnica en Electricidad y/o Electricidad Industrial y/o Mecánica Industrial o carreras afines.

Acreditación:

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

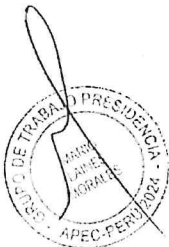
Experiencia:

Dos (2) años de servicios que acrediten experiencia relacionada con la instalación y/u operación de Grupos Electrógenos, solo se contabiliza la experiencia a partir de la fecha de la constancia de egresado.

Acreditación:

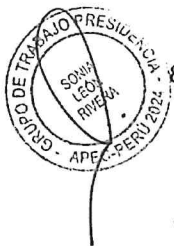
Copia simple de i) contratos u ordenes de servicio y su respectiva conformidad o ii) constancias o iii) certificados o iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

Adicionalmente, todo el personal acreditado deberá acreditar no contar con antecedentes policiales, penales ni judiciales, lo cual se acreditará a través de la constancia correspondiente o el CERTIADULTO.

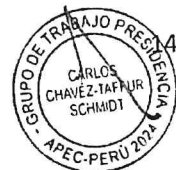


8. DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

- 8.1 Copia de las Fichas Técnicas de los grupos electrógenos indicando capacidad y características de estos equipos, (incluyendo el grupo electrógeno de contingencia) descritos en el numeral 6.1.1 del presente término de referencia.
- 8.2 Copia de la Constancia de operatividad y protocolo de mantenimiento de los grupos electrógenos (incluyendo el grupo electrógeno de contingencia) firmado por un ingeniero electricista o ingeniero mecánico electricista colegiado y habilitado, que garantice una operación, estable e ininterrumpida durante toda la prestación del servicio. Dicho documento debe tener una antigüedad no mayor a 30 días calendario a la fecha de la presentación de ofertas, de acuerdo al detalle solicitado en el literal a) del numeral 6.2 de los presentes términos de referencia.
- 8.3 Copia del Certificado de Medición de Resistividad de Puesta a Tierra de los grupos electrógenos (incluyendo el grupo electrógeno de contingencia), firmado por un ingeniero electricista o ingeniero mecánico electricista colegiado y habilitado, este documento deberá tener una antigüedad no mayor a 6 meses.
- 8.4 Copia de las Fichas Técnicas de los equipos que componen el servicio que acrediten las características solicitadas en los numerales 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7 de los términos de referencia.
- 8.5 Copia del certificado de calibración del equipo analizador de redes, con una antigüedad no mayor a 6 meses, a la fecha de presentación de ofertas.
- 8.6 Copia del certificado de calibración del equipo, con una antigüedad no mayor a 6 meses, a la fecha de presentación de ofertas.
- 8.7 Copia del certificado de medición de resistividad de puesta a tierra firmado por un ingeniero electricista o ingeniero mecánico electricista colegiado y habilitado, con una antigüedad no mayor a 6 meses, a la fecha de presentación de ofertas.

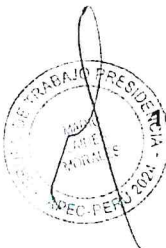


Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



9. DOCUMENTOS PARA FIRMA DEL CONTRATO

- 9.1 Copia de la documentación que acredite el perfil del personal solicitado en el numeral 7.2.2 y la colegiatura, habilitación y constancia de no contar con antecedentes penales, policiales ni judiciales del personal clave señalado en el numeral 7.2.1.
- 9.2 Lista de personal destacado al servicio indicando nombres y apellidos, número de DNI, y cargo.
- 9.3 Copia de los DNI del personal destacado al servicio.
- 9.4 El postor deberá presentar una estructura de costos, que incluya como mínimo los campos de precios unitarios del servicio por tipo de equipo en alquiler y el detalle de gastos generales, del presente término de referencia, de acuerdo al modelo del Anexo I.
- 9.5 Copia de las pólizas de seguro solicitadas en el numeral 6.1.14 y su respectivo comprobante de pago de las primas.
- 9.6 Declaración jurada de confidencialidad, según Anexo II del presente término de referencia.



10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

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

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

Etapas	Tipo de Prestación	Fechas previstas
Instalación de Grupos Electrónicos y Tableros	---	Del 09 al 12 de febrero de 2024
Montaje de proveedores en salas de reuniones	Tipo 1	13 al 20 de febrero de 2024
Evento efectivo	Tipo 2	Del 21 de febrero al 8 de marzo de 2024
Desmontaje de proveedores en salas de reuniones	Tipo 1	9 al 10 de marzo de 2024
Desmontaje de Grupos Electrónicos y Tableros	---	11 de marzo de 2024



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

11. DE LOS ENTREGABLES

Entregable Único: Informe Final

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 cinco (5) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de finalizado el evento.



12. SISTEMA DE CONTRATACION

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

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



13. CONFIDENCIALIDAD

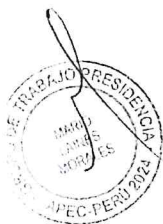
Previo requerimiento, evaluación y conformidad el Ministerio de Relaciones Exteriores autorizará los accesos a los recursos y herramientas de la entidad que son requeridos por El Contratista y su personal para la prestación del servicio, finalizada dicha contratación, todos los accesos serán retirados.

El Contratista y su personal deben 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.

El Contratista y su personal deben 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.

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

El Contratista y su personal garantizarán al Ministerio de Relaciones Exteriores que, durante la ejecución del servicio, respetará todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 Ley sobre el Derecho de Autor, sus modificatorias y complementarias, por lo que se compromete a garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de terceros referidos en el dispositivo legal en mención.



14. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

15. OBLIGACION DEL CONTRATISTA

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.

Está prohibida la subcontratación (Artículo 35 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado).



16. 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".



17. VIGENCIA

Desde el día siguiente de la suscripción del contrato y hasta que el Grupo de Trabajo de la Presidencia de APEC 2024 emita la conformidad final de la prestación y se efectúe el pago correspondiente.

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



16

18. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

El personal responsable para las coordinaciones respectivas será el gestor de suministro eléctrico y un representante del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

19. 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.

En un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción del servicio, el presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, otorgará la conformidad del servicio previo informe de supervisión del Gestor de Suministro Eléctrico del Grupo de Trabajo APEC 2024, sobre la procedencia de la conformidad, detallando el cumplimiento de las características de los servicios.

20. 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:

- Informe de supervisión del Gestor de Suministro Eléctrico del Grupo de Trabajo APEC 2024, y la conformidad emitida por la Presidencia del Grupo de trabajo Presidencia APEC Perú 2024.
- Entregable: Informe Final emitido por el Contratista.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del MRE, sito en Jirón Lampa N° 545 o mesa de partes virtual

<https://stdciudadano.rree.gob.pe/aplicaciones/reingenieria/MPD/mpdweb.nsf/frmDocumento.xsp>

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.

21. VICIOS OCULTOS

La conformidad de la prestación 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 un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

22. PENALIDADES

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.

OTRAS PENALIDADES

Asimismo, de conformidad con el Artículo 163° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, se consideran aplicables las siguientes penalidades:

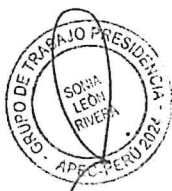
N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El Contratista cambie al personal clave sin contar con la autorización previa de la Entidad.	10% de la UIT vigente al momento del hecho detectado, por ocurrencia.	Según el informe de supervisión del Gestor de

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Adjudicación Simplificada N° AS-SM-48-2023-RE-1 derivada del Concurso Público N° CP-SM-11-2023-RE-1
Contratación del servicio de alquiler de grupos electrógenos para la primera reunión de altos funcionarios
(SOM1) en el Marco del Foro de Cooperación Económica Asia – Pacífico, 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.	Suministro Eléctrico que se emita para la conformidad correspondiente.
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 de suministro de energía eléctrica para el grupo de trabajo Presidencia del Foro APEC Perú 2024 desde los grupos electrógenos contratados.	Desde 1 hasta 3 fallas de los equipos durante el evento (5% del monto total del contrato)	
		De 4 a más fallas de los equipos durante el evento (8% del monto total del contrato)	
5	Ingresar o presentar en la ejecución del servicio equipos que no cumplan con las características señaladas en el numeral 6. de los términos de referencia.	5% del monto total del contrato, más su cambio inmediato por otro equipo que cumpla con lo requerido.	



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

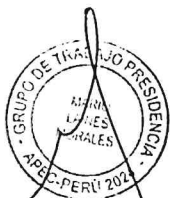
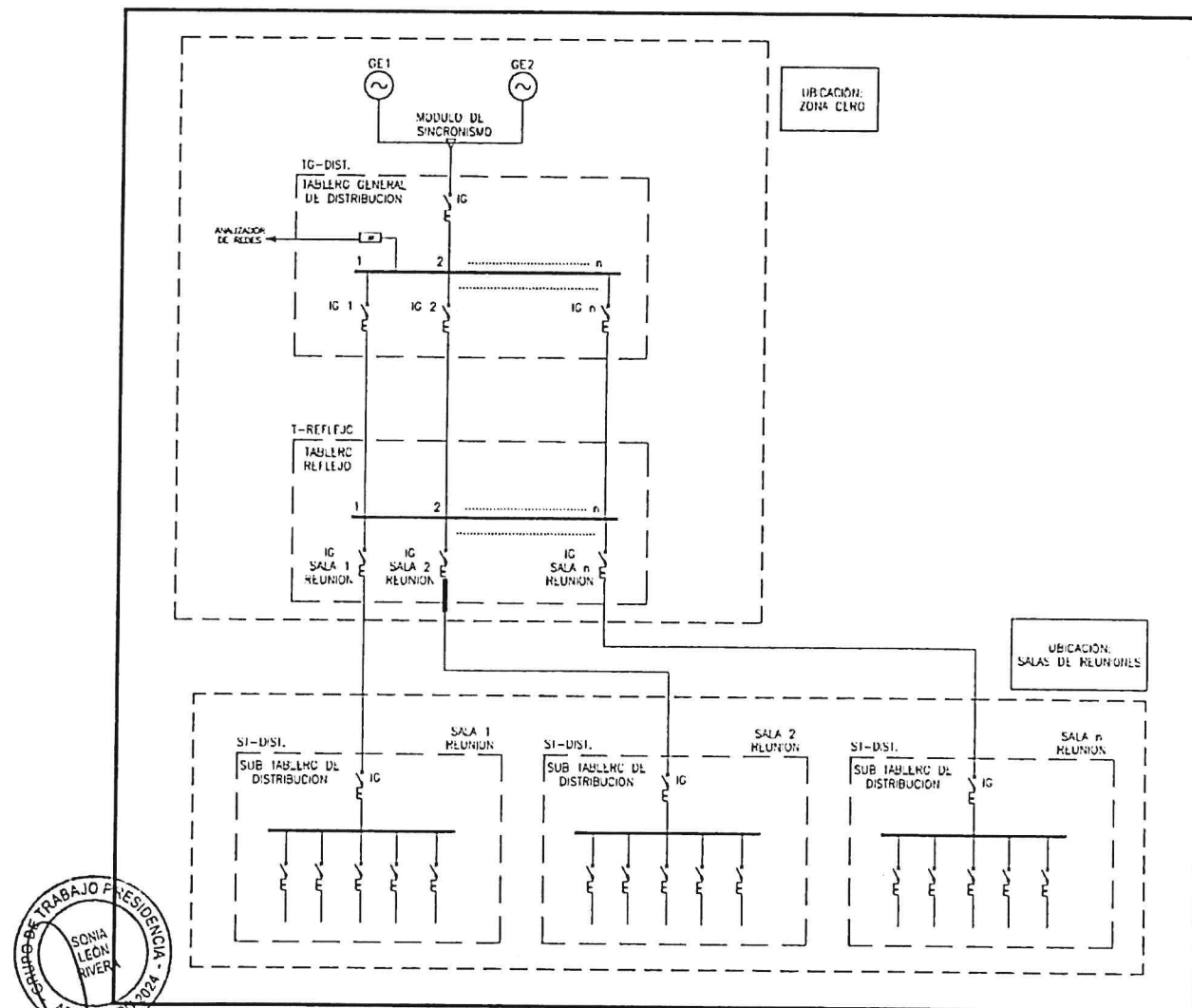


18

[Handwritten signatures and initials in blue ink]


23. ESQUEMA 1:

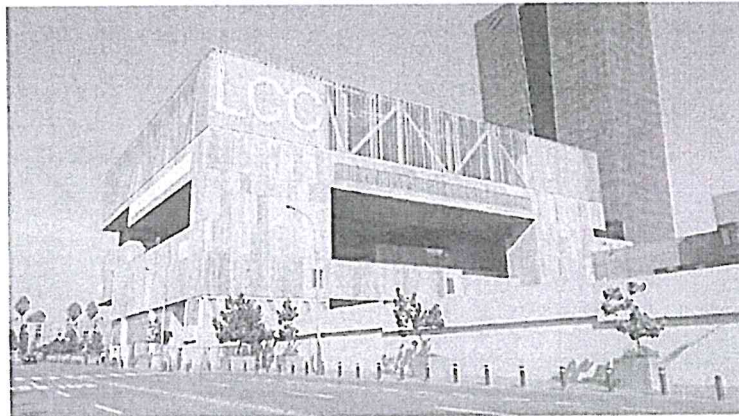
**ESQUEMA REFERENCIAL DE 2 GRUPOS ELECTROGENOS TRABAJANDO EN PARALELO
CON MÓDULO DE SINCRONISMO, TABLEROS DE DISTRIBUCION, ANALIZADOR DE
REDES, SUB TABLEROS DE DISTRIBUCIÓN**



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

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

		CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD DE LIMA.		
CÓDIGO	VERSIÓN	N° HOJAS	IDIOMA	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



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



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

2. ALCANCES.

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

3. RESPONSABILIDADES.

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

4. DEFINICIONES.

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

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

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

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

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

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

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

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

2





Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



21

[Handwritten signatures in blue ink]

	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.

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.



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



22

[Handwritten signatures in blue ink]



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

PROTOCOLOS DEL LCC



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

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

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

En el Horario:

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

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

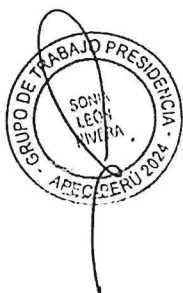
El Supervisor de Seguridad deberá brindar una Charla de seguridad de 5 minutos antes de iniciar la jornada laboral en donde se busca informar y sensibilizar a los trabajadores sobre su seguridad y salud a su personal antes del inicio de los trabajos de montaje, evento y desmontaje.

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

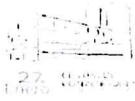

CUARTO.- Los documentos obligatorios para el ingreso de proveedores: SCTR impreso y Guía de remisión de materiales

EL Evento debe contar con los permisos

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



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

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

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

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

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

- Plan de Seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a la Normativa vigente
- Procedimientos de Trabajo Seguro (PETS) para los trabajos de montaje y desmontaje, validados por un Ingeniero de seguridad, que permitan garantizar la protección y seguridad del personal que ejecutará el montaje y desmontaje de las estructuras, las instalaciones del LCC, así como de las instalaciones temporales a implementar.
- Presentación del PERMISO ESCRITO PARA TRABAJO DE ALTO RIESGO (PETAR) en caso de ejecutarse trabajos de alto riesgo, elaborado de acuerdo a normas vigentes.
- Diseño estructural a detalle de la estructura a montar.
- Memoria descriptiva y características técnicas de los materiales a utilizar
- Relación y características técnicas de los equipos a utilizar
- Relación de Profesionales responsables de la implementación del Plan de Seguridad y salud en el trabajo y de la supervisión de la ejecución de las actividades a realizar.
- El USUARIO debe enviar un **plano de distribución** elaborado y firmado por un Arquitecto Colegiado, de los espacios asignados al evento con 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.



5



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



24

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

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

Montaje y desmontaje

Son responsabilidades del USUARIO:

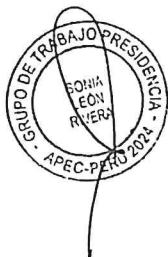
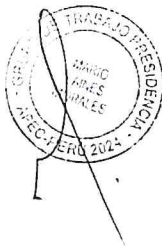
- El cumplimiento de todas las Normas vigentes de Seguridad y Salud en el Trabajo para la realización de los diferentes trabajos en el LCC, así como las normas de seguridad y vigilancia del Centro de Convenciones de Lima.
- Es obligatorio usar arnés de seguridad en aquellos trabajos que son realizados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

Restricciones

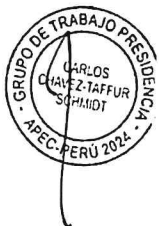
El USUARIO no podrá:

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

6



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



25

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

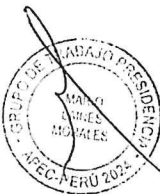
PROTOCOLOS DEL LCC

**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 u 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 o técnico sanitario del LCC. Esta operación, debe realizarse con agua limpia y sin ningún producto químico, se prohíbe el uso de elementos punzo cortantes.
- **Está totalmente prohibido el uso de productos químicos en la red de alcantarillado, ya que ellos pueden dañar severamente el alcantarillado.**
- Queda estrictamente prohibido arrojar aceites o restos de comidas por los lavamanos, lavaplatos, Inodoros, urinarios etc., ya que esto provoca obstrucción en el sistema de alcantarillado general de la edificación.
- **No se debe arrojar papel higiénico en los inodoros.** Es sumamente importante destacar que no se debe arrojar otro tipo de elementos tales como pañales, algodones, toallas absorbentes, toallas femeninas, etc., por cuanto no están diseñadas para su disolución en agua, por lo que pueden generar obstrucciones en los propios artefactos o en otros lugares de la descarga general.

7



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



26

Handwritten signatures in blue ink.



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



PROTOCOLOS DEL LCC

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

PROTOCOLO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DEL LCC.

1. GENERALIDADES

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

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

1. INFORMACION Y DOCUMENTACION SOLICITADA ANTES DEL EVENTO

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

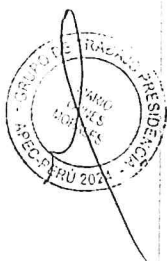
- **Planos de distribución eléctrica** del montaje del evento para identificar la ubicación de los equipos a instalar y el recorrido del cableado, para así evaluar la viabilidad de lo planteado.
- **Cuadro de carga en kilo watts (KW)** para identificar la carga requerida por el evento y evaluar la dimensión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

2. GRUPOS ELECTROGENOS A USARSE EN LOS EVENTOS

Deberán presentar lo siguiente:

- Constancia o Certificado de operatividad y protocolo de mantenimiento del grupo electrógeno firmado por un ingeniero electricista o similar.
- Deberá ser acústico encapsulado, insonoro y no sobrepasará los 75 Db en horario diurno y 65 Db en horario nocturno a 08 metros de distancia.
- Los grupos electrógenos deberán estar colocados dentro del cuarto acústico, que provee el LCC con el fin de reducir aún más el ruido y evitar el fastidio a los vecinos de la zona.



8



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



27

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

- Deberá estar debidamente aterrado correctamente generador, chasis, puertas del encapsulado y tendrá un punto de conexión para la tierra temporal.
- Deberá tener un kit anti derrames y una fuente de metal anti derrame de combustible o cualquier producto químico que dañe el piso o el medio ambiente
- Deberá tener un extintor por cada grupo electrógeno
- Deberá señalizar la zona del cableado y conexión del cable alimentador de energía eléctrica que va del grupo electrógeno al Panel Cam Look tanto en la parte de arriba y abajo de la zona de embarque de puerta cero del LCC donde se encuentra dicha instalación. Para ello se utilizarán conos y barras extensoras de seguridad con franjas amarillo-negras para la delimitación.
- Los grupos electrógenos deberán contar con una tubería de expulsión de monóxido y será acoplado a nuestra instalación con salida a la calle.
- El grupo electrógeno deberá ser conectado con una manga de lona para la salida de aire caliente y partículas que será conectado al ducto con filtro del LCC con salida a la calle.
- En caso la tensión de salida del grupo electrógeno sea Trifásico 380 VAC + Neutro +Tierra La tensión de servicio o recomendada deberá ser de 400VAC trifásico para evitar caída de tensión.
- En caso la tensión de salida del grupo electrógeno sea Trifásico 220 VAC + Tierra la tensión de servicio o recomendada deberá ser de 230 VAC Trifásico para evitar caída de tensión.

3. TABLEROS DE DISTRIBUCION ELECTRICA PROVISIONAL DEL EVENTO

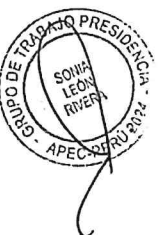
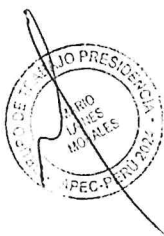
Deberán tener las siguientes características:

- 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 Área técnica donde se encuentren los tableros Autosoportados por Sala en los eventos; utilizando para ello conos de seguridad y barras extensoras con franjas amarillo-negras, a fin de delimitar el acceso a éstas Instalaciones eléctricas provisionales.

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

- Los cables Alimentadores deberán ser unipolares (1/0, 2/0, 3/0, 4/0, etc) o Vulcanizados No 8, 6, 4,2, etc) para alta corriente libres de halógeno LSOH deberán ser nuevas o de poco uso, deberán ser enteras una sola pieza en todo el recorrido, no se permitirá empalmes. Se les efectuará una inspección ocular previa, caso que el LCC lo considere necesario, pedirá el cambio del cable.

9





Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



28

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

- Los cables en los circuitos a instalar en carga monofásica deberán ser cables vulcanizados tripolares LSOH mínimo 3x12, dos para fases o neutro y una línea para tierra, en carga trifásica deberán ser tetrapolares LSOH mínimo 4x12 tres para fases y una línea a tierra. De igual manera no deberá tener empalmes.
- Todo tipo de cable eléctrico deberá ser de marca reconocida y tenga certificación por ejemplo (INDECO)
- No se permitirá el cruce de cable por la puerta de ingreso de la sala (sea delgado ó grueso).
- Todo cable que esté alrededor de la sala entre la pared y piso deberán estar cubierto con cinta ploma gafet ó canaleta de media luna PVC (dependiendo de la cantidad de cables), y señalizada con cinta amarillo – negra.
- Todo cable Alimentador y cables delgados de circuitos de las cargas a instalar en cantidad que cruce puerta de salida de emergencia o pasadizos donde se transite coches de carga deberán estar protegidos con (CUBRE CABLES O YELLOW JACKET).
- Todo cable de circuitos de las cargas a instalar que estén por zonas transitables por los invitados del evento deberá ser protegido con canaletas media luna de PVC y señalizada con cinta amarilla-negra y pegada al piso.
- Todo cable que sea instalado al tablero eléctrico deberá ser con terminales; sea alimentador ó circuitos de la carga instalada por fase y a tierra.
- Los únicos empalmes permitidos del cable vulcanizado serán en los circuitos de cargas para derivar tomacorrientes e iluminación (como por ejemplo en stands) con bomeras y encintados con cinta vulcanizada.
- Si la demanda de la carga fuese mayor a lo que soportan los tomacorrientes, entonces éstos serán reemplazados por cables unidos con conectores y enchufes industriales (Mennekes) para derivar puntos de energía.
- Terminada las instalaciones de los alimentadores al tablero eléctrico deberá medir el aislamiento de los cables con el instrumento de medición (MEGHOMETRO) Certificado antes de las conexiones de las cargas y antes de energizar
- Las cargas a instalar deberán estar balanceados con una deferencia de 10% entre fases.
- Todo tomacorriente para las instalaciones provisionales de las cargas a instalar en el evento deberá ser de marca reconocida como: BTICINO con caja modular de PVC o LEVITON que tengan certificación todo deberá ser con espiga a tierra.
- Todo artefacto adicional que traiga el katering y dependiendo de la carga eléctrica será evaluada por el responsable del Area eléctrica para su instalación a la energía provisional del Grupo electrógeno, ó de las instalaciones del LCC.
- Todos los circuitos de las cargas a instalar que lleguen a conectarse al tablero provisional del Evento, será mediante enchufes industriales (Mennekes).

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

- El Centro de Convenciones "27 de Enero", ciudad de Lima (LCC) cuenta con sistemas de amplificación de audio y proyección multimedia ubicadas en cada una de las 22 salas de conferencias y en sus respectivas salas de control, disponibles para los USUARIOS (organizadores de eventos) con requerimiento audiovisual. Los equipos que conforman estos sistemas no pueden ser movidos o desinstalados salvo previa coordinación y sustentación respectiva a la especialidad de audiovisual del LCC.
- Si es necesario el retiro de los equipos audiovisuales instalados en las salas de conferencias del LCC, el USUARIO deberá considerar los siguientes puntos:
 - Sustentar técnicamente la necesidad del retiro (presentar memoria descriptiva de los trabajos a realizar y elementos a implementar).

10



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



29



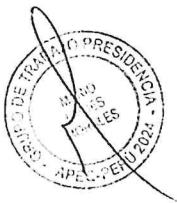
CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD
DE LIMA.

PROTOCOLOS DEL LCC



- Deberá ser retirado y posteriormente reinstalado ÚNICAMENTE por personal técnico capacitado perteneciente a una empresa audiovisual.
 - Es de entera responsabilidad del USUARIO preservar las condiciones iniciales de los equipos a retirar durante el proceso de desmontaje, almacenaje e instalación.
 - Se podrá desmontar e instalar únicamente bajo la SUPERVISIÓN del personal técnico de la especialidad Audiovisuales del LCC.
 - El LCC cuenta con equipamiento de audio adicional a los equipos instalados de manera fija de cada sala. Estos equipos adicionales son:
 - 22 micrófonos inalámbricos de mano: Electro-Voice R300-HD
 - 27 micrófonos alámbricos de cuello de ganso: Electro-Voice RE90P-12
 - 14 altavoces activos: Electro-Voice ZLX-12P-US
- Cabe mencionar que a cada una de las 22 salas de conferencias le corresponde únicamente 01 micrófono inalámbrico (de mano) y un micrófono alámbrico de cuello de ganso. Lo cual implica que los USUARIOS de las salas de conferencias deberán proporcionar el equipamiento complementario faltante: laptops, cables HDMI, extensiones de energía eléctrica, presentador de diapositivas, punteros laser, etc.
- Los equipos mencionados también se encuentran a disposición de los organizadores de eventos bajo un ACTA DE COMPROMISO, por medio de la cual se responsabilizan a devolverlos en las mismas condiciones que les fue entregado.
- Los USUARIOS deberán presentar su propuesta de implementación de sistema audiovisual (ya sea con equipamiento del LCC o proveedor audiovisual externo) desarrollada en la memoria 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 casos de equipos audiovisuales entre otros.
 - Los sistemas audiovisuales externos compuestos por equipos de audio y video, que necesiten instalar los proveedores de los USUARIOS (o los mismos) en el Centro de Convenciones deben estar instalados en racks portables; en caso de utilizar el mobiliario (mesas) del LCC, el usuario deberá evitar que sus equipos dañen el mobiliario proporcionado. Los cables necesarios para la conexión de estos equipos deben estar agrupados ordenadamente, asegurados y protegidos con canaletas (haciendo uso de cinta gaffer y cinta de seguridad – amarillo / negro).
 - Las luces de iluminación escénica deben estar instaladas en estructuras adecuadas para iluminación: **Lighting truss** que sean **de aluminio** o trípodes.

11



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



30

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

PROTOCOLOS DEL LCC



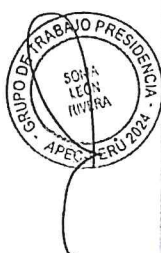
- Los sistemas de iluminación escénicas; los sistemas de proyección multimedia; y los sistemas de refuerzo sonoro (Line Array) pueden ser colgadas de las vigas principales de los techos de las salas de conferencias.
- Para el colgado de estructuras en el techo es necesario ceñirse a las **indicaciones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

PROTOCOLOS DE LOS SERVICIOS DE T.I.

- Los servicios de monitoreo, operación y soporte de la infraestructura tecnológica del LCC se coordinará con los especialistas de TI del LCC, y de acuerdo a las solicitudes del USUARIO se decidirá si los servicios requieren la contratación de una empresa.
- El ingreso de personal del USUARIO, la empresa seleccionada ó del proveedor de internet, voz ú otro servicio a las instalaciones del Centro de Datos - LCC, deberá ser coordinada con el especialista de TI del LCC.
- Cualquier cargo por un servicio prestado por la empresa deberá coordinarse directamente con la misma.
- De requerirse el uso de la Infraestructura Tecnológica del LCC para el servicio de internet, deberá presentarse un estimado de la cantidad de usuarios que requieran del servicio durante la realización del evento, especificando el tipo de uso que se realizará. De acuerdo a los datos anteriormente solicitados el especialista de TI del LCC realizará un cálculo del ancho de banda

12



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

31

Handwritten signatures and initials in blue ink.

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

PROTOCOLOS DEL LCC



requerido para el evento y se decidirá si es necesario requerir la ampliación del ancho de banda al proveedor de internet actualmente conectado a la red LAN del LCC usando el mismo equipo instalado en el edificio o mediante la instalación de un nuevo equipo del mismo proveedor de internet u otro.

- De requerirse un servicio de internet adicional al actualmente instalado, se recomienda que el USUARIO se contacte con uno de los proveedores de este servicio que actualmente tienen tendido su cableado de F.O. hasta el Data Center (Telefónica del Perú y Level 3) para la conexión y acceso a Internet temporal durante el evento.
- De requerirse la contratación de una empresa para la operación, monitoreo y soporte de la Infraestructura Tecnológica del LCC, el USUARIO coordinará con la empresa seleccionada, para que realice la configuración e integración de la red del LCC a la conexión a Internet proporcionada por el proveedor de internet seleccionado.
- El USUARIO determinará en qué pisos requiere usar el servicio de Internet a través del WiFi para su activación, definición del SSID de la red inalámbrica, y si se requerirá el uso de password para su acceso, en coordinación con los especialistas de TI del LCC.
- El USUARIO determinará si requerirá el uso de la cartelería digital a través de sus pantallas digitales y en qué 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 jebes 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 autoportado sobre el piso sin ningún tipo de fijación al piso o a la pared.
- El USUARIO podrá instalar servidores, computadoras e impresoras en los distintos puntos de red del LCC, a través de una red LAN configurada previa coordinación con los especialistas de TI del LCC.
- El requerimiento de tomas de energía para equipos adicionales temporales de comunicaciones ó infraestructura de red a instalar por el USUARIO, empresa seleccionada ó proveedor de internet, deberá ser coordinada con los especialistas de electricidad y TI del LCC.

PROTOCOLO PARA EL USO DE LOS AMBIENTES DEL LCC-ELECTROMECAÁNICA

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

13



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



32

[Handwritten signatures in blue ink]



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

PROTOCOLOS DEL LCC



INDICACIONES PARA EL USO DE LOS ASCENSORES

Los ascensores ubicados en el hall del Centro de Convenciones de Lima, son de uso exclusivo de los participantes de los diferentes eventos que haya en el LCC. Los proveedores que contrate el cliente del evento solo podrán hacer uso de los ascensores que se ubican en la zona técnica para ser el montaje y desmontaje del evento.

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

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

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

- Antes de subir al ascensor, ubíquese al costado de la puerta de pasillo para dejar bajar a los pasajeros que venían en él.
- Tenga cuidado cuando entra y sale del ascensor. Pueden existir desniveles entre el piso del ascensor y el del hall de espera.
- Al ingresar o salir de la cabina, no se detenga entre las puertas.
- Tenga cuidado cuando el ascensor cierra sus puertas, deje libre el umbral de la puerta del ascensor y no intente parar las puertas con las manos. Si es necesario, espere otro ascensor.
- No sobrepasar ni la carga ni el número de personas que están indicadas en la cabina.
- **No salte o realice movimientos bruscos dentro de la cabina.**
- Permanezca sobre los costados del ascensor mientras dure el viaje para dejar bajar y subir pasajeros en pisos intermedios.
- Si el ascensor se detiene entre dos pisos, pulse el botón de alarma, mantenga la calma y no intente abandonar la cabina sin ayuda de gente capacitada para hacerlo. El peligro de un intento de bajar sin ayuda es muy grande.
- Si el ascensor para y las puertas no se abren, primero presione el botón para abrirlas, si tampoco se abren, presione el botón de alarma y espere por ayuda. Nunca intente forzar la apertura de las puertas y menos abandone el ascensor si no tiene ayuda externa.
- **Los ascensores no deben ser considerados como medio de escape en caso de emergencias**, tales como incendio, terremoto, inundación u otras catástrofes. Pueden detenerse durante su recorrido y ocasionar graves perjuicios a los pasajeros.
- **No arroje residuos al hueco del ascensor.** Tampoco utilice la cabina, y techo de la cabina como papelería, evite ensuciar.
- Si usted desea subir o bajar, presione la flecha que indica hacia arriba o abajo según corresponda. Presionar los dos botones no hace que el ascensor llegue más rápido.
- Una vez el botón se ilumina significa que el ascensor ha sido llamado, presionarlo repetidas veces puede cancelar el llamado o dañar el botón.
- Atravesar un objeto para abrir las puertas puede dañarlas, use los botones.
- En caso no se cumplan las condiciones y se deteriore el equipo durante del EVENTO es responsabilidad exclusiva del USUARIO.

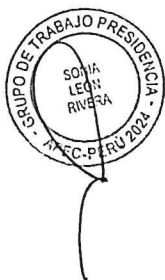
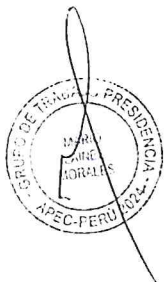
INDICACIONES PARA EL USO DE LAS ESCALERAS ELÉCTRICAS

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

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

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

14



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



33



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

PROTOCOLOS DEL LCC



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

- No correr, ni caminar por los pasos de la escalera eléctrica.
- En el ascenso o descenso, el pasajero se debe sostener de los pasamanos de la escalera.
- No llevar las manos en los bolsillos.
- Dirigir el cuerpo en el sentido que viaje la escalera. No dar la espalda a la dirección del viaje.
- Si el pasajero trae vestido, falda o pantalón largo. Sugerir subirlos un poco para que no toque los pasos de la escalera eléctrica y pueda ser atrapado.
- Antes de subir a la escalera eléctrica revisar si sus zapatos están amarrados con el fin de evitar accidentes.
- Colocar los pies en un solo escalón y en el centro del mismo; evitar ocupar un paso para cada pie y no tocar las partes demarcadas de amarillo.
- Procurar salir rápidamente de la escalera, para facilitar la salida de pasajeros que vienen en escalones posteriores.
- No está permitido sentarse en los escalones de las escaleras eléctricas.
- Levantar los pies cuando se desembarque.
- Notificar al personal encargado del LCC cuando alguien se encuentre jugando, saltando, corriendo o usando inapropiadamente las escaleras eléctricas.
- En caso no se cumplan las condiciones y se deteriore el equipo durante el 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 realizará al personal que utilice los equipos de cocina.
- En el caso de que el cliente desee traer otro equipo, este deberá de enviar un correo con la carga eléctrica del equipo para su autorización e ingreso al LCC.
- Para la operatividad de los equipos a gas de la cocina, se debe cumplir con los siguientes pasos (explicados en la inducción):
 - Encendido de la botonera, la cual sirve para el funcionamiento de las cocinas y campana extractora.
 - Apertura de la válvula principal de gas.
 - Apertura de las válvulas de gas de los equipos de cocina a usar.
- Al finalizar la jornada, el encargado (proveedor) debe hacer el siguiente procedimiento (explicados en la inducción):
 - Cerrar las válvulas de gas de los equipos de cocina usados.
 - Cerrar la válvula principal de gas.
 - Apagado de la botonera.

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

- Los lavaderos que cuenten con trampas de grasa y que sean utilizados durante el evento, deben ser debidamente limpiados después de su uso, por personal técnico calificado y bajo la supervisión del responsable técnico del centro de convenciones.
- Durante la limpieza de las trampas de grasa; no se deben usar elementos punzo cortantes. Se debe realizar con agua limpia y sin ningún producto químico.
- Se recomienda a la Entidad o Empresa (USUARIO) contar con el personal calificado para la limpieza de los EQUIPOS DE COCINA y evitar observaciones por parte del técnico responsable del centro de convenciones LCC.



15



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



34

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

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

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

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

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

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

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



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



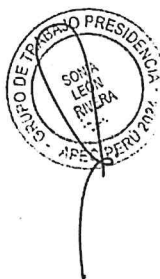
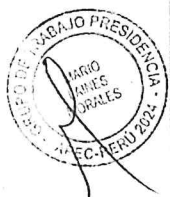


CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD
DE LIMA.

PROTOCOLOS DEL LCC



"SEGURIDAD SOMOS TODOS. TRABAJEMOS SEGUROS"



17



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

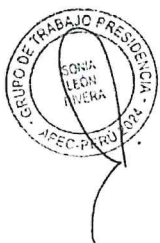


36

25. ANEXO I – ESTRUCTURA DE COSTOS MODELO O REFERENCIAL

PROVEEDOR:					
RUC:					
N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	GRUPOS ELECTRÓGENOS EN ALQUILER				
1.1	Grupo Electrógeno 80 KW	UNIDAD			
1.2	Grupo Electrógeno 250 KW	UNIDAD			
2	SUB TABLEROS ELÉCTRICOS				
2.1	Sub tablero eléctrico tipo 1	UNIDAD			
2.2	Sub tablero eléctrico tipo 2	UNIDAD			
2.3	Sub tablero eléctrico tipo 3	UNIDAD			
3	CABLEADO DE ACOMETIDA				
3.1	Cable Acometida de GE - TG - DIST	METRO			
4	OTROS GASTOS				
4.1	Combustible	GALON			
4.2	Personal	SERVICIO			
4.3			
	SUBTOTAL S/				
				GASTOS GENERALES*	S/
				UTILIDAD	S/
				TOTAL	S/
				I.G.V.	S/
				TOTAL S/	S/

* Se recomienda detallar en otro cuadro los gastos generales



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



37

Handwritten signatures in blue ink.

26. ANEXO II - DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD

Lima,

Señores
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Presente. -

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

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

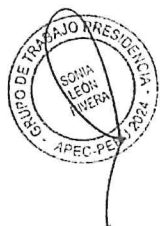
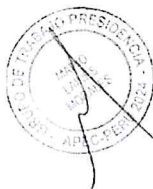
Sin perjuicio de lo anterior, no podrá ser considerada como confidencial la información que el ministerio hubiera difundido públicamente, mediante sus canales de comunicación oficiales, a la fecha de su difusión.

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

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

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

Nos obligamos a garantizar al Ministerio de Relaciones Exteriores que, durante la ejecución del servicio, respetará todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 Ley sobre el Derecho de Autor, sus modificatorias y complementarias, por lo que se 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.



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



Firma



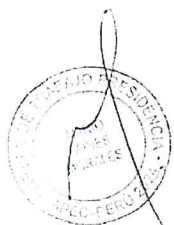
38



[Handwritten signatures]

27. ANEXO A – CONSOLIDADO DE SUB TABLEROS ELÉCTRICOS


PISO	SALAS	TABLERO	TABLERO	TABLERO
		TIPO 1	TIPO 2	TIPO 3
1	SAN BORJA 1	1.00	-	-
	SAN BORJA 2	1.00	-	-
	LIMA 1	1.00	-	-
	LIMA 2	1.00	-	-
2	HALL (FOTO OFICIAL)	-	1.00	-
4	CAJAMARQUILLA	-	1.00	-
	HUALLAMARCA	-	1.00	-
	MANCHAY	-	1.00	-
	MATEO SALADO	-	1.00	-
	PURUCHUCO	-	1.00	-
6	PUCLLANA	-	1.00	-
	MANGOMARCA	-	1.00	-
	PACHACAMAC	1.00	-	-
8	NACIONES 1	1.00	-	1.00
	NACIONES 2	1.00	-	1.00
	NACIONES 3	1.00	-	1.00
TOTALES:		8.00	8.00	3.00

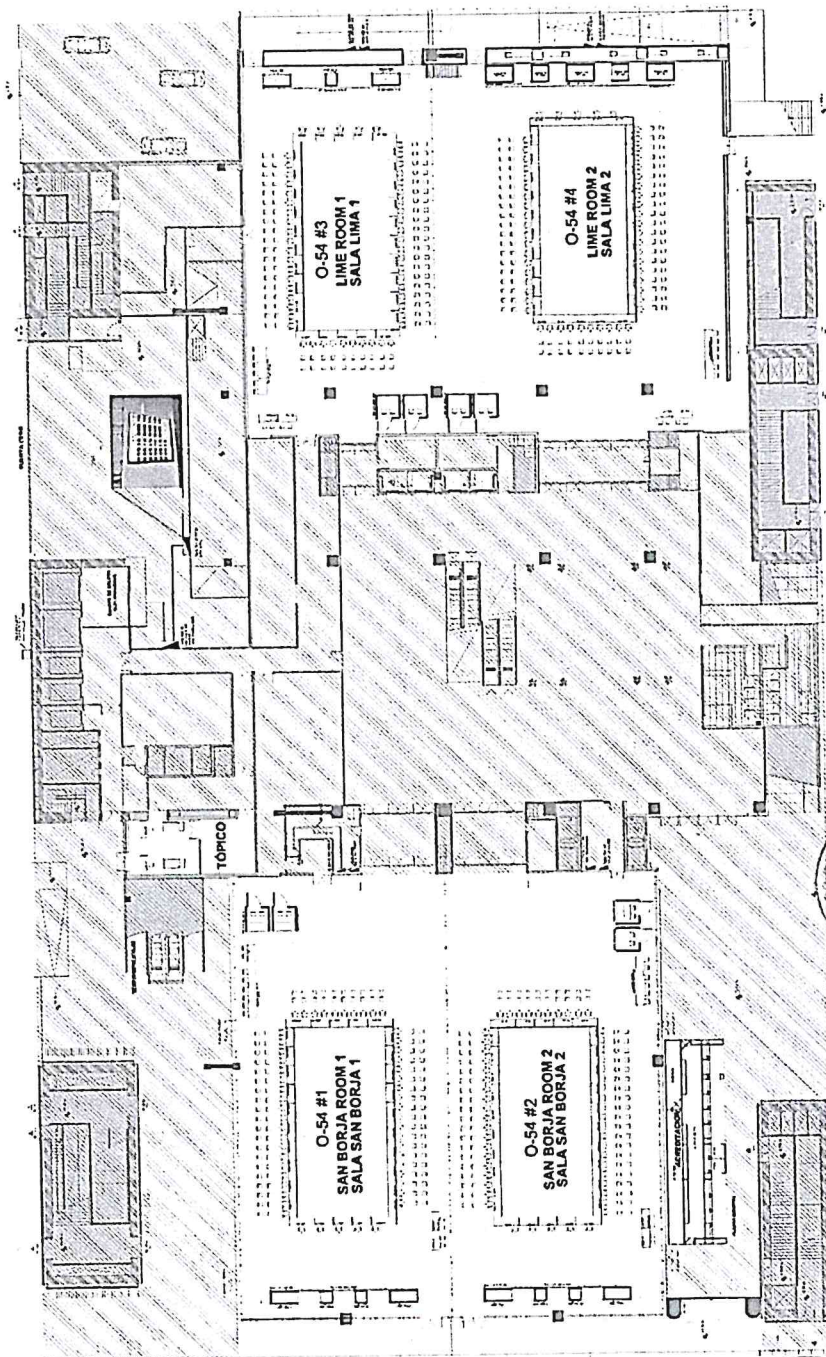


Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

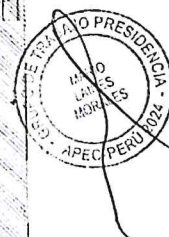


28. ANEXO B – UBICACIÓN REFERENCIAL DE SUBTABLEROS ELÉCTRICOS TIPO 1, TIPO 2 Y TIPO 3

 <p>APEC PERU 2024</p>	<p>APEC LEADERS' WEEK SOM 1 APEC</p>	<p>LIMA CONVENTION CENTER - LCC</p>	<p>DISTRITO DE SAN BORJA CENTRO DE CONVENCIONES DE LIMA</p>	<p>UBICACION DE TABLEROS ELECTRICOS Y PROPUESTA DE CANALIZACIONES PISO 1</p>	<p>IE-01</p>
---	--	---	---	--	--------------



1ST FLOOR



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024




40

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

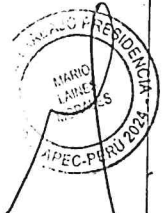
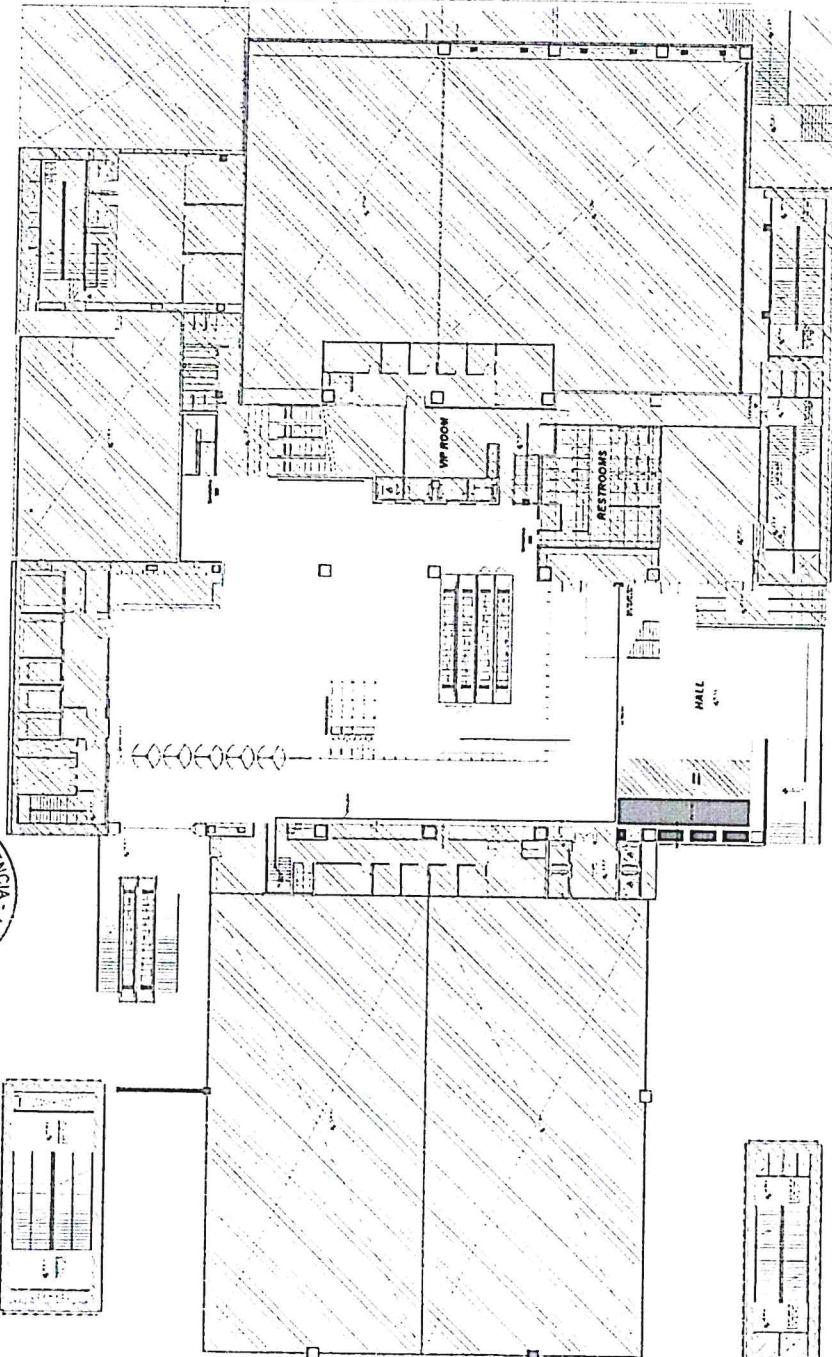
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Adjudicación Simplificada N° AS-SM-48-2023-RE-1 derivada del Concurso Público N° CP-SM-11-2023-RE-1
Contratación del servicio de alquiler de grupos electrógenos para la primera reunión de altos funcionarios
(SOM1) en el Marco del Foro de Cooperación Económica Asia – Pacífico, APEC Perú 2024

 <p>APEC PERU 2024</p>	<p>APEC LEADERS' WEEK SOM 1 APEC</p>	<p>LIMA CONVENTION CENTER - LCC</p>	<p>DISTRITO DE SANTO DOMINGO</p>	<p>CENTRO DE CONVENCIONES DE LIMA UBICACION DE TABLEROS ELECTRICOS Y PROPUESTA DE CANALIZACIONES PISO 2</p>	<p>PROYECTO N° FECHA AUTORIZA FIRMADO</p> <p>IE-02</p>
---	--	---	--------------------------------------	---	--


OFFICIAL WELCOME

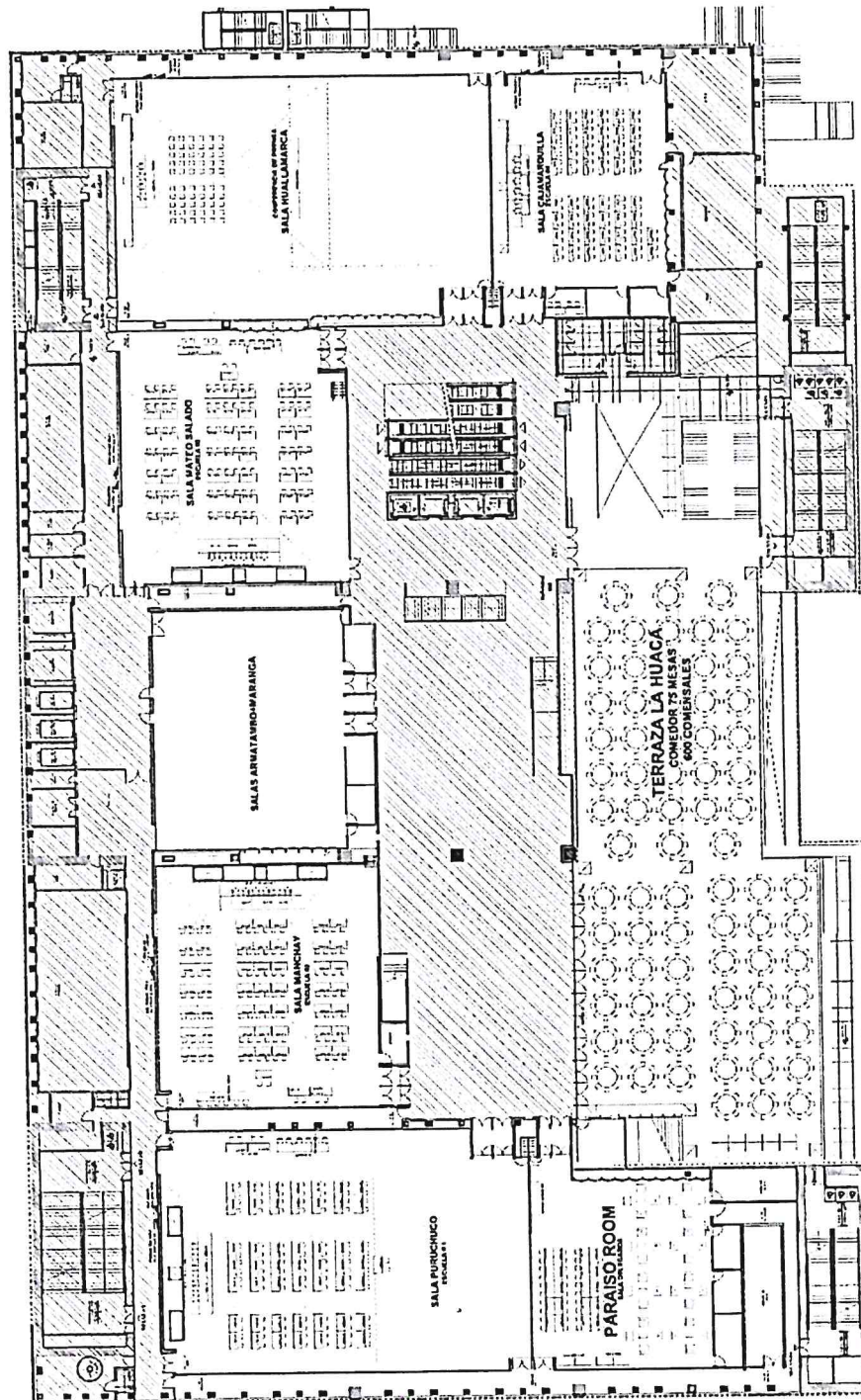
2ND FLOOR



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

*Adjudicación Simplificada N° AS-SM-48-2023-RE-1 derivada del Concurso Público N° CP-SM-11-2023-RE-1
Contratación del servicio de alquiler de grupos electrógenos para la primera reunión de altos funcionarios
(SOM1) en el Marco del Foro de Cooperación Económica Asia – Pacífico, APEC Perú 2024*

	2024	<p>APEC LEADERS' WEEK</p> <p>SOM 1 APEC</p>	<p>LIMA</p> <p>CONVENTION CENTER - LCC</p>	<p>DISTRITO DE SAN BARTOLOMA</p>	<p>CENTRO DE CONVENCIONES DE LIMA</p>	<p>UBICACION DE TABLEROS ELECTRICOS Y PROPUESTA DE CANALIZACIONES PISO 4</p>	<p>FECHA: 2024</p> <p>NO. DE PLAN: 001</p> <p>PROYECTO: 001</p>	<p>UNIDAD: 001</p> <p>IE-03</p>



4TH FLOOR



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

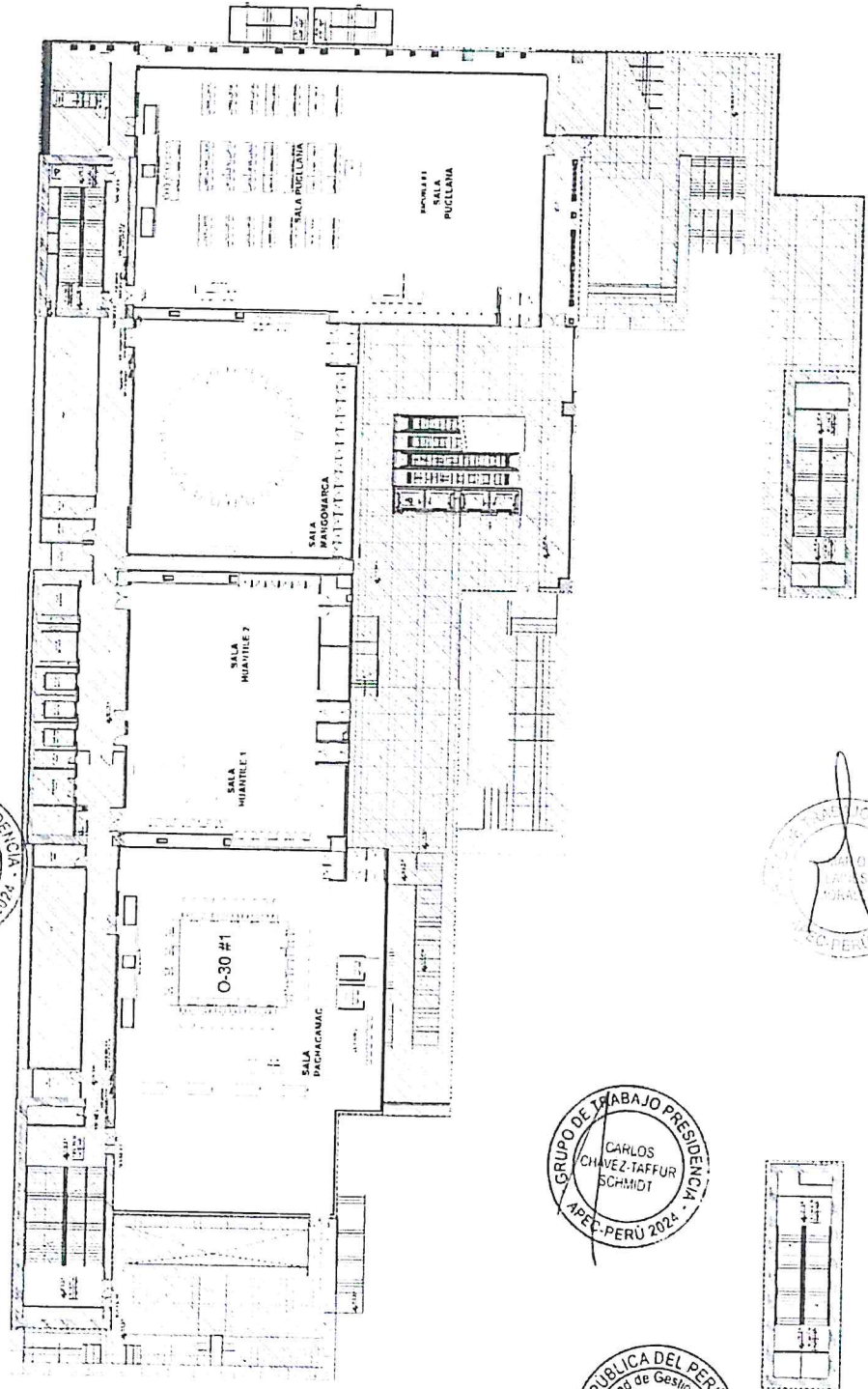


42

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Adjudicación Simplificada N° AS-SM-48-2023-RE-1 derivada del Concurso Público N° CP-SM-11-2023-RE-1
Contratación del servicio de alquiler de grupos electrógenos para la primera reunión de altos funcionarios
(SOM1) en el Marco del Foro de Cooperación Económica Asia – Pacífico, APEC Perú 2024

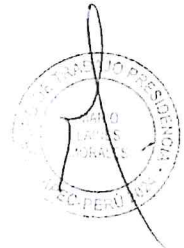
2024	APEC LEADERS' WEEK SOM 1 APEC	LIMA CONVENTION CENTER - LCC	DISTRITO DE SAN ANDRÉS CENTRO DE CONVENCIONES DEL LIMA	UBICACION DE TABLEROS ELECTRICOS Y PROPUESTA DE CANALIZACIONES PISO 6	IE-04
------	-------------------------------------	------------------------------------	---	--	-------



6TH FLOOR



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024





APEC PERU

2024

APEC
LEADERS'
WEEK
SOM 1
APEC

LIMA
CONVENTION
CENTER - LCC

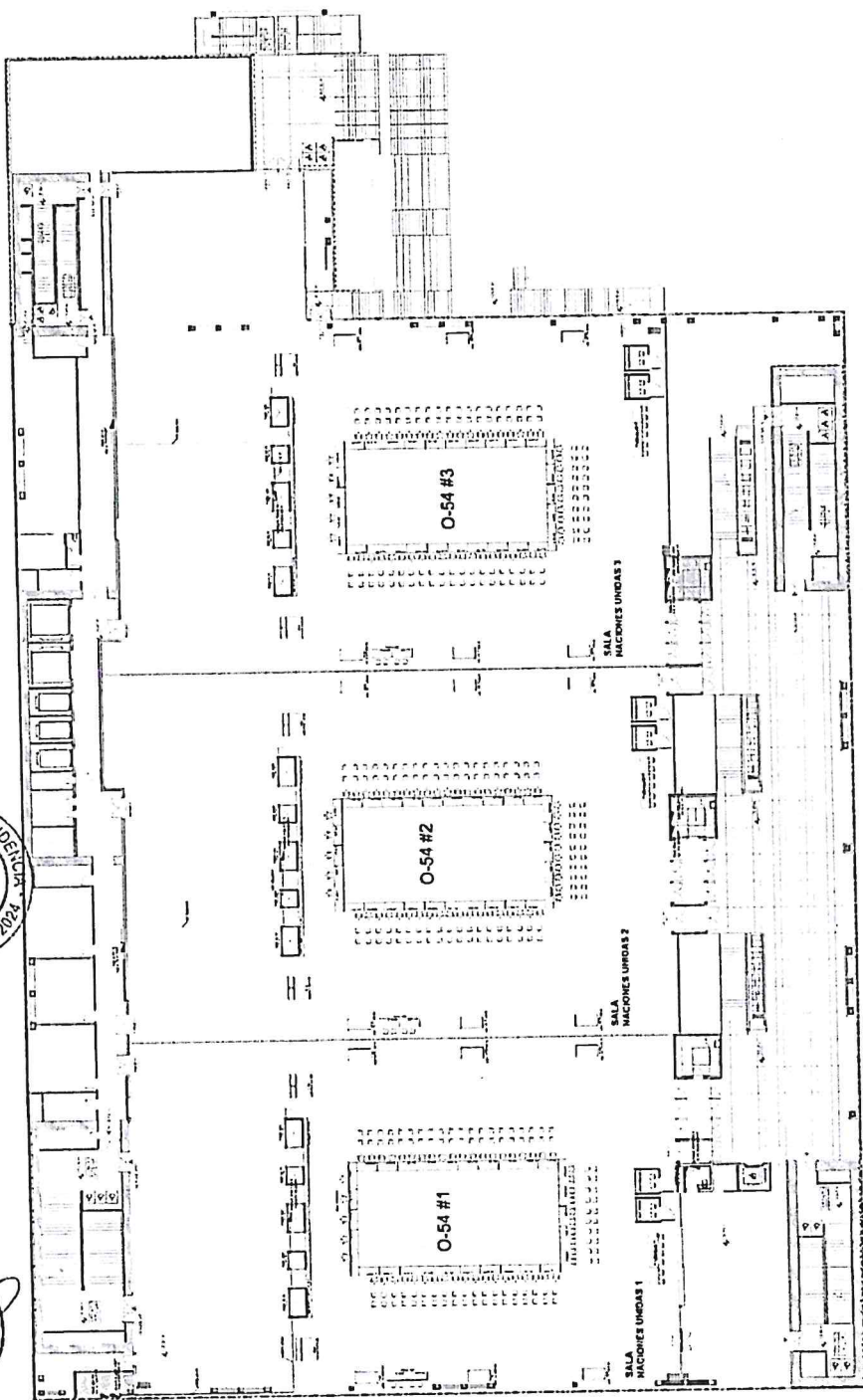
DISTRITO DE
SAN BORJA

CENTRO DE CONVENCIONES
DE LIMA

UBICACION DE
TABLEROS
ELECTRICOS Y
PROPUESTA DE
CANALIZACIONES
PISO B

IE-05

8TH FLOOR



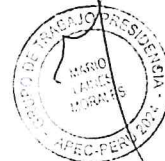
Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional en Ingeniería electrónica y/o Ingeniería Eléctrica y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Mecánica y/o Ingeniería Mecánica Eléctrica, del personal clave requerido como Jefe Supervisor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional requerido 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: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso el título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Tres (3) años mínimo en servicios relacionados a la instalación y/u operación de grupos electrógenos del personal clave requerido como supervisor y/o jefe y/o responsable y/o líder de equipos</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><u>Acreditación:</u></p> <p>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>



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



- 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.
- 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.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- 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.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de alquiler o venta de grupos electrógenos o servicio de mantenimiento de grupos electrógenos o servicio de alquiler de grupos electrógenos en general o suministro y operación de grupo electrógeno o servicio de mantenimiento de sistema eléctrico de contingencia, en eventos con intervención de participantes internacionales, o eventos internacionales, o en Cumbres Presidenciales o/o Altas Autoridades del Estado, o protocolos.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, 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.º 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.

¹ 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 fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir el equivalente 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".



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



46

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Adjudicación Simplificada N° AS-SM-48-2023-RE-1 derivada del Concurso Público N° CP-SM-11-2023-RE-1
Contratación del servicio de alquiler de grupos electrógenos para la primera reunión de altos funcionarios
(SOM1) en el Marco del Foro de Cooperación Económica Asia – Pacífico, APEC Perú 2024

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 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 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.º 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.º 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

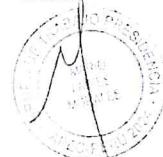
- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, 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".

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.



Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024



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. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	<p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i>= Oferta <i>P_i</i>= Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i>=Precio <i>i</i> <i>O_m</i>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

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

Conste por el presente documento, la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE GRUPOS ELECTRÓGENOS PARA LA PRIMERA REUNIÓN DE ALTOS FUNCIONARIOS (SOM1) EN EL MARCO DEL FORO DE COOPERACIÓN ECONÓMICA ASIA – PACÍFICO, APEC PERÚ 2024 que celebra de una parte el **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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-48-2023-RE-1 DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-11-2023-RE-1** para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE GRUPOS ELECTRÓGENOS PARA LA PRIMERA REUNIÓN DE ALTOS FUNCIONARIOS (SOM1) EN EL MARCO DEL FORO DE COOPERACIÓN ECONÓMICA ASIA – PACÍFICO, APEC PERÚ, 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 alquiler de grupos electrógenos para la primera reunión de altos funcionarios (SOM1), EN EL Marco del Foro de Cooperación Económica Asia – Pacífico. 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 PAGO⁹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, 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 efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de supervisión del Gestor de Suministro Eléctrico del Grupo de Trabajo APEC 2024, y la conformidad emitida por la Presidencia del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.
- Entregable: Informe Final emitido por el contratista.
- Comprobante de pago.

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en jirón Lampa N° 545, Cercado de Lima o Mesa de Partes virtual:

<https://stdciudadano.rree.gob.pe/aplicaciones/reingenieria/MPD/mpdweb.nsf/frmDocumento.xsp>

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.

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

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **32 días calendario** (del 9 de febrero al 11 de marzo de 2024), contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio. El plazo se encuentra detallado en el numeral 10 de los términos de referencia.

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:

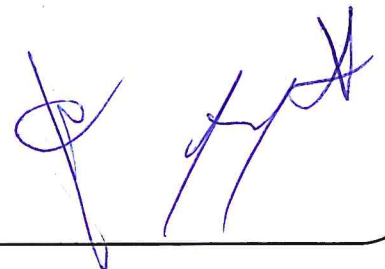
- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse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

Importante



Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: 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 de supervisión del Gestor de Suministro Eléctrico del Grupo de Trabajo APEC 2024 detallando el cumplimiento de las características de los servicios en el 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 UN (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA 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

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 que se emita para la conformidad correspondiente.
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 valla del servicio de suministro de energía eléctrica para el grupo de trabajo Presidencia del Foro APEC Perú 2024 desde los grupos electrógenos contratados.	<ul style="list-style-type: none"> Desde 1 hasta 3 fallas de los equipos durante el evento (5 % del monto total del contrato). De 4 a más fallas de los equipos durante el evento (8 % del monto total del contrato). 	
5	Ingresar o presentar en la ejecución del servicio equipos que no cumplan con las características señaladas en el numeral 6.	5 % del monto total del contrato mas su cambio inmediato por otro equipo que cumpla con lo requerido.	

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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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 SÉXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁰

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

¹⁰ 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).

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 OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: 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:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Jirón Lampa 545, Cercado de Lima, provincia y departamento 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"

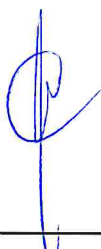
"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹¹.

¹¹ 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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-48-2023-RE-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO
N° CP-SM-11-2023-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 ¹²	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 servicios¹³

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.

¹² 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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 SELECCION

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-48-2023-RE-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO
 N° CP-SM-11-2023-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 ¹⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁴ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁵ Ibidem.

¹⁶ Ibidem.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Adjudicación Simplificada N° AS-SM-48-2023-RE-1 derivada del Concurso Público N° CP-SM-11-2023-RE-1
Contratación del servicio de alquiler de grupos electrógenos para la primera reunión de altos funcionarios
(SOM1) en el Marco del Foro de Cooperación Económica Asia – Pacífico, APEC Perú 2024

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 servicios¹⁷

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.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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 SELECCION

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-48-2023-RE-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO
N° CP-SM-11-2023-RE-1**

Presente.-

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

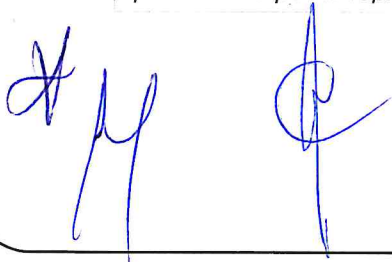
- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer 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 SELECCION

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-48-2023-RE-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO
N° CP-SM-11-2023-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 alquiler de grupos electrógenos para la primera reunión de altos funcionarios (SOM1) en el Marco del Foro de Cooperación Económica Asia – Pacífico, 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 SELECCION

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-48-2023-RE-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO
N° CP-SM-11-2023-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 32 días calendario (del 9 de febrero al 11 de marzo de 2024), contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio. El plazo se encuentra detallado de acuerdo a las siguientes etapas:

ETAPA	TIPO DE PRESTACIÓN	FECHAS PREVISTAS
Instalación de Grupos Electrógenos y tableros		Del 9 al 12 de febrero de 2024
Montaje de proveedores en salas de reuniones	Tipo 1	Del 13 al 20 de febrero de 2024
Evento efectivo	Tipo 2	Del 21 de febrero al 8 de marzo de 2024
Desmontaje de proveedores en salas de reuniones	Tipo 1	Del 9 al 10 de marzo de 2024
Desmontaje de Grupos Electrógenos y Tableros		11 de marzo de 2024

Cualquier cambio de las fechas señaladas o la reprogramación de actividades, será debidamente comunicado a EL CONTRATISTA con la debida anticipación no menor a cinco (5) días calendario 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 SELECCION

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-48-2023-RE-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO
N° CP-SM-11-2023-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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁰

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Adjudicación Simplificada N° AS-SM-48-2023-RE-1 derivada del Concurso Público N° CP-SM-11-2023-RE-1
Contratación del servicio de alquiler de grupos electrógenos para la primera reunión de altos funcionarios
(SOM1) en el Marco del Foro de Cooperación Económica Asia – Pacífico, APEC Perú 2024

[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.



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-48-2023-RE-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO
N° CP-SM-11-2023-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
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.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *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]."

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Adjudicación Simplificada N° AS-SM-48-2023-RE-1 derivada del Concurso Público N° CP-SM-11-2023-RE-1

Contratación del servicio de alquiler de grupos electrogenos para la primera reunión de altos funcionarios (SOM1) en el Marco del Foro de Cooperación Económica Asia – Pacífico, APEC Perú 2024

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-48-2023-RE-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° CP-SM-11-2023-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 ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										

21

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.

22

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 periodo.

23

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 sustantativa 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".

24

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

25

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.

26

Consignar en la moneda establecida en las bases.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES




Adjudicación Simplificada N° AS-SM-48-2023-RE-1 derivada del Concurso Público N° CP-SM-11-2023-RE-1

Contratación del servicio de alquiler de grupos electrógenos para la primera reunión de altos funcionarios (SOM1) en el Marco del Foro de Cooperación Económica Asia – Pacífico, APEC Perú 2024

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
3										
4										
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 SELECCION

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-48-2023-RE-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO
N° CP-SM-11-2023-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

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-48-2023-RE-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO
N° CP-SM-11-2023-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.

