

**ADENDA N° 01 AL CONTRATO DE USUFRUCTO
DEL ÁREA COMERCIAL DE LA ESTACIÓN CENTRAL DEL CORREDOR
SEGREGADO DE BUSES DE ALTA CAPACIDAD - COSAC I**

Conste por el presente documento, la Adenda N° 01 al Contrato de Usufructo del Área Comercial de la Estación Central del Corredor Segregado de Buses de Alta Capacidad - COSAC I, suscrito con fecha 26 de marzo de 2010, que celebran, de una parte,

- **INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA**, identificado con RUC N° 20510407670, con domicilio en Pasaje Santiago Acuña N° 127, Cuarto Piso, Cercado de Lima, Provincia y Departamento de Lima, Entidad inscrita en la Partida Electrónica N° 11726529 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima, debidamente representada por su Gerente General, señor Mario Portocarrero Carpio, identificado con DNI N° 08862185, según designación inscrita en el Asiento 00008 de la Partida Electrónica antes mencionada y facultado mediante la Ordenanza N° 732 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, modificada por las Ordenanzas N° 1103, 1154 y 1324, a quien en lo sucesivo se le denominará ("**PROTRANSPORTE**") y, de la otra;
- **CENTRO COMERCIAL ESTACIÓN CENTRAL S.A.**, con RUC N° 20535505684, con domicilio en Av. Felipe Pardo y Aliaga N° 640, Piso 4, Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima, sociedad inscrita en la Partida Electrónica N° 12455088 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima, debidamente representada por su Gerente General, señor Rafael Dasso Montero, identificado con DNI N° 09337138 y, por su Director, el señor José Antonio Maciá Ponce, identificado con DNI N° 10809483, ambos facultados según poderes inscritos en la Partida Electrónica antes mencionada, a quien en lo sucesivo se le denominará el ("**USUFRUCTUARIO**").



AA

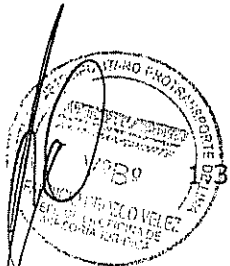
La presente adenda se celebra bajo los términos y condiciones contenidos en las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES



1. Mediante la Ordenanza N° 873, se aprobó el "Reglamento de Operación del Sistema de Corredores Segregados de Alta Capacidad a cargo del Instituto Metropolitano de PROTRANSPORTE de Lima" (en adelante, el ROS), en cuyo artículo 5º se indica que la titularidad de los servicios públicos de carácter local en la Provincia de Lima corresponde a la Municipalidad Metropolitana de Lima (en adelante la MML), en virtud de lo cual se ha delegado la administración de dicho Sistema a PROTRANSPORTE.
- 1.2. Mediante Oficio N° 046-2009-MML/GG de fecha 15 de enero de 2009, la Gerencia General de PROTRANSPORTE comunicó a la Gerencia de Promoción de la Inversión Privada (en adelante "GPIP") de la MML que con fecha 8 de enero de 2009, el Directorio de PROTRANSPORTE acordó que la incorporación de inversión privada en la Operación del Área Comercial y de los Servicios Higiénicos de la Estación Central del COSAC I, se efectuaría mediante el respectivo Concurso de Proyectos integrales.
- 1.3. Con fecha 23 de febrero de 2010, el Comité Especial CEPRI Estación Central COSAC I adjudicó la Buena Pro del Concurso de Proyectos Integrales para otorgar en Usufructo el Área Comercial de la Estación Central del Corredor

mas



0217

Segregado de Alta Capacidad COSAC I al Consorcio Interseguros - Real Plaza, quien acreditó el cumplimiento de las condiciones previstas en las Bases del Concurso.

Posteriormente, y en cumplimiento de lo establecido en las Bases del Concurso, los integrantes del referido Consorcio constituyeron la empresa Centro Comercial Estación Central S.A.

1.4. El día 26 de marzo de 2010 PROTRANSPORTE y el USUFRUCTUARIO celebraron y suscribieron el Contrato de Usufructo del Área Comercial de la Estación Central del Corredor Segregado de Alta Capacidad - COSAC I (en adelante el "Contrato de Usufructo").

1.5. Es interés de las partes modificar el Contrato de Usufructo de la manera siguiente:

1.5.1. Modificar el Anexo I del Contrato de Usufructo en el cual se describe al Área Comercial, que incluye los planos y el cuadro de áreas que conforman al Área Comercial.

1.5.2. Modificar el Anexo II del Contrato de Usufructo en lo referido a las Especificaciones Técnicas Mínimas para la Elaboración de la Propuesta Técnica para el Área Comercial de la Estación Central del COSAC I y al Manual de Habilitación, Uso, Mantenimiento y Operación de la Estación Central (Manual HUMO).

1.5.3. Incorporar el Anexo IV al Contrato de Usufructo en el cual se describe el Manual de Acondicionamiento de Locales Comerciales.

1.5.4. Incorporar el Anexo V del Contrato de Usufructo en el cual se detallan los Locales Reservados.

1.5.5. Modificar las definiciones de "Contrato o Contrato de Usufructo", "Expediente Técnico" y "Locales Reservados" establecidas en el numeral 1.2. de la Cláusula Primera del Contrato de Usufructo.

1.5.6. Modificar los literales n), p), q) del numeral 8.2. de la Cláusula Octava del Contrato de Usufructo.

1.5.7. Modificar el numeral 10.1. de la Cláusula Décima del Contrato de Usufructo.

1.5.8. Modificar el numeral 12.3. de la Cláusula Décimo Segunda del Contrato de Usufructo.

1.5.9. Modificar el segundo párrafo del numeral 15.3. de la Cláusula Décimo Quinta del Contrato de Usufructo.

1.5.10. Modificar el numeral 15.7. de la Cláusula Décimo Quinta del Contrato de Usufructo.



[Handwritten signature]



CLÁUSULA SEGUNDA:

OBJETO DE LA ADENDA

En virtud de la presente adenda, las partes acuerdan lo siguiente:

2.1. Modificar el Anexo I del Contrato de Usufructo en el cual se describe al Área Comercial, incluyéndose de esta manera, los planos y el cuadro de áreas que conforman al Área Comercial, documentación que, debidamente visada por las partes, integra el presente instrumento como Anexo I.

2.2. Modificar el Anexo II del Contrato de Usufructo en lo referido a las Especificaciones Técnicas Mínimas para la Elaboración de la Propuesta Técnica para el Área Comercial de la Estación Central del COSAC I y al Manual de Habilitación, Uso, Mantenimiento y Operación de la Estación Central (Manual



[Handwritten signature]

HUMO), en los términos de la documentación que, debidamente visada por las partes, integra este documento como Anexo II.

- 2.3. Incorporar el Anexo IV al Contrato de Usufructo en el cual se describe el Manual de Acondicionamiento de Locales Comerciales, el mismo que, debidamente visado por las partes, forma parte de este documento.
- 2.4. Incorporar el Anexo V al Contrato de Usufructo en el cual se detallan los Locales Reservados, el cual, debidamente visada por las partes, integra el presente instrumento. La ubicación de estos locales se incluye en los planos que conforman el Anexo I.
- 2.5. Modificar las definiciones de "Contrato o Contrato de Usufructo", "Expediente Técnico" y "Locales Reservados" establecidas en el numeral 1.2. de la Cláusula Primera del Contrato de Usufructo, las mismas que quedarán redactadas en los siguientes términos:

"CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES, DEFINICIONES, ESTACIÓN CENTRAL

(...)

1.2 Definiciones

En este Contrato, los siguientes términos tendrán los significados que a continuación se indican:

(...)

Contrato o Contrato de Usufructo

Es el presente documento suscrito entre PROTRANSPORTE y el USUFRUCTUARIO, incluidos sus Anexos, Apéndices y Adendas, así como las Bases Integradas y los documentos que la integran, el cual regirá las relaciones entre las Partes durante la vigencia del Usufructo.

(...)

Expediente Técnico

Es la propuesta de diseño que desarrollará el USUFRUCTUARIO de forma previa al Inicio de la Etapa de Construcción de Obras, la que deberá ser consistente con las Especificaciones Técnicas Mínimas para la Elaboración de la Propuesta Técnica para el Área Comercial de la Estación Central del COSAC I y el Manual de Habilitación, Uso, Mantenimiento y Operación de la Estación Central (Manual HUMO) contenidos en el Anexo II del presente Contrato y con la Propuesta Técnica.

(...)

Locales Reservados

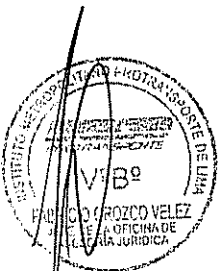
Son los espacios ubicados en la Estación Central del COSAC I que serán de uso exclusivo de PROTRANSPORTE y respecto de los cuales no se otorga el Derecho de Usufructo al USUFRUCTUARIO, por tanto, no forman parte del Área Comercial definida en el Anexo I. Los Locales Reservados se encuentran detallados en el Anexo V"



Handwritten signature



Handwritten signature



Handwritten signature

2.6. Modificar los literales n), p) y q) del numeral 8.2. de la Cláusula Octava del Contrato de Usufructo, los cuales, a partir de la fecha tendrán el siguiente tenor:

"CLÁUSULA OCTAVA: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL USUFRUCTUARIO

(...)

8.2. Son obligaciones del USUFRUCTUARIO:

(...)

n) Asumir el pago por concepto de seguridad y limpieza del Área Comercial, el cual será equivalente al 20% de los Ingresos Totales Netos obtenidos por el USUFRUCTUARIO por la Operación del Área Comercial.

El pago por concepto de la seguridad y limpieza será cancelado por el USUFRUCTUARIO mensualmente, dentro de los primeros diez (10) días calendarios del mes siguiente al mes respecto del cual corresponda el pago, mediante depósito en la cuenta bancaria que señale PROTRANSPORTE. Dicho pago se efectuará a partir del inicio de operaciones del Área Comercial.

Se precisa que el pago antes mencionado no comprende el pago por concepto de limpieza de los Servicios Higiénicos comprendidos en el Área Comercial a que se refiere el literal e) del presente numeral.

(...)

p) Separar dos (2) Locales Comerciales ubicados en los espacios LC-148 y LC-150 detallados en el Anexo I del Contrato de Usufructo, para el uso exclusivo de PROTRANSPORTE o de la Municipalidad Metropolitana de Lima, para los fines requeridos por éstos, cuyo uso generará el pago de la contraprestación correspondiente a favor del USUFRUCTUARIO, bajo el mismo tratamiento que el resto de los locales comerciales.

q) No disponer de los Locales Reservados signados con los números MML-PT1, MML-PT2, MML-PT3, MML-PT4, MML-PT5, y MML-PT6, detallados en el Anexo V del Contrato de Usufructo, cuyo uso no origina pago alguno a favor del USUFRUCTUARIO ni responsabilidad alguna para éste último en cuanto a la implementación, mantenimiento y/o habilitación de dichos locales, toda vez que los mismos serán de uso exclusivo de PROTRANSPORTE.

(...)"

Modificar el numeral 10.1. de la Cláusula Décima del Contrato de Usufructo, el cual, tendrá el siguiente tenor:

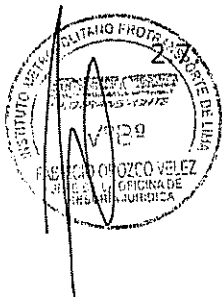
"CLAUSULA DÉCIMA: APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO



Handwritten signature



Handwritten signature



Handwritten signature

10.1. EL USUFRUCTUARIO deberá presentar a PROTRANSPORTE, dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la Fecha de Cierre, el Expediente Técnico, el cual deberá elaborar de acuerdo a lo establecido en los documentos que se detallan en el Anexo II del presente Contrato y en la Propuesta Técnica, en todo lo que resulte aplicable.

(...)."

2.8. Modificar el numeral 12.3. de la Cláusula Décimo Segunda del Contrato de Usufructo, el cual tendrá el siguiente tenor:

"CLAUSULA DÉCIMO SEGUNDA: AMPLIACIÓN DE LOS PLAZOS EN EJECUCIÓN DE OBRA

(...)

12.3. El USUFRUCTUARIO deberá presentar mensualmente al Supervisor de Obra, Informes de Avance de Obras, los cuales contendrán el avance ejecutado por cada especialidad y deberán ser revisados por el Supervisor de Obra, cada semana.

(...)."

2.9. Modificar el segundo párrafo del numeral 15.3. de la Cláusula Décimo Quinta del Contrato de Usufructo, el mismo que quedará redactado en los siguientes términos:

"CLAUSULA DÉCIMO QUINTA: OPERACIÓN DEL ÁREA COMERCIAL

(...)

15.3. (...)

En dicho sentido, constituirá una obligación del USUFRUCTUARIO el consignar lo regulado en el párrafo precedente de manera clara y expresa, bajo sanción de nulidad, en todos los contratos que celebre con los eventuales Locatarios del Área Comercial.

(...)."

2.10. Modificar el numeral 15.7. de la Cláusula Décimo Quinta del Contrato de Usufructo, el cual tendrá el siguiente texto:

"CLAUSULA DÉCIMO QUINTA: OPERACIÓN DEL ÁREA COMERCIAL

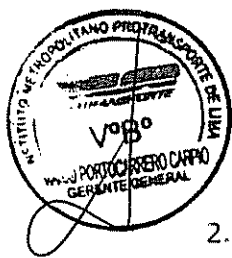
(...)

15.7. La fecha de Inicio de la operación será determinada por (i) la suscripción de la(s) Acta(s) de Recepción de Obras por PROTRANSPORTE, el USUFRUCTUARIO y el Supervisor, y (ii) la fecha de operaciones del Sistema COSAC I.

(...)."

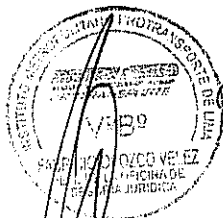


Handwritten signature.



Handwritten signature.

Handwritten mark.



Handwritten signature.

CLÁUSULA TERCERA: OTRAS DISPOSICIONES

Por medio del presente documento, las partes ratifican en todos sus extremos los términos y condiciones del Contrato de Usufructo, declarando de manera expresa que, salvo por las modificaciones estipuladas en la presente adenda, la cual forma parte integrante de Contrato de Usufructo, todas y cada una de las Cláusulas y estipulaciones de Contrato de Usufructo se mantienen inalterables y con plena fuerza, aplicación y efectos legales.

En fe de lo cual las partes celebran y suscriben la presente adenda en tres (3) ejemplares de igual tenor y valor, uno (1) para PROTRANSPORTE, uno (1) para el USUFRUCTUARIO y uno (1) para INVERMET, en la ciudad de Lima, a los 07 días del mes de mayo del año 2010.



[Handwritten signature]

PROTRANSPORTE

[Handwritten signature]

USUFRUCTUARIO

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

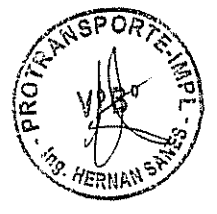
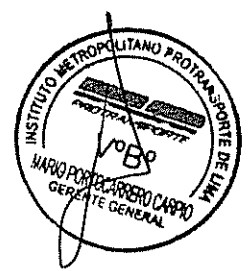
ANEXO 1

ANEXO I

CUADRO DE ÁREAS		COMERCIO			SUB TOTAL		
NIVELES	SECTORES	NUMERACION	TIENDAS	S.S.H.H.			
SOTANO 1 (área m2)	NORTE	LC-101	129,50	57,00			
		LC-102	19,00				
		LC-103	40,50				
		LC-104	21,00				
		LC-105	27,00				
		LC-106-108	54,00				
		LC-107	28,50				
		LC-109	28,00				
		LC-110	27,00				
		LC-111	29,00				
		LC-112-113	31,00				
		LC-114	15,00				
		LC-115	15,00				
		LC-116	11,00				
		LC-117-119	55,00				
		LC-118	11,00				
		LC-120	15,00				
		LC-121	27,00				
		LC-122	15,00				
	LC-123	26,00					
	LC-189-190	25,50					
	LC-191	22,00					
	LC-192	19,50					
			691,50	57,00	748,50		
		CENTRAL	LC-124	5,00	59,00		
	LC-125		15,00				
	LC-126		25,00				
	LC-127		15,00				
	LC-128		25,00				
	LC-129		11,00				
	LC-130		9,50				
	LC-131		11,00				
	LC-133		7,00				
	LC-134-135		42,00				
	LC-136-138		55,00				
	LC-137		14,00				
	LC-139		15,00				
	LC-140-142		43,50				
	LC-141		8,00				
	LC-143		9,00				
	LC-144		14,50				
	LC-145-147		12,50				
	LC-146		14,50				
	LC-148-150		56,00				
	LC-149		10,00				
	LC-151		8,50				
	LC-152-154		54,00				
	LC-153		8,50				
	LC-155-157		17,00				
	LC-156		27,00				
	LC-193		20,00				
	LC-194		20,00				
	LC-195		12,00				
	LC-196		13,50				
				598,00	59,00	657,00	
			SUR	LC-158	27,00	61,00	
	LC-159			28,50	59,00		
	LC-160-162			54,00			
	LC-161			10,00			
	LC-163			10,00			
	LC-164-166	54,00					
	LC-165	15,00					
	LC-167	14,00					
	LC-168-170	24,00					
	LC-169	20,00					
	LC-171	20,00					
	LC-172-174	21,00					
	LC-173-175	28,00					
	LC-176	29,00					
	LC-177	29,00					
	LC-178	27,00					
	LC-179	27,00					
	LC-180-182	54,00					
	LC-181	27,00					
	LC-183-185	41,00					
	LC-184-186	41,00					
			600,50	120,00	720,50		
	SUB-TOTAL 1					2126,00	
	SOTANO 2 (área m2)	NORTE	LC-201	15,00	0		
			LC-203	15,00			
			LC-204	8,00			
				38,00		38,00	
			0	0	0		
		CENTRAL					
			LC-207	15,00			
			LC-208	15,00			
			LC-210	8,00			
				38,00		38,00	
	SUB-TOTAL 2					76,00	

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Total Tiendas 1966,00 Total SS HH 236,00

TOTAL 2202,00

Nota: LC - XXX son locales comerciales anexados a la Estación Central existente

ANEXO 2

ANEXO II
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA
PARA EL ÁREA COMERCIAL DE LA ESTACIÓN CENTRAL DEL COSAC I
(OBRA GRUESA)

1. Resumen Ejecutivo
2. Memoria descriptiva general del expediente técnico de la implementación del área comercial de la estación central
3. Obras generales de acabados de arquitectura en el área comercial
4. Acondicionamiento de los servicios higiénicos
5. Acondicionamiento de los locales comerciales

ARQUITECTURA

1. Plano General de Distribución de áreas por tipos de uso/actividad del proyecto y su respectiva Memoria Descriptiva.
2. Planos de las obras generales de acabado de arquitectura en el Área Comercial (planta, corte y detalles).
3. Planos de acondicionamiento de Servicios Higiénicos.
4. Reglamento del acondicionamiento de los locales comerciales.
5. Planos y memoria de las mejoras en Señalética, según corresponda.
6. Planos y reglamento de la publicidad de los locales comerciales (en concordancia con la reglamentación general de publicidad en la Estación Central), según corresponda.

ESTRUCTURA

1. Planos y memorias de detalles de estructurales especiales de ser necesario.

INSTALACIONES

1. Planos y Memoria de Instalaciones Sanitarias Locales (Agua y Desagüe).
2. Planos y Memoria de Instalaciones Eléctricas Locales. Cuadro de demanda de carga.
3. Planos y Memoria del Sistema de Iluminación de Áreas comunes, de corresponder.
4. Planos y Memoria de Mejoras de las Instalaciones electromecánicas (ventilación y extracción complementarias de gases, acondicionamiento ambiental, entre otros).
5. Planos y Memoria de redes de comunicaciones internas y otras instalaciones especiales (TV Interna, externa, cable, cámaras de seguridad, entre otros), según corresponda.
6. Planos de las redes contra Incendios e Instalaciones mecánicas complementarias.

COSTO Y PROGRAMACIÓN

1. Metrados, Presupuesto según especialidad y presupuesto general.
2. Especificaciones Técnicas.
3. Cronograma de Obras.

ORGANIZACIÓN Y SEGURIDAD

1. Reglamento del Tenant Mix, con los parámetros de uso de las actividades comerciales a admitir.
2. Estudio de la organización de la circulación interior y detalle de la distribución en el pasillo central, según corresponda.
3. Plan y Reglamento (con horarios) de mantenimiento, operación, manejo de residuos sólido, abastecimiento, contingencia de los servicios y otros.
4. Proyecto de seguridad (tomar en cuenta los requisitos establecidos por INDECI y CGBVP)
5. Plan de Contingencia, según corresponda.

CONSIDERACIONES ESPECIALES

Respecto a las obras de ejecución de acabados y acondicionamiento de los baños y locales del área comercial de la Estación Central; deberán aplicarse las normas técnicas convencionales y generales del Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE), Título III- Edificaciones.

Considerando que el edificio de la Estación Central es una estación de transporte urbano de una tipología excepcional además de constituir infraestructura en vía pública y en el subsuelo, le serán aplicables sólo los parámetros de habitabilidad y servicios que les sean afines comprendidos en la norma A.110. Transportes y Comunicaciones Sub

1/21



Capítulo Terminales Terrestres (norma mas referida a Transporte interurbano, Interprovincial e Internacional de buses)
No existiendo parámetros de aforo, se cuenta con estudios específicos de demanda de pasajeros.

Las instalaciones de comercio son inferiores al 10% del área techada general de la Estación Central, en tal sentido luego de la definición de las obras generales de acabado conjunto, para el acondicionamiento de los locales comerciales les serán aplicables los parámetros de la Norma A.070-Comercio en los aspectos aun no definidos, además de las disposiciones de organización de obras Individuales que deben ser precisadas en un reglamento interno.

Considerando la secuencia normativa, de lo antes señalado, son de especial aplicación las Normas de Seguridad, y las recomendaciones de INDECI y el CGBVP, sin perjuicio de que en el reglamento del Tenant Mix a proponer y detallar no se pueden incluir actividades que requieran combustibles o materiales inflamables o que generen olores tóxicos o molestos que requieran ventilación especializada tal como por ejemplo; Preparación de Alimentos (cocinas) Ferreterías, Peluquerías o estudios de Revelado Fotográfico (pinturas o solventes) o Imprentas o Copiado de planos de Ozalid (pinturas, amoníaco) u otros semejantes.

LIMITACIONES DE OBRA

Por ningún motivo se permitirá el adosamiento de ninguna estructura a las losas del techo de las Estación Central

MANUAL DE HABILITACIÓN, USO, MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE LA ESTACIÓN CENTRAL (MANUAL HUMO)

INTRODUCCIÓN

LEC es una empresa privada que goza del derecho de usufructo otorgado por PROTRANSPORTE para diseñar, adecuar, operar, explotar y mantener el Área Comercial y los Servicios Higiénicos de la Estación Central del COSAC I. Así, LEC se encuentra comprometido a proveer de instalaciones y servicios de clase mundial, confiables y competitivos, satisfaciendo plenamente las necesidades de todos los usuarios.

Es de suma importancia normar y difundir las políticas de LEC en todo lo referente a la imagen, calidad, construcción, medio ambiente y seguridad para los usuarios de locales ubicados en el Terminal de Pasajeros como para los usuarios de locales ubicados en las áreas periféricas del mismo.

El Manual HUMO (Habilitación, Uso, Mantenimiento y Operación de locales) contiene los lineamientos para el correcto y ordenado crecimiento comercial y de otras áreas, también señala las pautas para una adecuada y eficiente operación.

El Manual HUMO está conformado por los siguientes capítulos:

El Capítulo I, Generalidades. En este capítulo se describe los conceptos generales utilizados en el Manual, además de indicar las responsabilidades de cada una de las partes que forma parte de los procedimientos.

El Capítulo II, "Habilitación de Locales". En este capítulo detalla procedimientos para la ejecución de obras al interior de LEC. Además se incluyen 7 anexos y 6 formatos.

El Capítulo III, "Uso, Mantenimiento y Operación". Este capítulo describe los lineamientos para el correcto uso y mantenimiento de locales de acuerdo a los diferentes tipos de usuarios externos sean: arrendatarios, concesionarios, entidades o líneas de transporte terrestre.

GENERALIDADES:

Sección 1.01 OBJETIVOS

Establecer los procedimientos para la presentación, aprobación y ejecución de obras de usuarios externos en LEC.

Establecer normas de diseño y uso para que en todos los espacios ocupados por usuarios externos en las áreas concesionadas de la Estación Central (LEC) prevalezca un criterio homogéneo acorde con la calidad, el concepto de LEC y en consistencia con los requisitos establecidos en el Contrato de Usufructo suscrito con PROTRANSPORTE.

Establecer la metodología para efectuar la supervisión de la ejecución de obras hasta su recepción con la finalidad de verificar la calidad de los trabajos conforme a las normas y parámetros establecidos por LEC.

Sensibilizar e impulsar entre los usuarios el compromiso que tiene LEC en fomentar el cuidado del medio



ambiente, la salud y la seguridad ocupacional

Difundir los estándares de LEC de calidad, seguridad terrestre, operacionales, de medio ambiente de seguridad y salud ocupacional de acuerdo a las normas aplicables a nivel nacional e internacional.

Asegurar la correcta operación y mantenimiento de las instalaciones de la Estación Central (LEC) según lo dispuesto en el Manual HUMO de conformidad con lo establecido en el Contrato de Usufructo con PROTRANSPORTE.

Asegurar el orden y seguridad en los sistemas de Telecomunicaciones

Sección 1.02 ALCANCES

Este manual aplica a todas las habilitaciones de la obra gruesa de los locales comerciales y a la modificación de los servicios higiénicos concedidos al usufructuario.

El uso, mantenimiento y operación aplica a la infraestructura, comunicaciones y servicios básicos.

Sección 1.03 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento Nacional de Edificaciones

Código Nacional de Electricidad

National Fire Protection Association (NFPA)

Plan de Gestión de Calidad de Sub Proyectos (PGP)

Procedimientos de la Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura

Procedimientos de la Gerencia de Seguridad

Procedimientos de QEHS (Ver Anexo G "Listado de Procedimientos de QEHS")

Manuales de diseño de Sistemas de Distribución de Telecomunicaciones BICSI

Contrato de Concesión entre LAP y el Estado Peruano

Normas de Seguridad en Construcción

Sección 1.04 DEFINICIONES

LEC: La Estación Central (usufructuario)

C-PT: Supervisor de PROTRANSPORTE designado como coordinador de la obra y responsable de la supervisión.

OC: Operador de comercio

LO: Locatario de una tienda

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica que suministra equipos y herramientas, presta servicios de asesoría, consultoría estudios y /o construcción de un proyecto.

GTU: Gerencia de Transporte Urbano.

EC - Equipo de Construcción: Pertenece a la Jefatura de Mantenimiento y Construcción de Mantenimiento e Ingeniería. Encargado de la evaluación, aprobación y coordinación de obras nuevas, remodelaciones y ampliaciones ejecutadas por los Usuario Externos.

Equipo de Mantenimiento: Pertenece a la Jefatura de Mantenimiento e Ingeniería M&I. Encargado de la evaluación y coordinación de los permisos para el mantenimiento de equipos e instalaciones de Usuarios Externos.

Especificaciones Técnicas: Documentos emitidos por especialidades que indican y detallan las características de los materiales a utilizar, también contienen los procedimientos de ejecución de los diversos trabajos, a los que deberá sujetarse la ejecución de la obra, como la instalación de maquinaria entre otros aspectos. Deben hacer referencia a la totalidad de los materiales a emplear, modo de uso, calidad, colores, entre otros.

Expediente Técnico: Conjunto de documentos técnicos que contienen información suficiente y necesaria para describir el proyecto, que entre otros incluye: Memoria Descriptiva, especificaciones técnicas, planos indicados en el anexo A, etc. Si se trata de una ampliación o remodelación, los planos deben incluir la identificación de las diferencias entre la obra nueva y la obra existente.

GAC: Gerencia de Asuntos Corporativos.

Gerencia Responsable: Gerencia LEC encargada de gestionar las autorizaciones del Usuario Externo en LEC, para la aprobación y ejecución de obras.

Gerencia Responsable LEC	Usuario Externo
Gerencia de Asuntos Corporativos	Entidades del Estado



Gerencia Comercial	Usufructuario
Jefatura de la estación	Líneas de transporte terrestre (solo Uso y Operación)

IT: Gerencia de Tecnología de Información LEC.

Leyes Aplicables: significa todas las normas peruanas de cualquier rango o nivel, emitidas por cualquier autoridad (sea ésta municipal, regional, judicial, administrativa, o de cualquier naturaleza) que resulten aplicables al presente Contrato, sin limitación de ningún tipo incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas, entre otras, así como aquellos estándares o normas internacionales vigentes que resulten aplicables.

Local: Todos aquellos espacios que ocupan los Usuarios Externos dentro de la Estación Central, llámense oficinas, tiendas, cafeterías, entre otros.

M&I: Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura de LEC.

Obra: Viene a ser la ejecución del proyecto. Conjunto de trabajos a realizar en un área específica que puede involucrar a diferentes especialidades. Se distinguen dos tipos de obra, según la Gerencia de LEC encargada de la supervisión.

Obra Nueva, Remodelación y Ampliación: Todo trabajo que implique nuevos trabajos de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias, electromecánicos, comunicaciones, instalación de aire acondicionado, remodelación de oficinas, instalación de equipos en general, entre otros. Estas obras serán coordinadas por M&I, con el área de Construcción.

Mantenimiento/Desmontajes: Mantenimiento de equipos eléctricos, electromecánicos, pozos de tierra, redes eléctricas, sanitarias, infraestructura, entre otros. Asimismo, se consideran los retiros de equipos, pisos, estructuras, instalaciones, entre otros. Ej.: Mantenimiento de aire acondicionado, luminarias, extractores, entre otros. Estas obras serán coordinadas por M&I, con el área de Mantenimiento. El mantenimiento de las redes de comunicaciones serán coordinadas con IT.

Proyecto: Todo diseño que involucre obra nueva, ampliación, modificación o demolición dentro de las áreas en concesión de LEC, el mismo que se presenta a modo de Expediente Técnico.

QEHS: Área perteneciente a la Gerencia General conformada por EHS y Gestión de Calidad. Se encarga de verificar el cumplimiento de las disposiciones de Calidad, Normas de Seguridad Industrial de LEC y las instrucciones brindadas sobre protección ambiental. Realiza auditorías e inspecciones para la verificación del desarrollo de las actividades de los concesionarios y de los trabajos y condiciones inseguras o sub estándar. Tiene la potestad de paralizar una obra si es que estas Normas no se emplean.

Residente de obra: Profesional representante del Usuario Externo en la misma. Deberá ser un Arquitecto o Ingeniero colegiado titulado.

Supervisor LEC: Supervisor de cualquier Gerencia de LEC.

Seguridad de la Infraestructura del Terminal terrestre: Área que pertenece a la Gerencia de Seguridad, encargada de evaluar y supervisar las condiciones de Seguridad Ocupacional dentro de LEC.

Usuario Externo: Los Usuarios Externos pueden ser:

Entidades del Estado: Se refiere a las organizaciones gubernamentales que laboran en la estación central: PNP, Sanidad Terrestre entre otras.

Usufructuario: Es el adjudicatario quién poseerá y se obligará al diseño, adecuación de las instalaciones existentes, explotación, operación y mantenimiento del área comercial y de los servicios higiénicos de la Estación Central COSAC.

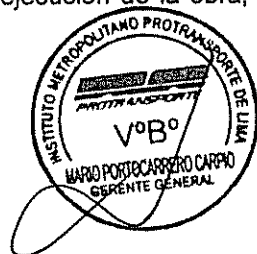
Línea de transporte terrestre: Persona Jurídica que alquila un área o servicio.

Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura, responsable de velar por el cumplimiento y actualización del presente Manual.

El C-PT tiene como responsabilidades las siguientes labores:

- Evaluar técnicamente, aprobar y/o rechazar según corresponda el expediente técnico del Usuario Externo, en coordinación con los supervisores de LEC según su especialidad.
- Identificar casos en que el expediente técnico proponga el uso de materiales/equipos diferentes a los aprobados en el Listado Maestro de Especificaciones Técnicas M&I y presentar estos casos a la Jefatura de Ingeniería para su evaluación.
- Programar y coordinar con la Gerencia de Operaciones y QEHS los diferentes horarios y áreas de trabajo para no alterar o entorpecer el normal funcionamiento de LEC.
- Elaborar el Permiso de Ejecución de Trabajo, según corresponda
- Supervisar y gestionar la ejecución de la obra, verificando el cumplimiento del proyecto aprobado y las buenas

4/21



prácticas en la construcción, registrando las actividades y los incidentes en el formato establecido.

-Detener la obra durante su ejecución en caso algún incumplimiento de las especificaciones o normas de seguridad por parte del contratista hasta que la observación realizada sea corregida.

Gerencia Responsable, es el nexo entre el Usuario Externo y LEC, encargada de recibir y aprobar contractualmente los expedientes técnicos, para luego enviarlos a M&I para la aprobación técnica. En los casos de finalización de contrato es responsabilidad de esta Gerencia coordinar con el Usuario Externo para que el local sea desocupado en óptimas condiciones

Gerencia de Tecnología de Información (IT) como responsable del desarrollo y mantenimiento de los sistemas de Telecomunicaciones, es la encargada de evaluar la implementación de nuevas obras e instalaciones de cableado y de aprobar las solicitudes de mantenimiento de los Usuarios Externos, relacionadas con mantenimiento de redes de datos, cableado estructurado, cableado telefónico, entre otros.

Gerencia de Seguridad es la encargada de velar el cumplimiento de las normas de seguridad. Además es responsable de aprobar las facilidades de acceso.

Usuario Externo es responsable de asegurar que su contratista conozca y cumpla las Instrucciones del presente Manual. El Usuario Externo asume ante LEC toda la responsabilidad con respecto a la obra.

Contratista del Usuario Externo, tiene la responsabilidad de ejecutar la obra de acuerdo con lo especificado en el Expediente Técnico aprobado por LEC. Además debe conocer y cumplir las Instrucciones de Seguridad Industrial y las de Protección Ambiental que norme LEC.

Projectista del Usuario Externo, es responsable de la totalidad del proyecto en su diseño deberá entregar el proyecto según lo indicado en el presente Manual y cumplir con las especificaciones técnicas. Es obligatorio que sea un profesional colegiado.

Arquitecto y/o Ingeniero Residente de Obra, es responsable de dirigir la obra, asegurándose que la ejecución de la misma, se realice de conformidad con el proyecto aprobado por LEC, y cumpla con lo establecido en el presente Manual. Deberá tener asistencia permanente a la obra y coordinar con el C-LEC antes del inicio de los trabajos. Deberá contar con un teléfono móvil al que pueda ser contactado las 24 horas del día durante el tiempo que dure la obra.

HABILITACIÓN DE LOCALES

(Las siguientes son pautas generales que servirán para que el Usufructuario elabore su Manual de Habilitación de locales en concordancia con el manual HUMO)

Sección 1.05 CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DE UN PROYECTO

El diseño y la imagen de los locales comerciales dentro del edificio deberán mantener una homogeneidad y armonía en su totalidad, logrando una adecuada combinación y juego entre los diversos materiales y diseños propuestos. El estudio de arquitectura y decoración debe mostrar en planos o fotomontaje los dos locales vecinos y armonizar con ellos.

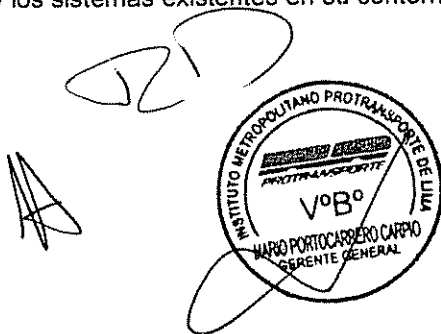
La elección del profesional, al que se le encargará el diseño o habilitación de un local u oficina, es un elemento fundamental para el éxito en la imagen que proyectará y transmitirá en sus espacios. Los locales deberán ser de la mejor calidad en cumplimiento de los estándares exigidos, es importante señalar que la imagen de LEC depende en gran medida del conjunto de sus locales y oficinas.

LEC ha considerado conveniente intervenir de manera activa y profesional en las decisiones referentes a diseño de locales, para así velar por la uniformidad e imagen de LEC en general. El diseño de los locales también deberá ser funcional y comercialmente atractivo.

LEC se reserva el derecho de rechazar los Expedientes Técnicos ante cualquier inconformidad detectada sin responsabilidad alguna, bajo ningún supuesto. Para iniciar la construcción de un local, éste deberá contar con la expresa aprobación por parte de LEC. Asimismo, las etapas de construcción del proyecto no podrán interrumpir la operación de LEC.

Cualquier cambio durante la ejecución de la obra que modifique el proyecto original será motivo de consulta y aprobación por parte del C-PT a fin de evitar posibles interferencias con las instalaciones existentes. Además deberá contar con la firma del projectista (profesional colegiado).

Los Usuarios Externos en general tienen la obligación de asegurar de incluir todos las interfaces necesarios entre su obra y los sistemas existentes en su contorno.



Sección 1.06 PROCEDIMIENTO

Obras de Usuarios Externos

El procedimiento se inicia con la presentación de la solicitud de ejecución de obra y termina con el inicio de operación del local. Aplica para toda obra nueva, remodelación o ampliación de acuerdo a lo indicado en el flujograma.

LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LEC NO EXIME AL USUARIO EXTERNO DE LA RESPONSABILIDAD ÚNICA Y EXCLUSIVA DE TRAMITAR POR SU CUENTA Y COSTO LA LICENCIA MUNICIPAL, ASÍ COMO CUALQUIER PERMISO O AUTORIZACIÓN QUE DEBA OBTENER DE ACUERDO CON LAS LEYES APLICABLES.

- a) El Usuario Externo consulta con la Gerencia Responsable la viabilidad del proyecto que desee realizar, de acuerdo a los procedimientos establecidos por cada Gerencia Responsable. En el caso de tratarse de un concesionario o línea de transporte terrestre la Gerencia responsable es la Gerencia de Operaciones. En el caso de las Entidades del Estado es la Gerencia de Asuntos Corporativos.
- b) La Gerencia Responsable evalúa si procede o no el proyecto. Esta comunicación se realizará de acuerdo al procedimiento de cada Gerencia Responsable. Si procede y de ser necesario, la Gerencia Responsable coordina una reunión entre la Jefatura de Mantenimiento y Construcción de M&I y el Usuario Externo, donde se le explicará los requisitos para la elaboración y aprobación del expediente técnico.
- c) El Usuario Externo remite una carta a la Gerencia Responsable adjuntando el Expediente Técnico y el proyecto con los requisitos señalados en el Anexo A del presente documento, según aplique.
- d) La Gerencia Responsable entrega a la Jefatura de Mantenimiento y Construcción de M&I la Solicitud de Ejecución de Obras (Formato A) debidamente firmada y el Expediente Técnico del Usuario para su evaluación.
- e) La Jefatura de Mantenimiento y Construcción de M&I registra la solicitud de Ejecución de Obras y designa al C-PT. El C-PT coordina con los supervisores según las especialidades involucradas en el proyecto la revisión del Expediente Técnico, indicando las observaciones en el formato de Registro de Evaluación de Expediente Técnico (Formato B).
- f) En caso la revisión no resulte conforme, se remite a la Gerencia Responsable el Registro de Evaluación del Expediente Técnico (Formato B) indicando la NO CONFORMIDAD y las observaciones que deberán ser levantadas por el Usuario Externo para una nueva evaluación. Esta respuesta se remite en un plazo máximo de 7 días hábiles. (Regresa al ítem d).
- g) Si la revisión resulta conforme, se remite a la Gerencia Responsable el Registro de Evaluación del Expediente Técnico aprobado. La Gerencia Responsable deberá entregar al Usuario Externo este formato, en este documento también deberá indicarse la fecha y hora de la inducción de QEHS y Seguridad de la Infraestructura del Terminal Terrestre. Esta respuesta se remite en un plazo máximo de 14 días hábiles. Una vez culminada la Inducción QEHS, el C-PT entregará el Permiso de Ejecución de Trabajo
- h) El Usuario Externo envía una carta por mesa de partes a la Gerencia de Seguridad de LEC, solicitando las facilidades de acceso, según el Modelo de Solicitud de Facilidades Personales y Vehiculares del Manual de Identificaciones (Anexo C). Luego la Gerencia Responsable envía esta carta con su sello de aprobación a M&I.
- i) El C-PT envía a la Gerencia de Seguridad, la carta de Facilidades de Acceso con sello de aprobación para que se brinden las facilidades requeridas.
- j) El inicio de obras se llevará a cabo en presencia del C-PT, Seguridad de la Infraestructura Terrestre o QEHS, Rescate-LEC, el Residente de obra del Contratista, con todo el personal que efectuará la obra y de ser necesario un representante del Usuario Externo. Seguridad de la Infraestructura Terrestre y personal de Rescate-LEC realizará inspecciones de los riesgos de seguridad y medio ambiente verificando que el Contratista cumpla con los procedimientos y formatos de QEHS que figuran en la página web de LEC: y en el Anexo G: "Lista de Procedimientos QEHS aplicables".
- k) Durante la ejecución de la obra:
El contratista debe cumplir con lo indicado en la cartilla de Consideraciones Generales para Contratistas (Anexo B).
El Usuario Externo, en caso no exista algún acuerdo contractual con LEC, asumirá el costo de la energía eléctrica y consumo de agua durante la obra, para ello deberá instalar medidores aprobados por el C-PT.
El Usuario Externo deberá considerar la habilitación de servicios higiénicos y vestidores para su personal durante la ejecución de la obra. La habilitación será dentro del área asignada, en caso no sea posible M&I indicará la ubicación.
El C-PT, verifica que se ejecute lo aprobado en el expediente técnico. A dicho efecto, el Responsable de Obra deberá permitir el ingreso del C-PT al local, sin restricción alguna y sin necesidad de coordinación previa, a fin de que pueda realizar las verificaciones que considere convenientes. El C-PT deberá registrar las actividades e



incidentes (si hubiesen) en el Registro de Supervisión de Obras

l) Finalizados los trabajos deberá hacerse la inspección final previo al inicio de operación del local, el que se llevará a cabo con la participación del representante del Usuario Externo y el C-PT. En el caso de presentarse observaciones menores, se procederá al registro de las mismas en la Lista de Observaciones INFR-P-11-FC (Formato F), indicándose la responsabilidad de la corrección y/o justificación de las mismas, el plazo para su levantamiento y cualquier otra observación que el Usuario Externo y/o C-PT considere necesaria. Para el inicio de operación es indispensable que las observaciones del INFR-P-11-FC sean corregidas.

m) El C-PT elaborará el Acta de Finalización de Obra (Anexo D) en donde conste que la obra cumplió con todos los requisitos establecidos para el inicio de operación. Esta Acta deberá ser firmada por el representante legal del Usuario Externo, representante de la Gerencia Responsable y el C-PT. Se le entregará al Usuario Externo una copia del Acta firmada y con este podrá iniciar operaciones.

n) Concluidos los trabajos, el Usuario Externo deberá entregar los planos de acuerdo a obra (As-built) en formato electrónico e impresos, un juego de cada formato, de acuerdo a especificaciones del Procedimiento de Ingeniería de LEC, en un plazo máximo de 30 días calendario.

Notas Generales:

LEC, se reserva el derecho de rechazar los expedientes técnicos y/o cartas de facilidades de acceso en cualquier momento ante cualquier inconformidad detectada, sin responsabilidad alguna, bajo ningún supuesto.

El Usuario Externo comprende que LEC actúa de buena fe y confía al Contratista el correcto uso de las instalaciones que se le brinde para que pueda desarrollar el proyecto, por lo que el Usuario Externo estará obligado a poner en práctica sus estándares más altos en el cuidado en la realización de sus obligaciones.

El Usuario Externo se hará responsable exclusivamente de los daños físicos y personales que su contratista pudiera ocasionar directa o indirectamente a terceros, a las instalaciones de LEC, a sus bienes y/o bienes de otros usuarios.

Toda documentación (planos, especificaciones técnicas, entre otros) proporcionada por LEC para la elaboración del Expediente Técnico, deberá mantenerse bajo absoluta confidencialidad estando estrictamente prohibida su reproducción y uso para otros fines. El Usuario Externo deberá firmar a la Gerencia Responsable una Carta de Confidencialidad como cargo de la información proporcionada por LEC.

Sección 1.07 REQUISITOS DE ARQUITECTURA

Generalidades.-

Para el desarrollo de cada proyecto se deberá considerar estrictamente lo indicado en los planos del proyecto aprobado y cumplir con las Leyes Aplicables.

En toda construcción deberá tenerse presente la calidad, los materiales a emplear debiendo ser de primera calidad, sin abaratar costos en desmedro de la calidad. Asimismo, para todos los trabajos, ya sea en diseño, instalación, pruebas o puesta en marcha, se deberá contratar los servicios de personal experimentado, según sea el trabajo a realizar.

Se especificarán todos los materiales que se emplearán en la obra indicando claramente sus características técnicas. A solicitud del C-PT se adjuntará las fichas técnicas del producto provistas por el fabricante.

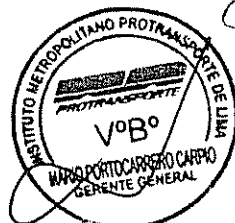
Todos los cristales expuestos hacia zonas públicas deberán ser laminados o templados de 8 mm como mínimo.

El mobiliario, muros y tabiques que conforman el espacio deben mantener proporciones adecuadas de tal manera que hagan funcional el área y permitan la libre circulación por la misma, además de respetar las áreas comunes. En general, no se permitirá la colocación de elementos sólidos que se interpongan entre el pasillo de circulación y el interior del local.

Según corresponda, todos los locales deberán tener el Certificado de Seguridad en Defensa Civil y ubicarlo en algún lugar visible dentro de su local. Los locales de elaboración y expendio de comida deben respetar las normas de la Dirección General de Salud del Ministerio de Salud - DIGESA.

El límite del local está determinado generalmente por el eje de columnas, salvo casos especiales. No está permitido modificar ni realizar trabajos en las instalaciones fuera del área asignada por LEC, como es el acabado o diseño de columnas, pisos y cielorrasos. Cabe mencionar que no está permitido picar o abrir los muros o losas existentes de LEC para empotrar instalaciones o para otros fines, salvo expresa autorización del C-PT. Cada local debe construir un falso muro o sobrelosa para ocultar sus instalaciones si así lo estima conveniente.

Al ser la Fachada Principal un lugar de importancia para la imagen de LEC, LEC tiene la facultad de observar la decoración y calidad de los acabados en ésta, debido a que compromete la imagen no sólo al local sino a todo LEC. Este sector está comprendido entre la línea de cierre (fachada) hasta 2.50 metros hacia el interior de ésta.



Handwritten signature or mark



Generalmente en dicho espacio se incluye fachada, letreros, ingreso, vitrinas, etc.

No se podrá colocar ningún letrero, cartel publicitario o anuncio en el exterior del local del Usuario Externo sin la debida aprobación del Comité de Señalética y Espacios de LEC y el visto bueno de M&I.

El proyecto comercial contempla la asignación de un único espacio debidamente identificado para la colocación de la señalética de cada local comercial. Este espacio será utilizado para la señal denominada Letrero Principal.

En el andén de Pasajeros, no se permitirá la instalación de letreros con sistemas de luz intermitente, luces adicionales exteriores que iluminen este letrero, cajas de luz (backlight con lona o panaflex), ni el uso de neón exterior. Tampoco se permitirán letreros ni banners móviles. El letrero aprobado será instalado sólo para poder localizar cada local comercial y por consiguiente indicará el nombre del local en letras sueltas y opacas y/o logo al cual representan, los cuales pueden ser iluminados o retro-iluminados.

Como dimensiones para los letreros principales de fachada se ha considerado que podrán utilizar como máximo el 65% de la longitud total del friso. Con relación a la altura se podrá considerar como dimensión máxima 0.60 m., pero se considera que el letrero deberá quedar centrado horizontal y verticalmente con relación al área total del friso.

En los locales comerciales, el friso del local tiene un área asignada sobre el cual se debe instalar el letrero principal. Se deben respetar las alturas de friso asignadas a cada área.

Limites

No se permitirá ningún tipo de marquesinas fuera del área comercial.

No se permitirá ningún tipo de mobiliario externo (mesas sillas, módulos, etc.).

No se permitirá ningún tipo de elementos publicitarios.

No se permitirá ningún elemento sonoro y/o luminoso que atente contra la homogeneidad de la Estación Central.

El concesionario que proponga una excepción a lo antes señalado deberá presentarlo para la consulta respectiva al operador, esta se reserva el derecho de aprobación o desaprobación.

Letreros comerciales

Bajo ningún motivo se variará lo especificado en el plano correspondiente, tanto en dimensiones y ocupación.

Paneles publicitarios

Panel publicitario pagado a pared

Panel publicitario tipo biombo

Cerramientos

Los cerramientos que dan a la galería y al andén serán de cristal translucido. Este cristal hacia el interior podrá convertirse en escaparate teniendo las dimensiones que el concesionario crea conveniente, mostrados en el plano de detalles D-03.

Cerramiento frontal

En coordinación con Protransporte se definirá el horario de atención de los locales comerciales, los cuales no podrán estar en funcionamiento más allá de las 22:00 horas. Durante el horario definido de atención de los locales comerciales, estos no podrán cerrar. El cierre de los locales comerciales se realizará mediante una puerta enrollable y oculta en el aviso de la tienda. Dicha puerta enrollable será accionada eléctricamente para áreas mayores a 12 m2 de cobertura. Para áreas menores de cobertura podrá ser de accionamiento manual. No se puede utilizar materiales no traslucidos que evitarían el ingreso de luz al corredor central.

Cerramiento posterior

En donde haya fuente natural de luz, solo se podrá utilizar cristal laminado translucido o espejo translucido como fondo de la tienda a fin de evitar tapar la fuente de luz natural de LEC en el espacio central.

Cerramientos entre locales

Serán de tabiquería prefabricada tipo drywall o similar para versatilidad del local y flexibilidad, así como para no afectar la estructura portante de LEC.

Accesos y atención al comercio

El acceso y atención del área comercial será exclusivamente a través del espacio denominado galería comercial, en ningún caso existirá atención por el área del andén, incluyendo modos de audio, sistemas digitales o afines

A su vez tampoco se permitirá la habilitación de zonas para restaurantes, bares, comercio mayorista, ni la utilización de productos inflamables. Por lo tanto no se va a permitir el expendio de comida en restaurantes, solo



se va a permitir en cafeterías, con comida fría o pre-cocida y que no vaya en contra de la seguridad de la EC.

Acabados interiores del local comercial

El tratamiento interior de los locales comerciales también será homogéneo. A fin de conseguir armonía entre los establecimientos, el estudio debe presentar un fotomontaje con los locales vecinos para demostrar que han sido considerados en el estudio del proyecto.

Según el giro del establecimiento se puede colocar aire acondicionado.

Los acabados deben ser de primera y de mayor resistencia, de colores claros y tonos semi brillantes.

No se puede usar materiales combustibles o tóxicos cuando se expongan al fuego.

Falso cielo raso

Todas las tiendas llevarán falso cielo raso con baldosas o material acústico incombustible de color blanco. El cielo raso será baldosa mineral .61x.61, color similar al de la Estación, o drywall. Cuentan aproximadamente con 5.80 m de altura del casco estructural en donde se insertará los locales comerciales.

Existe en la estación un sistema de ventilación mecánico colocado a media altura, si el operador lo considera conveniente para ganar altura en el falso cielo raso podría plantear la reubicación de la línea de tuberías al fondo de los locales comerciales sin alterar la capacidad y eficiencia del sistema.

Acústica

Todos los materiales y el diseño interior de los locales comerciales deben estar acondicionados para absorber los sonidos y evitar reverberación a fin de evitar la contaminación ambiental por ruidos.

Iluminación interior

Se debe aprovechar al máximo la iluminación natural y no se podrá bloquear el paso de la iluminación desde los andenes hacia el espacio central de la EC.

La iluminación interior en todos los casos debe ser indirecta, solo iluminar los productos y en ningún caso las luces deben deslumbrar al transeúnte o al cliente que ingresa el local. Los niveles de iluminación general del local no deben competir con el de la estación central ni con la Señalética.

No se podrá utilizar iluminación fría, la luz debe ser cálida para lograr una atmosfera adecuada de unidad y armonía de conjunto.

Limitaciones de usos

La EC no ha sido preparada para servicio de restaurante con comida caliente, solo se podrá instalar cafeterías al paso de comida fría o preparada.

Abastecimiento comercial

Se realizará en la noche en hora de no funcionamiento de la EC por la vía donde llegan los buses a un deposito de transito establecido.

Residuos sólidos

En depósitos indicados en el plano de distribución. La eliminación se realizará en la noche en hora de no funcionamiento de la EC por la vía donde llegan los buses desde dos depósitos establecidos.

Tipos de tiendas

Tienda con fachada de vidrio a un lado

Tienda chica contra pared

Tienda contra escalera de escape

Vidrieras tipos y características

Vidriera contra pared

Las vidrieras están indicadas en los corredores y están especificadas en los detalles correspondientes a fin de establecer la necesidad de estos elementos para el funcionamiento, la acústica y eliminar la sensación de corredor mediante estos escaparates (no paneles) comerciales o de promoción del turismo y bienes culturales de Lima y el Perú, acorde con las bases de la concepción de LEC.

Paneles publicitarios

Panel publicitario contra pared

Panel publicitario contra vidrio.

Estos paneles pueden ser parte de otra concesión pero deben ceñirse a las pautas de este reglamento a fin de no afectar la funcionalidad, seguridad y normas de transporte y vialidad.

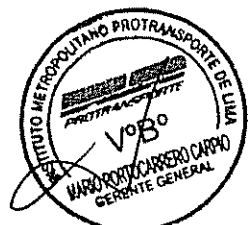
Mobiliario urbano

Papeleras

Carteleras de servicios públicos y culturales.

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature.



Teléfonos públicos

Bancas de espera

Dispensadores de bebidas y piqueos

La ubicación del mobiliario sólo será en las áreas comerciales, de ningún modo en las áreas de la estación.

Casetas de expendio de boletos

Las casetas de expendio deberán ser colocadas en los ingresos sur y norte y donde LEC lo considere de acuerdo al requerimiento del operador comercial en las mejores ubicaciones de la zona comercial para evitar aglomeración de público.

Sección 1.08 Estructuras

El diseño y construcción de estructuras deberá ceñirse estrictamente a lo indicado en los planos del proyecto presentado y cumplir con las Leyes Aplicables.

No debe cerrarse u obstaculizarse veredas, calles, pistas u otras instalaciones adyacentes sin el permiso del C-PT. En caso sea necesario, debe proporcionarse rutas alternas debidamente señalizadas.

Para los locales dentro de la Estación Central, se deberá considerar la aplicación de un producto impermeabilizante de concreto, sobre el falso piso, con el fin de evitar filtraciones a los niveles inferiores si lo hubiere

Excavaciones y material de relleno:

Toda excavación mayor a 1.50 m de profundidad deberá contar con malla de seguridad.

Proporcionar soportes temporales para proteger los pavimentos adyacentes a la obra en donde las excavaciones excedan un talud 1 (vertical) a 2 (horizontal) y 1 m de profundidad.

Si el material de fondo de la excavación es aceptable, pero por condiciones climáticas, inundaciones o cualquier otra razón se vuelve inaceptable, se deberá retirar dicho material y excavar manualmente una profundidad mayor.

Demoliciones:

Antes de la ejecución del proyecto se deberá identificar las interferencias y verificar que los servicios hayan sido desconectados y cerrados. No se procederá a iniciar trabajo alguno de demolición hasta que esta condición haya sido cumplida. En caso de descubrirse elementos o redes no conocidos, éstos no serán demolidos, desmontados o clausurados hasta averiguar su función y operatividad. Debe avisarse inmediatamente al C-PT para hacer las indagaciones correspondientes y tomar la decisión adecuada.

Sección 1.09 Instalaciones Eléctricas

Las Especificaciones Técnicas establecerán las condiciones y características mínimas que deberán cumplir el diseño, equipos y materiales eléctricos a ser usados en el proyecto.

El diseño, materiales, pruebas en fábrica e instalaciones deberán cumplir con el Código Nacional de Electricidad y las normas establecidas en el contrato de concesión celebrado entre LEC y las Empresas de Servicios.

Todas las especificaciones eléctricas adicionales complementarias y aplicables según la obra a evaluar serán coordinadas y entregadas al Usufructuario oportunamente.

Sección 1.10 Instalaciones Sanitarias

El diseño y la instalación sanitaria deberá ceñirse estrictamente a lo indicado en el Reglamento Nacional de Edificaciones, en los planos del proyecto presentado y cumplir con la Norma Técnica NPT ISO 4191 y en lo que respecta a materiales con la NPT-ISO 4422 y NPT 399.002.

• Redes de agua fría y caliente

El sistema de abastecimiento de agua de un local comprende las instalaciones interiores desde el punto de empalme con la red de LEC hasta cada uno de los puntos de consumo.

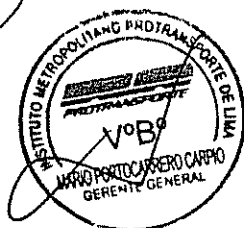
En todo local que utilice agua el Usuario Externo deberá considerar la instalación de un medidor, previa entrega del Certificado de Calibración por una empresa especializada o tener el certificado de una empresa autorizada.

En el Terminal de Pasajeros, las especificaciones y materiales serán similares a los existentes.

• Alcantarillado y desagüe

Todos los sistemas de desagüe de los locales deberán ser integrados a la red colectora de LEC, por lo que solo están permitidos desagües del tipo doméstico.

Todas las especificaciones sanitarias adicionales y aplicables según la obra a evaluar serán coordinadas y entregadas al Usuario Externo oportunamente.



Sección 1.11 Sistemas de comunicaciones y sistemas especiales

A fin de garantizar un estricto orden, todos los usuarios están obligados a realizar su instalación a través del sistema existente, ya sea realizando un nuevo cableado usando las rutas ya existentes bajo las especificaciones técnicas citadas en el presente manual y a dar cumplimiento a las especificaciones mínimas para la integración de usuarios a la Red Gigabit de acuerdo al Anexo F. En caso se requieran rutas adicionales estas serán autorizadas por el C-PC.

Todos los enlaces, cualquiera que sea el tipo de servicio, ya sea interno o externo, serán derivados a través del Sistema de Cableado Estructurado hasta el Punto de Consolidación más cercano al área concesionada (Usuario Externo), es desde este Punto de Consolidación que el usuario debe realizar su instalación para llegar a sus equipos activos siguiendo las especificaciones técnicas citadas en el presente manual.

Para el caso de comunicaciones telefónicas y de datos de los locales comerciales asignados al Usufructuario estos se podrán hacer por rutas independientes instaladas por el Usufructuario y no necesariamente con cableado estructurado.

Con respecto a los sistemas que no están normados en una especificación de cableado estructurado Categoría 6, se deberá presentar toda la documentación pertinente sobre los tipos de cable y tecnologías a emplear a fin de ser evaluados por LEC pero teniendo en cuenta las especificaciones mínimas solicitadas.

Sección 1.12 Sistemas de alarma y detección de incendios

El diseño, materiales, pruebas en fábrica e instalaciones deberán cumplir con el Reglamento Nacional de Edificaciones y las Normas NFPA aplicables al Contrato de Usufructo.

El Terminal de Pasajeros, cuenta con un sistema de alarma y detección de incendios basados en microprocesadores zonificados, no codificados y direccionales, con iniciación de alarma manual y automática, con capacidad de comunicación por voz y teléfono de bomberos. La instalación interna de cada local será realizada por el Usuario Externo y deberá ser compatible e integrada al sistema de alarma y detección del Terminal de Pasajeros. Las especificaciones de los materiales y dispositivos serán similares a los existentes, como por ejemplo: todos los materiales y equipos serán listados UL.

Cada local contara con dispositivos automáticos de detección de incendios como detectores de humo o calor, detectores de humo en ductos asociados con la ventilación de la instalación (HVAC), y estos deberán estar conectados al panel principal de detección y alarma de la EC.

Como parte de la integración del sistema de alarma y detección del Terminal de Pasajeros, cada Usuario Externo deberá considerar los dispositivos necesarios para dicha integración, así como la actualización del sistema gráfico, lo cual deberá ser coordinado con el C-PT.

El Usuario Externo deberá incluir dentro de los alcances de su proyecto la protección, mantenimiento y limpieza de los dispositivos existentes (detectores de humo), ubicados en el área y alrededores a su obra, lo cual será coordinado con el C-PT.

Todas las especificaciones correspondientes a sistemas de alarma y detección adicionales y aplicables según la obra a evaluar serán coordinadas y entregadas al Usufructuario oportunamente.

Sección 1.13 Sistemas de extinción de incendios

El diseño, materiales, pruebas en fábrica e instalaciones deberán cumplir con el Reglamento Nacional de Edificaciones y las Normas NFPA aplicables al Contrato de Usufructo y en general con las Leyes Aplicables.

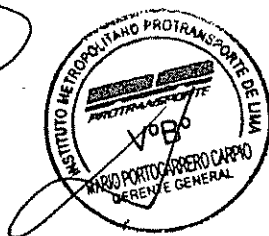
El Terminal de Pasajeros cuenta con un sistema de agua contra incendio, que esta conformado por una red de tuberías y accesorios que distribuyen el agua hacia los rociadores y gabinetes, la cual se encuentra presurizado de acuerdo a los requerimientos de presiones de cada sub sistema.

Las especificaciones de los materiales y dispositivos serán similares a los existentes, como por ejemplo: todos los materiales y equipos serán listados UL. Los locales mayores a 200 m² deberán contar con una válvula de cierre independiente. En caso que sean locales de menor dimensión se podrá tener válvulas de cierre independiente por zonas.

Las válvulas de cierre deben contar con dispositivos de monitoreo así como detectores de flujo de las redes de agua contra incendios. Estos dispositivos deberán estar integrados al sistema de alarma y detección de incendios de LEC.

Todas las áreas donde se encuentren equipos de cómputo, cableado eléctrico, equipos de seguridad o de alta sensibilidad al fuego deberán contar con sistemas de detección y extinción de incendios sobre la base de gas FM.200. Esto no aplica para PCs individuales o cajas registradoras propias de la operación de cada local comercial

Handwritten initials: "20" and "A".



Sección 1.14 Instalación de tanque y tuberías de combustible

Todo trabajo que requiera o demande el movimiento y almacenamiento de combustible y gas licuado de petróleo (GLP) deberá regirse por las Leyes Aplicables vigentes, tales como el Reglamento Nacional de Edificaciones y aquellas aprobadas por el Ministerio de Energía y Minas, la DGH, OSINERG y demás que resulten aplicables, así como la gestión y obtención de los permisos, autorizaciones o licencias ante las entidades correspondientes y el cumplimiento de las Normas de LEC, a fin de indicar los mecanismos a utilizar para la seguridad de las instalaciones y el transporte de los mismos.

Sección 1.15 Sistema de extracción de malos olores y aire contaminado

Se deberá considerar el desarrollo de un proyecto para la extracción de malos olores y aire contaminado para los locales cuyo giro requiera limpiar el aire.

El diseño, materiales, pruebas en fábrica e instalaciones deberán ajustarse a lo indicado en el Reglamento Nacional de Edificaciones, Normas técnicas peruanas e internacionales y en general con las Leyes Aplicables. En ambos casos el sistema de extracción de aire deberá ser independiente al sistema de climatización de aire acondicionado.

Donde el área sea accesible o exista presencia de equipos de aire acondicionado, los puntos de evacuación de malos olores deben situarse a 1.80 m sobre el nivel del piso terminado o inmediatamente superior a todo equipo de climatización, si su altura excede 1.80 m.

Todas las especificaciones correspondientes a sistemas de extracción de malos olores adicionales y aplicables según la obra a evaluar serán coordinadas y entregadas al Usuario Externo oportunamente.

Sección 1.16 Sistema de Aire Acondicionado

Las especificaciones técnicas establecen los requisitos mínimos que debe cumplir el instalador en lo referente a fabricación, instalación, calidad de los materiales, capacidades y tipo de equipos, en general todos los elementos necesarios para la correcta instalación del sistema.

En la instalación de los equipos se deberá tener en cuenta lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones, Código Nacional de Electricidad, así como regirse por el Reglamento de Higiene Ocupacional del Subsector Electricidad.

El local debe contar como mínimo con un equipo manejador de aire suficiente para cubrir las necesidades del mismo. Además deberá asegurarse de contar con los sistemas de extracción de aire necesarios para baños de personal y cocinas según aplique.

El gas refrigerante utilizado en el equipo de aire acondicionado, debe estar permitido por la normativa nacional vigente.

El diseño del sistema de aire acondicionado y ventilación debe ser moderno y flexible. Las especificaciones del diseño, materiales y equipos serán similares a los existentes. Se deberá además considerar las descargas de los drenajes de los equipos de aire acondicionado.

Estas instalaciones sanitarias deberán empalmarse a las redes existentes de LEC en caso de existir una red cercana, caso contrario deberán de llegar hacia alguna caja de registro o buzón de desagüe.

La instalación deberá de tener una trampa en "U". El material será de PVC si es empotrada y fierro galvanizado si se encuentra en exteriores. Todas las especificaciones correspondientes a sistemas de aire acondicionado adicionales y aplicables según la obra a evaluar serán coordinadas y entregadas al Usuario Externo oportunamente.

USO, MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE LOCALES

Sección 1.17 GENERALIDADES

En el capítulo de Uso, Mantenimiento y Operación del Manual HUMO de LEC, pretende dar las pautas para la correcta operación de los Usuarios Externos al interior de las instalaciones de LEC, tanto en lo relacionado al uso del local asignado, como al mantenimiento y operación del mismo.

LEC tiene una filosofía de compromiso que cumplir con su sistema de aseguramiento de Calidad ISO 9001:2000 y de Medio Ambiente ISO 14001:2004, así como con la mejora continua. Mantener este esquema de trabajo sólo será posible con la participación y apoyo de todos los Usuarios Externos de LEC.

Sección 1.18 PUESTA EN MARCHA Y MANTENIMIENTO

Solicitud del permiso de Mantenimiento, Mudanzas y Desmontajes

AA
20



El Usuario remite una carta a Mesa de Partes de LEC, solicitando las facilidades de acceso, según modelo de carta del Anexo C, describiendo claramente los trabajos a realizar y adjuntando una memoria descriptiva.

La carta es derivada a M&I / IT para evaluación y aprobación (periodo solicitado, motivo, cantidad de personal y acceso solicitado)

Si procede, M&I / IT visan la carta y la derivan a la Gerencia de Seguridad y paralelamente, elaboran Permiso de Ejecución de Trabajo (Anexo D). Es responsabilidad del Usuario Externo solicitar el permiso elaborado a Mantenimiento / IT, según responsabilidades establecidas en el Capítulo I

La Gerencia de Seguridad autoriza las facilidades de acceso.

Rescate recoge diariamente los permisos de Ejecución de Trabajo con la finalidad de que realice la inspección de riesgos y medio ambiente, previo al inicio de los trabajos, verificando el conocimiento y cumplimiento de las Instrucciones de Seguridad Industrial y todas las normas aplicables establecidas por LEC.

De no proceder la solicitud, se le comunica a la Gerencia Responsable el motivo, debiendo éste comunicarlo al Usuario para el levantamiento de las observaciones y confirmar la relación de personal para tramitar las facilidades de acceso. Debe tenerse en cuenta que esta coordinación demora aproximadamente unas 48 horas en ser cargadas al sistema.

Los supervisores de Mantenimiento de LEC, pueden inspeccionar los trabajos de mantenimiento para verificar que se cumpla lo establecido e incluso paralizar los trabajos si estos afectan de algún modo las instalaciones u operaciones de LEC.

Presentación de vitrinas y exhibición del local

Es importante contar con un profesional en el tema que se encargue constantemente de la presentación de la vitrina, procurar siempre que tenga un motivo central, que atraiga sólo al público que circula por el hall manteniendo un orden y buena imagen.

Mantenimiento y limpieza

Las vitrinas deberán arreglarse en horarios de baja afluencia de público, por lo que queda absolutamente prohibida la colocación de mercadería, afiches u otro tipo de elementos para realizarlas durante las horas de afluencia de público.

En caso de limpieza del local el Usuario Externo deberá contratar para dicho efecto, en forma directa, a la empresa de limpieza que LEC determine, asumiendo todos los gastos derivados por la prestación de dicho servicio a su favor. El recojo de residuos de cada local debe de ser parte del servicio del personal de limpieza de la Estación Central. Para ello es necesario que el locatario ponga la basura en bolsas plásticas debidamente cerradas. Para el caso de mantenimiento de los locales comerciales es necesario presentar un cronograma para la aprobación de M&I con 48 horas de anticipación.

Mercadería en general

La mercadería para exhibición deberá ordenarse en forma pre establecida, logrando un diseño estéticamente agradable, en concordancia con la nueva imagen de LEC, logrando que la imagen interior del sector sea ordenada, asimismo, evitando la manipulación de mercadería en horarios de mayor afluencia de público.

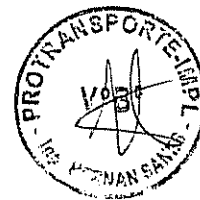
La carga y descarga de mercadería de cualquier naturaleza sólo podrá ser hecha a través de las entradas y corredores en los locales destinados para tal fin, en los horarios establecidos por LEC y con las facilidades correspondientes generadas por la Gerencia de Seguridad. Siguiendo el procedimiento de Abastecimiento de mercadería, el cual deberá ser un anexo.

Sección 1.19 SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN PERMANENTE DEL ESTADO EN QUE SE MANEJAN LOS LOCALES

Calidad del servicio

El área de Gestión de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente de LEC realizarán auditorías a fin de asegurar que la calidad del servicio prestado cumpla con los requisitos especificados para el servicio concesionado. Estos requisitos son establecidos en la documentación asociada al proceso de licitación o negociación directa en la que el Usuario Externo ganó y se encuentra establecido en el contrato LEC- Usuario Externo. Esta auditoría se hará de forma coordinada y con previo aviso al Usuario Externo. El Usuario Externo debe someterse a la verificación, supervisión y control de su servicio de acuerdo a lo que LEC determine, sin alterar el normal desarrollo de sus actividades comerciales. LEC podrá ejecutar las siguientes acciones:

A efectos de verificar las especificaciones del servicio, LEC está en la facultad de acceder a toda información y



documentación en general, referida a la prestación del servicio que brinda el Arrendatario o Concesionario en las instalaciones de LEC.

Inspección sanitaria

El mantenimiento sanitario de los establecimientos de preparación de expendio de alimentos, área de cocina, depósito, almacenes, talleres, podrán ser controladas por profesionales de Sanidad sin previo aviso, a objeto de verificar las condiciones de limpieza y funcionales en que operan.

Las observaciones o recomendaciones sugeridas por dichos profesionales, deberán ser solucionadas por el concesionario.

El concesionario deberá realizar semestralmente y por cuenta propia, una inspección sanitaria elaborada por una empresa calificada y acreditada para realizar dichas inspecciones y entregar informe a LEC. Deberá contener exámenes microbiológicos de alimentos escogidos al azar y de zonas de manipuleo (utensilios, mesas de trabajo, manos de trabajadores).

Inspección de infraestructura y riesgo LEC a través de sus Supervisores realizará visitas permanentes a cada uno de los locales. Los locales serán inspeccionados permanentemente por los Supervisores (profesionales) de las áreas de Mantenimiento, Rescate, Seguridad de la Infraestructura Terrestre y QEHS, sin previo aviso, a objeto de verificar las condiciones de infraestructura, mantenimiento de las instalaciones, presentación, orden, seguridad, Salud y Medio Ambiente en que operan, permitiéndoseles realizar sin restricción alguna dicha inspección. A tal efecto quedarán facultados de solicitar y acceder a toda la documentación del Usuario relativa al local que consideren conveniente, la misma que el Usuario Externo deberá brindar salvo casos debidamente justificados a determinación de LEC.

Obligaciones

Los Usuarios Externos deberán comprometerse a mantener en buen estado de conservación sus locales. Por esto se entiende que las fachadas, letreros, cristales, paredes y vitrinas deberán permanecer siempre limpias, así como las paredes, manteniéndolos en óptimas condiciones. Deberá presentar un cronograma de mantenimiento y limpieza que deberá ser aprobado por LEC.

Sección 1.20 REQUISITOS SANITARIOS MÍNIMOS

Ausencia de focos de insalubridad en las dependencias del local (objetos ajenos a la actividad, basura mal dispuesta)

Pisos, muros y cielos en buen estado y permanentemente limpios.

Sistema de evacuación de aguas servidas (aparatos sanitarios, piletas, aire acondicionado, ablandadores, sistemas de cloración, etc.) en buen estado de funcionamiento, aseo y conservación. Deberá mantenerse registrado el programa de mantenimiento de estos sistemas, así como la evidencia de ejecución del mismo.

Servicios higiénicos del personal limpios, bien ventilados, artefactos en buen estado de funcionamiento, con papel higiénico, jabón desinfectante, escobilla de uñas y toallas de un uso.

Guardarropa permanentemente limpio, con roperos individuales para el funcionario. No deben existir ropa, zapatos, entre otros, fuera de los roperos.

Debe existir un dispositivo con jabón desinfectante y escobillas de uso en los lugares de trabajo.

Se deberá mantener un programa de higiene ambiental a ser aprobado por LEC, permanente en el Local, control de insectos voladores y rastros, así como la desinfección de los servicios higiénicos.

Maquinarias limpias en buen estado de conservación y funcionamiento.

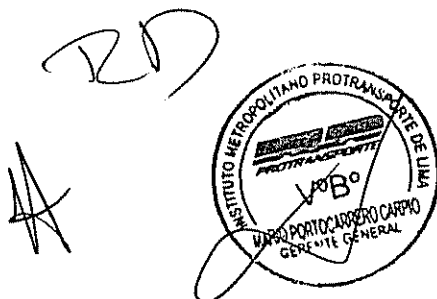
Muebles limpios, conservados, cubiertos y superficies sólidas, lisas, inoxidable, lavables y no absorbentes.

Utensilios y artefactos en buen estado de conservación, permanentemente limpios (por dentro y por fuera deben ser iguales).

Refrigeradores, cámaras o vitrinas refrigeradas en buen estado de conservación y Manipuladores:

Sección 1.21 MUDANZAS Y DESMONTAJES

Se deberá presentar una carta según formato Anexo C, a la Gerencia Comercial, solicitando las facilidades correspondientes para las mudanzas y desmontajes. Se evaluará por parte de LEC la magnitud de lo solicitado. De ser aprobado se deberá realizar los trabajos de manera ordenada de acuerdo a los procedimientos de LEC según aplique y al término de la misma se dejará limpio el lugar. Asimismo de verificar por LEC la presencia de pasivos ambientales en el local a consecuencia de la actividad del Usuario Externo está en la obligación de resarcir el local y aplicar técnica de remediación adecuadas y supervisadas por LEC.



Sección 1.22 OPERACIONES

Horarios

Facilidades de ingreso Toda solicitud de facilidades de ingreso para abastecimiento de los locales, deberán de realizarse según **modelo de solicitud de facilidades personales y vehiculares del Manual de Identificaciones**.

Sólo se podrá ingresar a las instalaciones con la debida autorización de LEC.

Tiempos de campaña y días festivos

Los Usuarios Externos no podrán colocar adornos muy coloridos ni recargados durante fechas festivas, sólo se permitirá arreglos en poca cantidad para evitar se vea afectada la imagen de LEC.

En general, ningún tipo de decoración luminosa que requiera de suministro eléctrico para funcionar debe estar al alcance de los niños, de darse el caso los circuitos deben contar con interruptores diferenciales de alta sensibilidad como medida de protección.

Decoraciones en día festivo – Áreas públicas

Los Usuarios Externos pueden exhibir decoraciones durante la Navidad o días festivos en áreas públicas según de describe:

Toda decoración debe de estar dentro del local.

Ninguna decoración deberá ser colgada o adosada al falso cielorraso.

No están permitidos los árboles naturales de navidad. Si están permitidos los árboles artificiales.

La siguiente lista indica los tiempos de exhibición durante un día festivo:

Navidad, sólo Diciembre

Fiestas patrias, sólo Julio

Decoraciones en día festivo – Mostradores y **Chequeo en el hall**

Ningún tipo de decoración con iluminación deberá ser usado en los Mostrador público.

Para módulos con pared posterior, las decoraciones deberán ser adosadas en cualquier lugar e la pared incluida la puerta.

Las decoraciones en días festivos o plantas deberán colocarse en los counters, una por counter, ninguna otra decoración deberá adosarse o colocarse en el Mostrador.

Está prohibido el uso de Banderolas.

Banners de líneas terrestres – Counters de venta de tickets o **check-in hall**

Ninguna promoción, bonus, campaña o tarifas de viajes deberá ser exhibida.

Música y otros equipos

Los Usuarios Externos que instalen alto-parlante, televisión, o equipos de sonido, lo utilizarán de tal manera que no molesten a los vecinos y no sean oídos fuera del local donde fueron instalados. Los Usuarios Externos no podrán hacer este tipo de instalación en las áreas comunes, salvo autorización expresa de LEC.

Simulacros

Como medida de seguridad y prevención se realizarán simulacros tanto de sismos como otros siniestros a través de evacuaciones coordinadas por el personal de Rescate de LEC, en los cuales la participación activa de los Usuarios Externos será de vital importancia.

Mercadeo Interno:

Los locales serán destinados al desarrollo de las actividades previstas en los respectivos contratos suscritos con LEC.

Ninguno de los Usuarios Externos usará o permitirá la utilización, ni siquiera gratuitamente, del Local o parte de él para fines diversos a los pactados, ya sea que esos fines fueren religiosos, políticos, culturales, o deportivos, salvo autorización previa y por escrito de LEC dada por escrito.

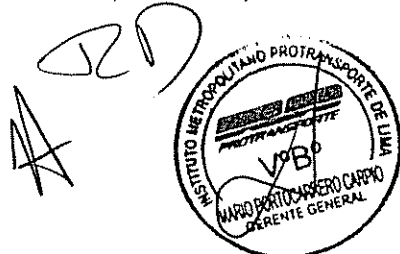
En ninguna hipótesis los Locales podrán destinarse a los fines siguientes:

a) Venta de artículos usados o que no correspondan en su calidad a los que el comercio de Lima, ofrezca en los lugares de mayor prestigio, en otros locales comerciales fuera de LEC. Sólo podrán venderse artículos usados, cuando ello contribuya a dar valor adicional al producto o cuando sea un elemento de su naturaleza, como por ejemplo, obras u objetos de arte o antigüedades.

b) Actividades de cualquier naturaleza, venta o exposición de cualquier tipo de mercadería o servicio que utilicen procedimientos publicitarios o mercantiles, inescrupulosos o falsos.

c) Ventas, aún por catálogos o simples muestrarios, de mercaderías no incluidas en el ramo comercial específico a que se destinan los mismos, de acuerdo a lo estipulado en el contrato.

Durante la duración del contrato respectivo, LEC está obligado a hacer respetar lo indicado en el presente manual, prohibiendo, en las superficies comunes, todas las actividades siguientes que podrían constituir una



perturbación contraria a la explotación de los negocios dentro del Terminal: Acarreo, venta ambulante, venta en voz alta y mendicidad, discursos en público o actividades similares, distribución de prospectos, de folletos, de literatura, o de todo otro objeto y cualquier otra actividad similar o que LEC la considere dentro de este rubro. LEC prohibirá igualmente las actividades organizadas o en grupos que no tuvieren relación con la utilización comercial de la Estación o que no hayan sido coordinados o autorizados con el Área Comercial de LEC.

Sección 1.23 Fachada del local

Los Usuarios Externos deberán comprometerse a mantener en el mejor estado sus locales. Tanto las fachadas, letreros y vitrinas deberán estar siempre en perfectas condiciones en cuanto a presentación, mantenimiento en general, cristales limpios, papeles murales, pinturas, en óptimas condiciones. Las vitrinas deben ser arregladas con esmero en forma permanente.

Los Usuarios Externos sólo usarán en las fachadas y letreros de sus Locales los nombres de fantasía o de giro comercial que constan en sus respectivos contratos, de acuerdo a las políticas establecidas por LEC, que sean de su propiedad o para cuyo uso cuenten con la pertinente autorización, licencia o permiso oficial de sus titulares y no los cambiarán sin previo consentimiento escrito de LEC.

Sección 1.24 Iluminación

No se permitirá el uso de otras fuentes de iluminación que no sea eléctrica. En los casos específicos de corte según programa de Mantenimiento de las instalaciones eléctricas se informará previamente a las áreas afectadas, se contará con el respaldo de nuestro Grupo Electrónico a todas las cargas sólo de Emergencia, si así lo amerita.

Sección 1.25 Corredores de servicio y servicios higiénicos del personal

Los corredores y servicios higiénicos de los locales que expenden alimentos a LEC o en zonas designadas para estos efectos, incluso las áreas próximas a los Locales, deberán mantenerse limpias y sin obstáculos por parte del Usuario Externo, sus empleados, representantes y clientes.

No se deberá colocar bajo ningún concepto cajas o mercadería en los corredores de servicio, estos deberán mantenerse limpio y en buenas condiciones permitiendo la libre circulación.

Handwritten initials: "AA" and "20".

Stamp 1: INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA. VºBº. MARCO PORRAS SANCHEZ CARPIO GERENTE GENERAL.

Stamp 2: PROTRANSPORTE IMPL. VºBº. Ing. GILBERTO TOLUMESIAS Gerente de Obras y Mantenimiento.

Stamp 3: PROTRANSPORTE IMPL. VºBº. Ing. HERNAN SANCHEZ.

ANEXOS Y FORMATOS

Sección 1.26 ANEXO A: CARTILLA DE REQUISITOS PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA GRUESA DE LOS LOCALES COMERCIALES

Ítem Documentación requerida para evaluación	Nueva /Remodelación de expedientes	Tipo de obra Retiro / Desmontaje	Mantenimiento
1 Memoria Descriptiva	X	X	X
2 Especificaciones técnicas (de todas las especialidades) según aplique	X		
3 Carta de Responsabilidad	X	X	X
4 Plan de trabajo	X	X	X
5 Plan de seguridad industrial	X	X	
6 Plan de medio ambiente cuando aplique	X		
7 Último recibo de pago Colegio de Arq./Ing. (Eliminar)	X		
8 Planos de Arquitectura	X		
9 Perspectivas (2 mínimo, una interior y exterior) cuando aplique	X		
10 Planos de rutas de evacuación según aplique	X		
11 Planos de Estructuras / Cimentaciones cuando aplique	X		
12 Planos de Instalaciones Eléctricas	X		
13 Cuadro de cargas eléctricas	X		
14 Diagrama Unifilar	X		
15 Planos de Instalaciones Sanitarias según aplique	X		
16 Especificaciones de Trampa de Grasa (*) según aplique	X		
17 Plano de comunicaciones y sistemas especiales según aplique	X		
18 Plano sistema de extracción de malos olores y humo cuando aplique	X		
19 Plano sistema de aire acondicionado cuando aplique	X		
20 Plano sistema de extinción contra incendio cuando aplique	X		
21 Plano de sistema de alarma y detección de incendios	X		
22 Carta de solicitud de facilidades de acceso	X	X	X
23 Asistencia a inducción de seguridad industrial	X	X	X
24 Formato AST firmado	X	X	X
25 Cronograma de trabajo	X	X	X
26 Seguro complementario de trabajo de riesgo	X	X	X
27 Permiso de Trabajo	X	X	X



Documentos durante la ejecución de la obra				
28	Reportes de avance	X		
29	Actualización y replanteo de cronogramas	X		
30	Formato de procedimiento QEHS	X		
31	Planos de replanteo	X		
32	Plan de puesta en marcha	X		
33	Protocolo de pruebas	X		
34	Protocolo de prueba de arranque	X		
Documentos para finalización de la obra				
35	Listado de observaciones	X		
36	Memoria descriptiva, conforme a obra	X		
37	Planos conforme a obra	X		
38	Reporte de Inversiones	X		
39	Acta de Finalización e inicio de operaciones	X		
(*) Aplicable a cafeterías, áreas de talleres y mantenimiento				

Planos de Arquitectura

Planta general: en dicha planta debe indicarse la totalidad de muebles, exhibidores y elementos sueltos y adheridos que conformen la el proyecto, niveles de piso, etc.

Planta de cielo raso o techos

Planta de piso

Dos cortes mínimo

Elevaciones de fachadas: muy bien detalladas acotadas y especificadas en la lámina incluyendo ubicación del letrero).

Planos de mobiliario es decir de cada uno de los muebles y elementos sueltos o adheridos que forman parte del proyecto, con detalles de fabricación o fotografías.

Acabados en general carta de colores y muestrario de materiales a utilizar (colores, mármoles, papeles murales, barnices, tapices, etc.).

Plano de Iluminación realizado por un profesional especializado, cuando aplique, ubicación y tipo de luminarias

Plano de Señalética, letrero con detalles y especificaciones técnicas, perfectamente dimensionado indicando claramente la gráfica, colores, etc. cuando aplique.

Perspectivas, esquemáticas (interiores y exteriores de fachada) o maqueta cuando aplique.

Planos de Estructuras

Planos de cimentaciones, detalles de columnas, vigas, anclajes, para el caso de estructuras y detalles de la cimentación, firmados por un ingeniero colegiado.

Planos de Instalaciones Eléctricas

Con el detalle de distribución de tableros, circuitos, rutas; según sea el caso, firmados por un ingeniero eléctrico colegiado, incluirá

Cuadro de cargas

Diagrama Unifilar

Planos de Instalaciones Sanitarias

Donde deben figurar los puntos de agua y desagüe. Firmados por un ingeniero sanitario colegiado, incluirá

Pre tratamiento de aguas residuales (de ser el caso)

Trampas de grasa cuando aplique.

Planos de comunicaciones y sistemas especiales, se deberán presentar:

Plano de rutas de comunicación para telefonía y datos

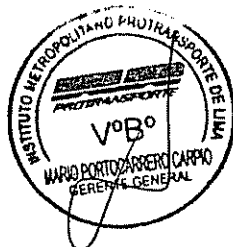
Plano de sistema de aire acondicionado

Indicando dimensiones de ductos, ubicación de equipos. Además indicar el pase de la ductos en las estructuras.

Plano de sistema de extinción de incendio

Este plano debe indicar la ubicación de los dispositivos de extinción de incendios, que pueden ser rociadores de

AA 20



agua, mangueras contra incendio, extintores, etc.

Plano del sistema de detección y alarma de incendios

Este plano debe indicar la ubicación de los detectores de humos y rutas de las instalaciones del sistema, así como ubicación del panel.

Sección 1.27 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL INICIO DE OBRA:

Carta de Solicitud de facilidades de acceso, documento dirigido a la Gerencia de Seguridad de LEC, solicitado por el Usuario Externo, para el ingreso de personal a las instalaciones de LEC.

Asistencia a inducción de seguridad y operación de la Estación Central, es obligatorio que todo el personal que ingrese a la obra asista a esta inducción. Luego de la charla, el supervisor de Seguridad de la Infraestructura elaborará una lista de asistentes.

Formato AST firmado (Análisis de Trabajo Seguro), formato a ser llenado por el contratista en el que se indican los peligros, riesgos y acciones correctivas relacionadas a las actividades a realizar durante la obra. Estos formatos forman parte del Plan de Seguridad Industrial.

Cronograma de trabajo, detalla los trabajos más importantes de la obra hasta su culminación versus el tiempo (por día) que esta dura.

Seguro complementario de trabajo de riesgo. Toda persona que ingrese a la zona de obra deberá tener dicho seguro. El Responsable de Obra debe verificar que esta disposición se cumpla. El Usuario Externo deberá entregar al C-PT una copia del Certificado de la Compañía Aseguradora y la lista de trabajadores asegurados.

Permiso de Trabajo, referido al Formato C del presente Manual. Único documento que autoriza el inicio de cualquier obra.

Sección 1.28 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA:

Reportes de avance, el C-PT podrá solicitar el estatus de los trabajos al Responsable de la Obra, cuando crea conveniente.

Actualización y replanteo de cronogramas, el C-PT podrá solicitar al Responsable de la Obra la reprogramación de la obra, si los trabajos se encuentran retrasados.

Formatos de Procedimientos QEHS, referidos al Anexo G del presente Manual Planos de replanteo, solicitados por el C-PT al Responsable de Obra, en cuanto se modifique el proyecto durante la ejecución de la Obra.

Plan de puesta en marcha, cronograma en donde se indique los diferentes pasos a seguir para el inicio de operaciones del proyecto. En este cronograma se deberá incluir fechas de: pruebas de los sistemas, integración a los sistemas LEC, inspección para listado de observaciones, entrega de obra, inicio de operaciones programadas, etc.

Protocolo de pruebas, de los diferentes sistemas e instalaciones del proyecto: eléctricas, sanitarias, extinción y detección de incendios, telecomunicaciones, etc.

Protocolo de pruebas de arranque, referidas a las pruebas de integración de instalaciones del proyecto a los sistemas LEC, por ejemplo: interconexión a los cuartos o sub estaciones eléctricas, a la red GIGABIT, al sistema contra incendio, etc.

Sección 1.29 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA FINALIZACIÓN DE LA OBRA:

Listado de Observaciones, referido al Formato F del presente Manual, en donde el C-PT y el Responsable de Obra anotarán las observaciones que se encuentren al finalizar la Obra y que será necesario que el Contratista las corrija. Las Observaciones deberán ser corregidas en un plazo máximo de 30 días calendarios.

Memoria descriptiva y Planos conforme a obra. Todos los cambios al proyecto, ya sean de especificaciones técnicas o de materiales, deberán ser indicados en la Memoria Descriptiva y los Planos Conforme a Obra. Estos documentos deberán ser entregados debidamente firmados por el Profesional responsable colegiado.

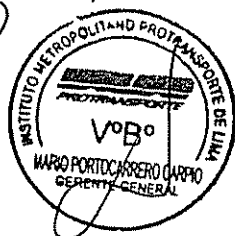
Acta de Finalización e inicio de operaciones, referido al Anexo D del presente Manual. Único documento que autoriza el Inicio de Operaciones de cualquier proyecto. Firmado por el Usuario Externo, el C-PT y un representante de la Gerencia Responsable LEC.

Sección 1.30 Formatos de Entrega:

La totalidad de los planos y antecedentes solicitados a los proyectistas para la aprobación de los proyectos, deberán venir en originales impresos y en versión digital, doblada en tamaño A4 y rotulada con el nombre comercial del local en la tapa. El formato a usar debe ser múltiplo de hoja A4 (A0, A1, A2 ó A3).

Los planos se presentarán en escala 1:50 y si no es práctico este tamaño se determinará otra escala (1:75, 1:100 o la que permita una clara lectura de los planos.

Handwritten initials/signature



Concluida la obra, deberá entregarse una versión As-built de los planos en formato electrónico, en un plazo no mayor a 30 días, utilizando el programa AutoCad, en una versión no menor a la 14.

Sección 1.31 ANEXO B: CARTILLA DE CONSIDERACIONES GENERALES PARA CONTRATISTAS

Solicitar las facilidades de acceso a las zonas restringidas y no restringidas de LEC, según el modelo de solicitud de facilidades del manual de Identificaciones.

El acceso a LEC solo podrá ser autorizado por la Gerencia de Seguridad de LEC. Los permisos se otorgan por un plazo máximo de 20 días, por lo que se deberán renovar cada vez que se requiera. Los permisos son personales e intransferibles. Para hacer uso de los permisos se debe portar el ID (Documento de Identificación LEC) en todo momento. El permiso se extiende para ser usado en las áreas designadas de trabajo y no puede ser usado para entrar en otras áreas del aeropuerto. Para obras cuya duración sea mayor a los 30 días, se deberá realizar el trámite para obtener el ID permanente.

Todo el personal del contratista deberá contar con los seguros de ley durante el periodo de ejecución de la obra (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para su personal, Seguro de Responsabilidad Civil y Seguro de Deshonestidad y otros a ser requeridos expresamente por LEC).

El personal del contratista deberá estar correctamente uniformado además de contar con los implementos de seguridad personal adecuados para el tipo de trabajo: casco, guante, lentes, arnés y otros especificados en los procedimientos de QEHS, que figuran en la página web de LEC, (buscar en LEC al día, Regulaciones, Normas Obligatorias de Operación de LEC), las mismas que deberán ser cumplidas.

La obra a ejecutar debe contar con un cerco provisional de las siguientes características:

Material: Malla naranja, Triplay, Nordex o Drywall según sea el caso

Pintura: Esmalte sintético brillante

Color: Gris Claro 0013 (línea TEKNO), salvo indicación contraria

Altura: de piso a techo para obras en interiores.

El contratista debe señalizar y aislar debidamente la zona de trabajo. Las áreas de trabajo deberán limitarse mediante rótulos en inglés y español para evitar que personas ajenas a las labores de construcción entren a estas zonas.

El Contratista es responsable por la seguridad de sus herramientas y equipos. En el caso que LEC le facilite un lugar de almacenamiento para sus implementos, este debe contar con la seguridad adecuada bajo su responsabilidad.

Las obras se iniciarán luego de obtenido el Permiso de Ejecución de Trabajo emitido por el C-PT.

El personal debe recibir charlas de inducción de Seguridad Industrial y Protección Ambiental previamente al inicio de la obra. La fecha y hora de las charlas será coordinado por el C-PT e indicadas en el Permiso de Ejecución de Obra.

La zona de trabajo deberá estar con adecuada iluminación y ventilación.

Los trabajos que impliquen conexión y/o desconexión de servicios, tales como agua o energía eléctrica deberán ser coordinados previamente con M&I, por lo menos con 24 horas de anticipación. Para lo cual se deberá contar con los medidores respectivos, aprobados por LEC.

Por ningún motivo se bloquearán las salidas de emergencia durante la ejecución de trabajos. En el caso que se tuvieran que cerrar ciertas rutas o circulación pre-establecidas, el contratista deberá de proveer la señalética temporal necesaria y/o señaleros de ser necesario.

Tiene preferencia la operación de LEC, por lo que los trabajos de construcción se deberán regir por las necesidades de operación normal de LEC, esto implica que los horarios de trabajo según el área designada varíaran durante las 24 horas del día con el fin de evitar molestias a los pasajeros y personal operativo de LEC.

Las labores que se lleven a cabo en áreas de atención o uso del público, se programarán para ser ejecutadas no sólo en horas de mínima circulación, sino también por zonas para evitar molestias a los demás usuarios del Aeropuerto. Se deberá respetar al 100% las operaciones de LEC.

El Contratista deberá contar con la respectiva autorización de LEC para la utilización de maquinarias y equipos en la obra, para lo cual deben contar con extintores de las especificaciones que indique el equipo de Rescate de LEC

Cualquier tipo de perforación en cualquier tipo de superficie deberá ser coordinado previamente y autorizado por el C-PT.

Los escombros y materiales sobrantes deben ser removidos por el contratista cada día y ser dispuestos en rellenos sanitarios autorizados y certificados. La limpieza será una prioridad en el proceso de construcción. Durante el día, periódicamente se hará limpieza del área de trabajo. Al final de cada día se debe guardar o acomodar cualquier material, equipo o herramienta que esté en el sitio, así como hacer una limpieza más



profunda

En vista de que por razones de seguridad y operación, el ingreso y/o salidas de vehículos con materiales y desmonte requieren de una inspección y escolta, las horas de recibo y salida de los mismos, serán coordinadas previamente por el C-PT.

El contratista será responsable de proteger la infraestructura, señalética y acabados en las áreas públicas y áreas de terceros. En caso de producirse daño, el Usuario Externo asumirá los gastos producto de las reparaciones.

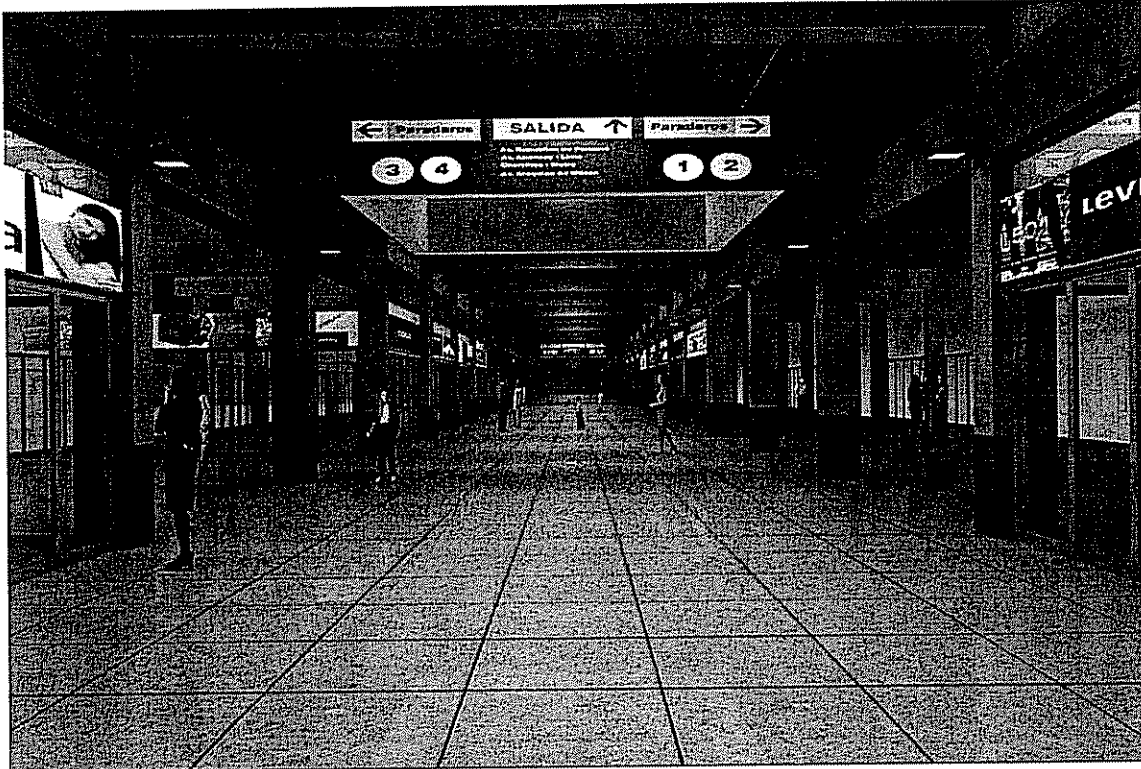
Handwritten initials: "AA" and "1209".



ANEXO 4

ANEXO IV

CENTRO COMERCIAL ESTACIÓN CENTRAL



MANUAL DE HABILITACION DE LOCALES COMERCIALES

Basado en el Manual de Habilitación, Uso, Mantenimiento y Operación (HUMO) de la Estación Central, proporcionado por Protransporte en trabajo conjunto con la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Handwritten signature

Handwritten signature



Handwritten signature

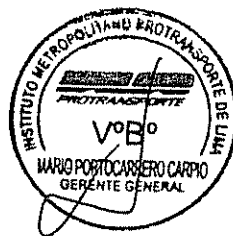


ÍNDICE

I. Introducción.....	3
II. Objetivos	3
III. Alcances	3
IV. Definiciones.....	4
V. Funciones y responsabilidades.....	5
VI. Giros de negocio aplicables a la Estación central.....	6
VII. Proceso de acondicionamiento de local.....	6
Paso 1 Presentación del proyecto.....	6
Paso 2 Entrega del local comercial.....	10
Paso 3 Inicio del acondicionamiento del local.....	12
Paso 4 Ejecución del acondicionamiento del local.....	13
Paso 5 Verificación de labores de acondicionamiento.....	14
Paso 6 Aprobación del acondicionamiento y apertura del local...	14
VIII. Consideraciones especiales.....	15
IX. Remodelaciones.....	17
X. Trámites municipales y ante otras entidades.....	18
XI. Principio de confidencialidad.....	18
Anexos.....	19

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



(Handwritten signature)



I. INTRODUCCIÓN

La Estación Central es una estación de buses subterránea que está ubicada debajo del Paseo de los Héroes Navales en el Cercado de Lima. Esta cuenta con cuatro accesos para buses provenientes de la Vía Expresa de Paseo de la República, de la Vía Expresa Grau, del Jr. Lampa y la Avenida España.



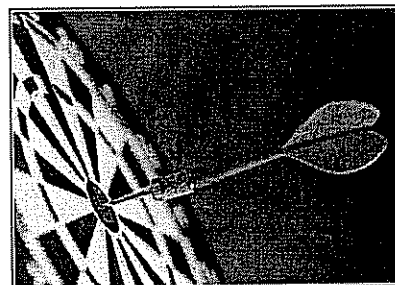
La Estación Central cuenta con un área comercial para tiendas y servicios cuya administración ha sido dada en concesión a CENTRO COMERCIAL ESTACIÓN CENTRAL S.A.

En el área comercial se busca complementar los servicios de transporte y conexión de pasajeros ofrecidos por la Estación Central.

La administración y arrendamientos del área comercial, así como la operación de los Servicios Higiénicos de la Estación Central están a cargo de CENTRO COMERCIAL ESTACIÓN CENTRAL S.A, a quien para efectos prácticos del presente manual se le denominará la ADMINISTRACIÓN COMERCIAL.

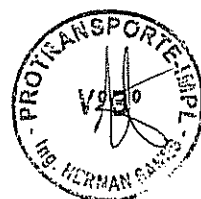
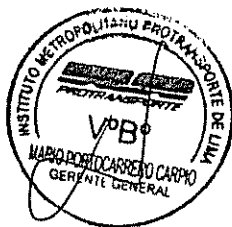
II. OBJETIVOS

- Establecer los procedimientos para la presentación, aprobación y ejecución de trabajos de acondicionamiento de locales por parte de los Locatarios.
- Establecer normas de diseño para que en todos los espacios ocupados por los Locatarios en las áreas concesionadas de la Estación Central prevalezca un criterio homogéneo acorde a los lineamientos del Manual de Habilitación Uso, Mantenimiento y Operación proporcionados por PROTRANSPORTE (Manual HUMO).



III. ALCANCES

Este manual es aplicable a los Locatarios y contratistas que vayan a realizar labores de acondicionamiento de un local comercial dentro de la Estación Central.



IV. DEFINICIONES

PROTRANSPORTE

Es el Instituto Metropolitano de Protransporte de Lima, a quien se denominará PROTRANSPORTE es el encargado de la gestión operativa de la Estación Central, es decir a todo lo referente a la seguridad, mantenimiento y limpieza de las instalaciones.



ADMINISTRACIÓN COMERCIAL

La Administración Comercial, es la persona natural o jurídica que CENTRO COMERCIAL ESTACIÓN CENTRAL S.A designe a su leal saber y entender para realizar las labores de administración del área comercial de la Estación Central.

Para el presente manual, la Administración Comercial, se encarga de planificar, organizar, supervisar y coordinar todo lo referente a la habilitación de los Locales Comerciales y el área de los servicios higiénicos de la Estación Central.

ÁREA DE HABILITACIONES

Área perteneciente a la Administración Comercial, encargada de la revisión de proyectos de acondicionamiento de locales comerciales en la Estación Central.

LOCATARIO

Se entenderá por Locatario a todo aquel que opere uno o más Locales Comerciales, sin importar para tal efecto si realiza tal operación en calidad de propietario, arrendatario, usufructuario, por medio de cesión en uso o a través de cualquier otro título.

El Locatario estará obligado a poner en práctica sus estándares más altos en el cuidado en la realización de sus obligaciones.

LOCAL COMERCIAL

Son los locales, instalaciones o establecimientos abiertos al público, destinados a la práctica del comercio o a la prestación de servicios.

Los Locales Comerciales del Complejo se encuentran entre el pasillo central y la dársena de la Estación Central, así como en los laterales de pasadizos de acceso. Los locales comerciales básicamente tienen como propósito ofrecer al público y comercializar bienes y servicios de naturaleza diversa.

PROYECTISTA

Persona natural o jurídica que por encargo del Locatario y con sujeción a la normativa técnica correspondiente, redacta y diseña el proyecto de acondicionamiento del local comercial.

CONTRATISTA

Persona natural o jurídica que opera y suministra equipos y herramientas, presta servicios de asesoría, consultoría estudios y /o acondicionamiento de locales comerciales.



[Handwritten signature]



V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ADMINISTRACIÓN COMERCIAL

Para los procesos de acondicionamiento de locales, la Administración Comercial tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- Coordina con su propia Área de Habilitaciones para que entregue a los Locatarios o al proyectista del mismo, la ficha técnica correspondiente al local arrendado. Esta ficha técnica incluye el plano de planta, corte y elevaciones.
- Coordina con su propia Área de Habilitaciones la revisión y aprobación de los proyectos presentados.
- La Administración Comercial se responsabiliza de que el presente Manual sea entregado al Locatario, para que a su vez lo entregue a los contratistas a cargo de las labores de acondicionamiento del local comercial.
- Coordina con PROTRANSPORTE los horarios de trabajo y permisos para la ejecución de las obras de habilitación por parte del Locatario.



ÁREA DE HABILITACIONES

Responsable de revisión proyectos, planos y actividades relacionadas de acondicionamiento de locales comerciales en la Estación Central.

Tendrá a su cargo la entrega de las fichas técnicas de cada local comercial, así como la verificación del cumplimiento de lo estipulado en el presente manual.

LOCATARIO

El Locatario estará obligado a poner en práctica sus estándares más altos en el cuidado en la realización de sus obligaciones.

- Es responsable de asegurar que su contratista conozca y cumpla las instrucciones del presente Manual.
- El Locatario asume ante la Administración Comercial toda la responsabilidad con respecto a los procesos de acondicionamiento del local comercial.
- El Locatario se hará responsable exclusivamente de los daños físicos y personales que su contratista pudiera ocasionar directa o indirectamente a terceros, a las instalaciones de la Estación Central, a sus bienes y/o bienes de otros usuarios.

PROYECTISTA DEL LOCATARIO

- Es obligatorio que sea un profesional colegiado.
- Es responsable de la totalidad del proyecto en su diseño deberá entregar el proyecto según lo indicado en el presente Manual y cumplir con las especificaciones técnicas.



CONTRATISTA DEL LOCATARIO

- Contratista del Locatario, tiene la responsabilidad de ejecutar el acondicionamiento del local comercial en base a lo especificado en el presente Manual.
- Debe conocer y cumplir las instrucciones de seguridad industrial y las de protección ambiental que normen a la Estación Central.



VI. GIROS DE NEGOCIO APLICABLES A LA ESTACIÓN CENTRAL



Se permitirá el acondicionamiento de locales cuyo giro esté de acuerdo al Mix Comercial planteado por la Administración Comercial.

En base a los lineamientos exigidos por PROTRANSPORTE, No estará permitida la habilitación de zonas para operadores de restaurantes, bares, comercio mayorista, ni ningún local que realice labores que generen vapores, humo, polvo o que utilicen productos inflamables.

Las actividades de expendio y venta de comida estarán limitadas a cafeterías, comida fría o pre-cocida, que utilicen como fuente de energía la electricidad.

VII. PROCESO DE ACONDICIONAMIENTO DEL LOCAL

Para el acondicionamiento del local comercial, se deberán seguir los siguientes pasos:

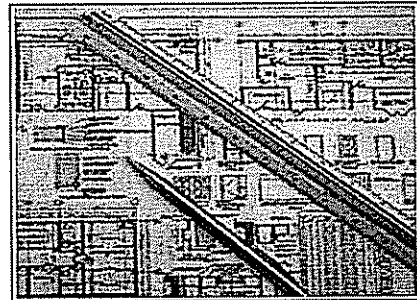
PASO 1: PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto completo que debe entregar el arrendatario consta de planos, memorias y especificaciones técnicas de especialidades necesarias.

FORMATOS DE ENTREGA

Los formatos de entrega Los planos deben estar en escala 1:50, deben ser entregados impresos, por duplicado, doblados, en tamaño A-4 o los múltiplos de esa medida y colocados en dos files. Estos files deben ir rotulados con el nombre comercial y el número de local comercial.

Aparte, el arrendatario debe entregar la información por medios magnéticos y enviados por vía electrónica cuando estos sean requeridos.



PLANOS

PLANOS DE ARQUITECTURA

- Planta general. En dicha planta debe indicarse la totalidad de muebles, exhibidores y elementos sueltos y adheridos que conformen la el proyecto, niveles de piso, etc.
- Planta de cielo raso o techos en caso efectúe modificaciones al cielo raso entregado.
- Planta de piso. Dos cortes mínimo.
- Elevaciones de fachadas muy bien detalladas acotadas y especificadas en la lámina incluyendo ubicación del letrero).

Handwritten initials or signature, possibly '20' and 'A'.

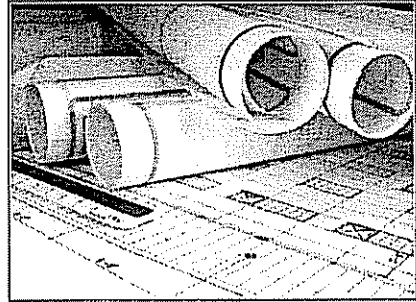


- Planos de mobiliario es decir de cada uno de los muebles y elementos sueltos o adheridos que forman parte del proyecto, con detalles de fabricación o fotografías.
- Acabados en general carta de colores y muestrario de materiales a utilizar (colores, mármoles, papeles murales, barnices, tapices, etc.).
- Plano de Iluminación realizado por un profesional especializado, ubicación y tipo de luminarias.
- Plano de Señalética, letrero con detalles y especificaciones técnicas, perfectamente dimensionado indicando claramente la gráfica, colores, etc.
- Perspectivas, esquemáticas (interiores y exteriores de fachada) o maqueta.

PLANOS DE ESTRUCTURAS

Si es aplicable.

Planos de cimentaciones, detalles de columnas, vigas, anclajes, para el caso de estructuras y detalles de la cimentación, firmados por un ingeniero colegiado.



PLANOS ELÉCTRICOS

Planos de Instalaciones Eléctricas con el detalle de distribución de tableros, circuitos, rutas; según sea el caso, firmados por un ingeniero eléctrico colegiado, incluirá cuadro de cargas y diagrama Unifilar.

PLANOS DE INSTALACIONES SANITARIAS

De contar con ellas, deberá presentar:

Donde deben figurar los puntos de agua y desagüe. Firmados por un ingeniero sanitario colegiado.

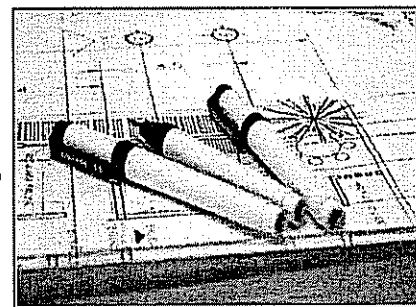
PLANOS DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS ESPECIALES

Diagrama lógico de comunicaciones: En el que se indicará la distribución lógica de los equipos que conforman el proyecto. Indicar en el diagrama la ubicación de cada uno de ellos.

Plano de sistema de aire acondicionado: En caso sea instalado, indicando dimensiones de ductos, ubicación de equipos. Además indicar el pase de la ductos en las estructuras.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Se deben mencionar todos los materiales a utilizar, el modo de uso, espesores, calidades, entre otros.



DETALLES DE MUEBLES Y ELEMENTOS

Aparte de dibujos técnicos, se requieren dibujos esquemáticos que sean claros y permitan entender las cualidades de cada elemento.

Se debe especificar el tipo de material, modo de empleo, terminaciones, encuentros, canterías, zócalos, etc. Así se garantiza la calidad de los elementos y se facilita la construcción de los mismos.

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.



PROYECTO DE ESPECIALIDADES

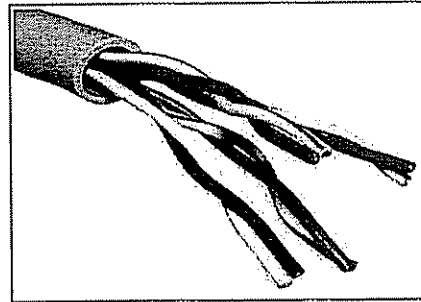
INSTALACIONES ELÉCTRICAS

El proyecto de electricidad debe ser diseñado y firmado por un ingeniero mecánico-electricista o electricista colegiado. El proyecto deberá cumplir con los requerimientos del Código Nacional de Electricidad y otros que apliquen.

Los planos deben incluir detalles de la instalación, cuadros de cargas, diagramas unifilares, materiales, esquemas de tableros y memoria.

Debe considerarse un circuito independiente para la iluminación del letrero y otro para las luces de emergencia del local comercial. El circuito del letrero debe incluir un temporizador horario.

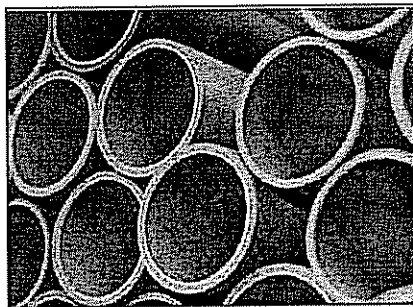
Todos los circuitos de tomacorriente deben ser diferenciados y deben respetar la carga máxima y sección de la llave general considerada en el Contrato de Arrendamiento.



Importante:

Se debe tener especial cuidado con la protección adecuada de todo el cableado, utilizando canaletas y tuberías Conduit. Cuando sea autorizado por El Arrendador, se podrá utilizar cable con doble protección – Biplastoflex- entre el techo del local y el falso techo. Por ningún motivo se debe de utilizar cable TW o THW sin protección, menos aún cable mellizo. Es obligatorio considerar el uso de cable libre de halógeno.

INSTALACIONES SANITARIAS



Solo cuando corresponda.

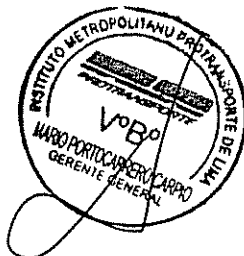
Este proyecto debe estar a cargo de un profesional con experiencia en este tipo de proyectos e instalaciones.

Los materiales a considerar para este proyecto deben ser pesados y de la mejor calidad, con el mejor sello posible a fin de evitar posibles filtraciones que puedan afectar a su local y locales vecinos.

Redes de agua fría y caliente: El sistema de abastecimiento de agua de un local comprende las instalaciones interiores desde el punto de empalme con la red de la Estación Central hasta cada uno de los puntos de consumo.

Alcantarillado y desagüe: Todos los sistemas de desagüe de los locales deberán ser integrados a la red colectora de la Estación Central por lo que solo están permitidos desagües del tipo doméstico.

Todas las especificaciones sanitarias adicionales y aplicables según la obra a evaluar serán coordinadas y entregadas al Locatario oportunamente.

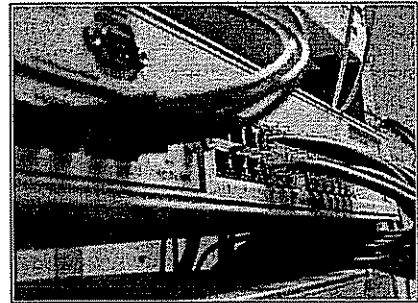


SISTEMAS DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS ESPECIALES

A fin de garantizar un estricto orden, todos los usuarios están obligados a realizar su instalación a través del sistema existente, ya sea realizando un nuevo cableado usando las rutas ya existentes bajo las especificaciones técnicas citadas en el presente manual y a dar cumplimiento a las especificaciones mínimas para la integración de usuarios a la red establecida.

Los enlaces de comunicación y data se efectuarán a través de los ductos dejados en cada local comercial debiendo los concesionarios de telefonía respectivo utilizar dichos ductos.

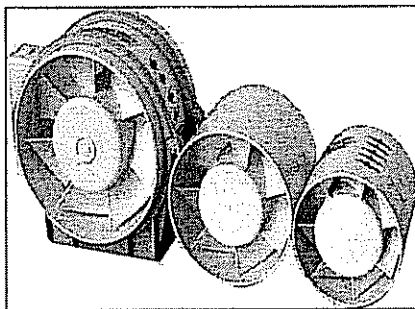
Con respecto a los sistemas que no están normados en una especificación de cableado estructurado Categoría 6, se deberá presentar toda la documentación pertinente sobre los tipos de cable y tecnologías a emplear a fin de ser evaluados por el Administrador Comercial, pero teniendo en cuenta las especificaciones mínimas solicitadas.



SISTEMA DE EXTRACCIÓN DE MALOS OLORES Y AIRE CONTAMINADO

Se deberá considerar el desarrollo de un proyecto para la extracción de malos olores y aire contaminado para los locales cuyo giro requiera limpiar el aire.

El diseño, materiales, pruebas en fábrica e instalaciones deberán ajustarse a lo indicado en el Reglamento Nacional de Edificaciones, Normas técnicas peruanas e internacionales y en general con las Leyes Aplicables.



En ambos casos el sistema de extracción de aire deberá ser independiente al sistema de climatización de aire acondicionado.

Donde el área sea accesible o exista presencia de equipos de aire acondicionado, los puntos de evacuación de malos olores deben situarse a 1.80m sobre el nivel del piso terminado o inmediatamente superior a todo equipo de climatización, si su altura excede 1.80 m.

Todas las especificaciones correspondientes a sistemas de extracción de malos olores adicionales y aplicables según la obra a evaluar serán coordinadas y entregadas al Locatario oportunamente.

SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO

No es obligatorio, pero los locales comerciales que opten por colocar equipos de aire acondicionado a fin de proporcionar mejores condiciones de confort para sus clientes, deberían considerar equipos e instalaciones acordes al presente manual.

209

AA

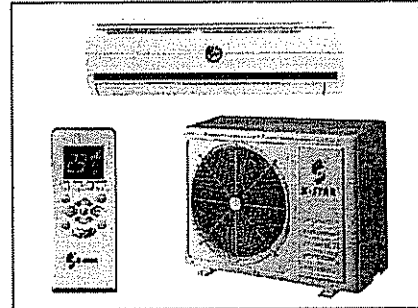


Las especificaciones técnicas establecen los requisitos mínimos que debe cumplir el instalador en lo referente a fabricación, instalación, calidad de los materiales, capacidades y tipo de equipos, en general todos los elementos necesarios para la correcta instalación del sistema.

El gas refrigerante utilizado en el equipo de aire acondicionado, debe estar permitido por la normativa nacional vigente.

El diseño del sistema de aire acondicionado y ventilación debe ser moderno y flexible. Las especificaciones del diseño, materiales y equipos serán similares a los existentes.

El equipo de aire acondicionado debe estar anclado de manera segura en el lugar asignado y aprobado por la Administración Comercial.



Se deberá además considerar las descargas de los drenajes de los equipos de aire acondicionado. Estas instalaciones sanitarias deberán empalmarse a las redes existentes de la Estación Centra. En caso de existir una red cercana, caso contrario deberán de llegar hacia alguna caja de registro o buzón de desagüe.

La instalación deberá de tener una trampa en "U". El material será de PVC si es empotrada y fierro galvanizado si se encuentra en exteriores. Todas las especificaciones correspondientes a sistemas de aire acondicionado adicionales y aplicables según la obra a evaluar serán coordinadas y entregadas al Locatario oportunamente.

PASO 2: ENTREGA DEL LOCAL COMERCIAL

Para el primer arrendatario, el local comercial se entrega desocupado, en obra gruesa según se indica en el Contrato de Arrendamiento correspondiente. La entrega del local se formalizará con un acta de entrega firmada entre las partes.

Desde el momento en que quede formalizada la entrega todo consumo directo de electricidad, agua u otro que se utilice durante la habilitación del local será de cargo de El Arrendatario.

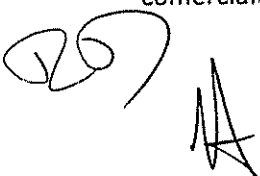
Básicamente, un local comercial se entrega en las siguientes condiciones:



ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA

Llega hasta una caja de salida sin tablero de distribución previsto para soportar una carga contractualmente indicada, 380V, trifásica con neutro y línea a tierra. El Locatario podrá realizar circuitos derivados monofásicos en 220V. De indicarse algo distinto en el contrato de arrendamiento, prevalecerá lo establecido en el contrato. Para el caso de habilitación del local se podrá instalar una alimentación eléctrica temporal requerida para estos trabajos mientras se efectúen los mismos.

Cada local contará con un medidor independiente de energía instalado fuera de su local comercial.



PISO Y FALSO PISO

Algunos locales comerciales se entregarán con piso a nivel del pasadizo central de la galería comercial, con acabado en porcelanato.

Algunos locales serán entregados en contra piso a -15cm del piso de la galería comercial.

Otros locales serán entregados con una parte de piso y otra de contrapiso según lo indicado en los párrafos anteriores.

PUNTO DE ALIMENTACIÓN DE AGUA

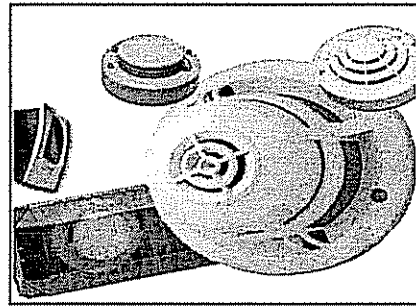
Si es que corresponde, la conexión es de mínimo 1/2" de diámetro, con una presión aproximada de 20 PSI variable.

PUNTO DE SALIDA DE DESAGÜE:

Si es que corresponde, con conexión es de 4" de diámetro.

SISTEMA DE ROCIADORES CONTRA INCENDIO Y DETECTORES DE HUMO.

Debido a que lo recomendable es trabajar con una red integrada, el local se entregará con rociadores contra incendios y con detectores de humo inteligentes que estarán conectados al panel principal de alarma de la Estación Central. Cualquier modificación de estos sistemas deberá contar con la aprobación expresa del Área de Habilitaciones de la administración Comercial de la Estación Central.



El costo de las instalaciones y acoplamiento a esta red serán asumidos por el Locatario.

Las instalaciones están de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y las Normas NFPA.

Todas las especificaciones correspondientes a sistemas de alarma y detección adicionales y aplicables según la obra a evaluar serán coordinadas y entregadas al Concesionario oportunamente.

VOZ Y DATA.

El local contará con un entubado para que el locatario pueda contratar directamente los servicios de voz y data al concesionario correspondiente.

CERRAMIENTO DEL LOCAL

El local se entrega con cerramiento de drywall en los laterales masillado y sin pintar y combinación de vidrio-drywall en la parte posterior. El techo será de drywall masillado a 3.30 metros de altura sobre el nivel del local.

Es obligación del locatario colocar una puerta enrollable de cierre que deberá ser de la marca establecida por la Administración Comercial. Esta puerta se fijará en las columnas de concreto y/o metálicas a dejadas en el local para este efecto. La ubicación de dicha puerta está indicada en el plano entregado al locatario

Las puertas que tengan un ancho mayor a 2.90 metros deberán ser eléctricas. Las de menor ancho podrán ser de accionamiento manual.

SOPORTE PARA LETRERO

Se dejará un soporte de 60 cm de altura donde se colocará el letrero del local comercial.

20

AA



b



OTROS

No se entrega ventilación ni aire acondicionado, el local comercial podrá colocarlo en presentando previamente su proyecto de especialidad de aire acondicionado.

PASO 3: INICIO DE ACONDICIONAMIENTO DEL LOCAL

El inicio del acondicionamiento se llevará a cabo en presencia de un Supervisor asignado por la Administración Comercial.

Antes de ingresar a acondicionar el local comercial, el constructor y subcontratistas, deben entregar con la debida anticipación, una nómina del personal obrero, técnico y administrativo, así como los vehículos y equipos que ingresarán a obra. El listado que permanecerá en poder del centro comercial, debe incluir nombres y apellidos, número de DNI y Certificado de antecedentes policiales (requisito para personal obrero).



Así mismo, el contratista debe llevar su respectivo libro de planillas y/o salarios en caso sea solicitado por la autoridad de trabajo.

SEGURO DE ACCIDENTES

Cada contratista, para ingresar a acondicionar un local deberá contar Seguro Contra Todo Riesgo (SCTR) Salud y Pensión, que cubra a la totalidad de los operarios que laboren en la obra; Una copia de estos documentos se deberá entregar a la persona encargada del Centro Comercial.

Se recomienda, que adicional a este seguro, se cuente con uno por daños a terceros.

Se deberá indicar claramente a qué lugar deberá enviarse a un trabajador en caso de accidente. Estos datos deben de actualizarse cada vez que se produzca una variación en el personal.

CHARLAS DE CAPACITACIÓN

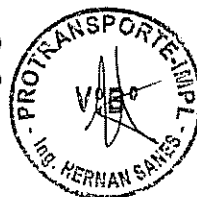


Antes de ingresar a acondicionar un local, el personal obrero, técnico y administrativo recibirán, previa coordinación con la Administración Comercial, una charla de seguridad.

Luego recibirán identificaciones y/o credenciales que certifiquen que han pasado por dicho proceso.

Importante:

Si fuese sorprendido un operario dentro del Centro Comercial que no esté en nómina, no tenga seguro contra accidentes o no haya recibido la capacitación respectiva, será considerado fuera de orden y se procederá a retirarlo de la Estación Central.



El contratista se obliga en todo momento a respetar las normas de seguridad de la Estación Central y a exigir y velar para que su personal trabaje con los equipos de seguridad adecuados. Cualquier trabajo de soldadura o trabajo en caliente debe coordinarse previamente con el Área de Habilitaciones.

La Administración Comercial se libera de toda responsabilidad en caso de accidentes de estos trabajadores.

VISITAS AL LOCAL COMERCIAL

Las visitas al local comercial antes de su entrega formal coordinadas previamente con el Área de Habilitaciones. Si se trata de la visita a un local comercial que está en proceso de acondicionamiento será necesario el uso de implementos de seguridad exigidos según sea necesario.

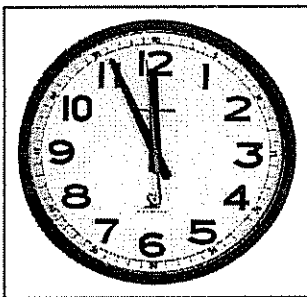


PASO 4: EJECUCIÓN DEL ACONDICIONAMIENTO DE LOCAL

El contratista aparte de lo indicado en este capítulo, debe cumplir con lo indicado en la cartilla de Consideraciones Generales para Contratistas. Anexo A.

HORARIOS DE TRABAJO

Los horarios de trabajo para el acondicionamiento de locales comerciales mientras no se haya inaugurado la Estación Central podrán ser de lunes a domingo durante las 24 horas previa coordinación con el Área de Habilitaciones.



Una vez que la Estación Central entre en actividad como estación de buses, las labores de acondicionamiento que no ocasionen ruidos, olores y/o emanaciones fuera del área de cerramiento del local, podrán hacerse durante el horario de atención al público.

De otro modo deberán a partir de los 30 minutos de cerrada la atención al público y deberán terminar 30 minutos antes del inicio de operaciones y atención al público para dar tiempo a las actividades de limpieza.

LIMPIEZA

El Locatario es responsable a través de la empresa contratista, de la limpieza permanente del sector donde se encuentre el local en acondicionamiento, para lo cual debe mantener una continua vigilancia, con la finalidad de que de la obra no salga ningún material que ensucie o deteriore pisos o elementos del centro comercial o sus locales adyacentes.

El interior de la obra deberá mantener un orden estricto, retirando diariamente fuera de la Estación Central los escombros y deshechos que se produzcan.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
INSTITUTO METROPOLITANO DE TRANSPORTE DE LIMA
VºBº
ING. MARCO ANTONIO CHIRO CAPO
GERENTE GENERAL

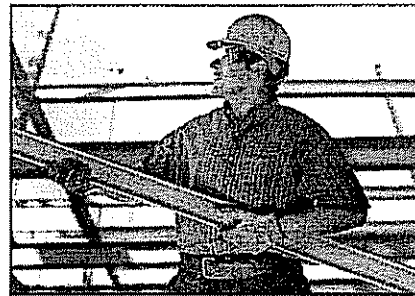
PROTRANSPORTE - IMPL
VºBº
ING. GILBERTO TOL MESA
Gerente de Obras y Mantenimiento

PROTRANSPORTE - IMPL
ING. HERNAN SANZ

INGRESO Y RETIRO DE MATERIALES

El ingreso de materiales no podrá hacerse en horarios de funcionamiento de la Estación Central, excepto autorización escrita del Área de habilitaciones en coordinación con PROTRANSPORTE.

El horario y zona de carga y descarga será coordinado previamente con PROTRANSPORTE.



El traslado de materiales se hará en carros o carretillas a pulso, con ruedas neumáticas de goma y tomando siempre en cuenta que los daños ocasionados a la estación Central o a los locales en el trayecto, serán cobrados al Locatario.

El retiro de escombros se realizará en sacos de yute o bolsas de polietileno. El retiro de materiales se hará diariamente y fuera de la Estación Central no pudiendo usarse áreas comunes para el acopio de los mismos.

RUIDOS Y OLORES

En general no se permitirá el uso de productos tóxicos o que emitan malos olores por un tiempo prolongado. Locatario a través de la empresa constructora deberá tomar las medidas del caso para evitar que en horario de atención al público, salga algún tipo de olor que perturbe el sector. Ejemplo de productos que despiden olores son: óleos, barnices a la piroxilina, neoprenos, solventes, diluyentes, entre otros.

No se permitirá ningún ruido que perturbe el sector durante el horario de atención al público.

PASO 5: VERIFICACIÓN DE LABORES DE ACONDICIONAMIENTO DE LOCAL

El Área de Habilitaciones verifica que se ejecute lo aprobado en los proyectos de arquitectura, estructuras y especialidades.

Para tal efecto entregará al locatario cada vez que sea necesario un lista con observaciones para la respectiva subsanación.

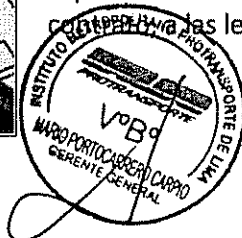


PASO 6: APROBACIÓN DEL ACONDICIONAMIENTO Y APERTURA DE LOCAL

Una vez que ha concluido el proceso de acondicionamiento de un local comercial, el Locatario deberá informar a la Administración Comercial para que este a su vez coordine con el Área de Habilitaciones para que realice las labores de verificación de acabados de arquitectura y otros.



A su vez el Área de Habilitaciones coordinará con su propio equipo de mantenimiento para inspeccionar el local y verificar que se haya cumplido con todo lo especificado en el proyecto y que todo esté de acuerdo al Código de Obras y las leyes aplicables y al presente Manual.



Si se presentan pendientes que invaliden la aprobación, estos deben ser registrados fotográficamente y por escrito. En este caso la autorización de apertura de local comercial se mantendrá en espera de levantamiento de observaciones.

Si los pendientes son pequeños, no complican la operación, no ponen en riesgo la seguridad y son de rápida subsanación, estos también deben ser registrados de manera escrita y gráfica.

Para que la aprobación sea efectiva, debe ir acompañada de la firma del Técnico de Mantenimiento, del Responsable del Área de Habilitaciones y de la administración Comercial.

El equipo de PROTRANSPORTE podrá verificar las condiciones de apertura del local comercial si así lo cree conveniente.

VIII. CONSIDERACIONES ESPECIALES

LÍMITES DEL LOCAL

El límite del local está determinado generalmente por el eje de columnas, salvo casos especiales. No está permitido que el locatario ni sus contratistas realicen trabajos fuera del área correspondiente a su local comercial, como es el acabado o diseño de columnas, pisos y cielorrasos.



Cabe mencionar que no está permitido picar o abrir los muros o losas existentes de la Estación Central para empotrar instalaciones o para otros fines, salvo una autorización especial del Área de Habilitaciones, quien a su vez solicitará los permisos respectivos a PROTRANSPORTE.

Cada local debe construir un falso muro o sobrelosa para ocultar sus instalaciones si así lo estima conveniente.

LA FACHADA DEL LOCAL

Al ser la fachada principal un lugar de importancia para la imagen de la Estación Central, el Área de Habilitaciones y la Administración Comercial, tienen la facultad de observar la decoración y calidad de los acabados en ésta, debido a que compromete la imagen no sólo al local sino a toda la Estación Central.

Este sector está comprendido entre la línea de cierre (fachada) hasta 2.50 metros hacia el interior de ésta. Generalmente en dicho espacio se incluye fachada, letreros, ingreso, vitrinas, etc.

EL LETRERO DEL LOCAL

Los letreros deben indicar el nombre del local o el logotipo del mismo. Deben considerarse letras sueltas volumétricas que pueden ser iluminadas o retro iluminadas. Debe considerarse un fondo opaco.



Restricciones

Dado que los locales se encuentran en un andén de pasajeros con su propia señalética, no se permitirá la instalación de letreros con luces intermitentes, iluminación adicional exterior que ilumine el letrero, cajas de luz, backlights o panaflex, letreros ni banners móviles.



LOS CERRAMIENTOS

Los cerramientos que dan a la galería y al andén serán de cristal translucido. Este cristal hacia el interior podrá convertirse en escaparate teniendo las dimensiones que el concesionario crea conveniente, mostrados en el plano de detalles.

Todos los cristales expuestos hacia zonas públicas deberán ser laminados de 8 mm como mínimo.

CERRAMIENTO FRONTAL

El cerramiento frontal se realizará mediante una puerta enrollable accionada eléctricamente y oculta en el friso de la tienda. (Ver detalles en paso 2: entrega del local comercial).

Para mantener los estándares de material, calidad y tipo de puertas enrollables, la Operadora del Área Comercial ha dispuesto la utilización de un proveedor específico.

La fabricación de las puertas enrollables es por cuenta y gasto del Locatario.

Para el resto de la parte frontal deben utilizarse materiales traslúcidos que permitan el ingreso de luz al corredor central. Solo se podrá cerrar con cristal en los casos en que el establecimiento deje un retiro de 2.5 m desde su límite frontal del local.



CERRAMIENTO POSTERIOR

En donde haya fuente natural de luz, solo se podrá utilizar cristal laminado translucido o espejo translucido como fondo de la tienda a fin de evitar tapan la fuente de luz natural de la Estación Central en el espacio central.

CERRAMIENTOS ENTRE LOCALES

Serán de tabiquería prefabricada tipo drywall o similar para versatilidad del local y flexibilidad, así como para no afectar la estructura portante de la Estación Central.

Las paredes de drywall no están preparadas para soportar peso. Todas las vitrinas, estantes, mostradores, colgadores, etc. Deberán tener características auto-soportantes.

LOS PISOS

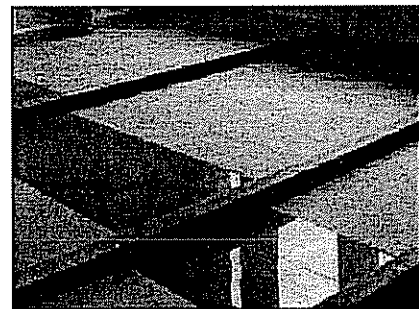
Los pisos aceptados para los locales comerciales son:

PISOS DE MÁRMOL, GRANITO O PÉTREOS EN GENERAL

Son todos recomendables y aceptados. Deben de estar bien instalados y mantenidos.

PISOS PORCELANATOS

Se acepta en su totalidad el uso de pisos porcelanatos, reconstituidos e imitaciones de granito, tratándose de locales que antes a estos materiales siempre que estén perfectamente instalados.

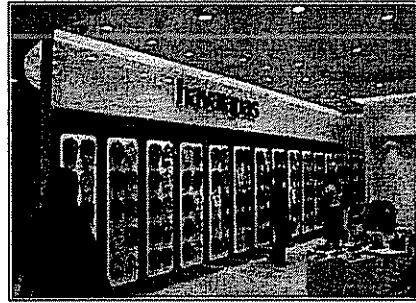


OTROS PISOS

Otros pisos se aceptan en forma particular, luego de conocer muestras. Deberá tenerse presente que la administración Comercial velará siempre porque los productos que en él se instalen, sean de primera calidad.

LOS ACABADOS AL INTERIOR DEL LOCAL

Los acabados deben ser de primera y de mayor resistencia, de colores claros y tonos semi brillantes. No se puede usar materiales combustibles o tóxicos cuando se expongan al fuego.



FALSO CIELO RASO

Todas las tiendas llevarán falso cielo raso con baldosas o material acústico incombustible de color blanco.



Cuentan aproximadamente con 5.80 m de altura del casco estructural en donde se insertará los locales comerciales.

Existe en la estación un sistema de ventilación mecánico colocado a media altura, si el operador lo considera conveniente para ganar altura en el falso cielo raso podría plantear la reubicación de la línea de tuberías al fondo de los locales comerciales sin alterar la capacidad y eficiencia del sistema.

ACÚSTICA

Todos los materiales y el diseño interior de los locales comerciales deben estar acondicionados para absorber los sonidos y evitar reverberación a fin de evitar la contaminación ambiental por ruidos.

ILUMINACIÓN INTERIOR

Se debe aprovechar al máximo la iluminación natural y no se podrá bloquear el paso de la iluminación desde los andenes hacia el pasadizo central de la Estación Central.

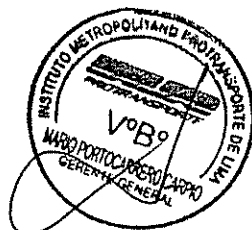
La iluminación interior en todos los casos debe ser indirecta, solo iluminar los productos y en ningún caso las luces deben deslumbrar al transeúnte o al cliente que ingresa el local. Los niveles de iluminación general del local no deben competir con el de la estación central ni con la Señalética.

No se podrá utilizar iluminación fría, la luz debe ser cálida para lograr una atmósfera adecuada de unidad y armonía de conjunto.

IX. REMODELACIONES

Las remodelaciones parciales deben ser informadas con la debida anticipación a la Administración Comercial, indicando los pormenores de la misma para su aprobación.

Una remodelación total amerita seguir todos los lineamientos del presente Manual.



X. TRÁMITES MUNICIPALES Y ANTE OTRAS ENTIDADES

El Locatario es responsable de gestionar ante la Municipalidad respectiva u otras entidades correspondientes todos los trámites o autorizaciones necesarios para la habilitación del local comercial arrendado, la conformidad de obra, de habilitación y/o modificación, así como todos los trámites para Licencia de funcionamiento del local comercial. Los pagos correspondientes por estos trámites serán por cuenta del Locatario.

La Administración Comercial proveerá la información necesaria que le corresponda para efectuar estos trámites.

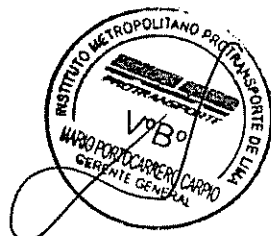
Es obligación del Locatario, cumplir con las exigencias de Defensa Civil y aprobar las correspondientes Inspecciones básicas por parte de personal de seguridad de la Estación Central.



El Locatario está obligado a entregar a la Administración Comercial una copia de todas las licencias que haya tramitado.

XI. PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD

Toda documentación (planos, especificaciones técnicas, entre otros) proporcionada por la Administración Comercial y su Área de Habilitaciones, deberá mantenerse bajo absoluta confidencialidad estando estrictamente prohibida su reproducción y uso para otros fines.



CARTILLA DE CONSIDERACIONES GENERALES PARA CONTRATISTAS

Facilidades de acceso

Solicitar las facilidades de acceso a las zonas restringidas y no restringidas de la Estación Central, según el modelo de solicitud de facilidades del manual de Identificaciones.

El acceso a la Estación Central solo podrá ser autorizado por la Administración Comercial, previa coordinación con la Gerencia de Seguridad de la Estación Central. Los permisos se otorgan por un plazo máximo de 20 días, por lo que se deberán renovar cada vez que se requiera. Los permisos son personales e intransferibles. Para hacer uso de los permisos se debe portar el DI (Documento de Identificación) en todo momento. El permiso se extiende para ser usado en las áreas designadas de trabajo y no puede ser usado para entrar en otras áreas del aeropuerto. Para obras cuya duración sea mayor a los 30 días, se deberá realizar el trámite para obtener el DI permanente.

Seguros

Todo el personal del contratista deberá contar con seguros contra todo riesgo durante el periodo de ejecución de la obra.

Uniformes e implementos de seguridad

El personal del contratista deberá estar correctamente uniformado además de contar con los implementos de seguridad personal adecuados para el tipo de trabajo: casco, guante, lentes, arnés, botas de seguridad y otros necesarios para garantizar su propia seguridad, ya sea para trabajos básicos, en caliente, en altura y demás.

Cercos Provisionales

La obra a ejecutar debe contar con un cerco provisional de las siguientes características:

Material: Malla naranja, Triplay, Nordex o Drywall según sea el caso.

Pintura: Esmalte sintético brillante

Color: Gris Claro 0013 (línea TEKNO), salvo indicación contraria

Altura: de piso a techo para obras en interiores.

Señalización de zonas de trabajo

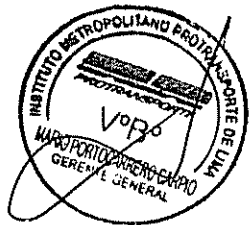
El contratista debe señalizar y aislar debidamente la zona de trabajo. Las áreas de trabajo deberán limitarse mediante rótulos en inglés y español para evitar que personas ajenas a las labores de construcción entren a estas zonas.

Seguridad de las herramientas y equipos

El Contratista es responsable por la seguridad de sus herramientas y equipos. En el caso que la Estación Central le facilite un lugar de almacenamiento para sus implementos, este debe contar con la seguridad adecuada bajo su responsabilidad.

Iluminación y ventilación de las zonas de trabajo

La zona de trabajo deberá estar con adecuada iluminación y ventilación.



Trabajos de conexión y desconexión de servicios

Los trabajos que impliquen conexión y/o desconexión de servicios, tales como agua o energía eléctrica deberán ser coordinados previamente con el Área de Habilitaciones, por lo menos con 24 horas de anticipación. Para lo cual se deberá contar con los medidores respectivos aprobados.

Trabajos en zonas de escape o áreas de atención al público

Por ningún motivo se bloquearán las salidas de emergencia durante la ejecución de trabajos. En el caso que se tuvieran que cerrar ciertas rutas o circulación pre-establecidas, el contratista deberá de proveer la señalética temporal necesaria y/o señaleros de ser necesario.

Las labores que se lleven a cabo en áreas de atención o uso del público, se programarán para ser ejecutadas no sólo en horas de mínima circulación, sino también por zonas para evitar molestias a los demás usuarios de la Estación Central. Se deberá respetar al 100% las operaciones de la Estación Central.

Autorización para el uso de maquinaria

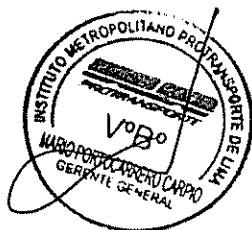
El Contratista deberá contar con la respectiva autorización del Área de Habilitaciones en coordinación con PROTRANSPORTE para la utilización de maquinarias y equipos en los trabajos de acondicionamiento. En algunos casos deben preverse equipos de extinción de incendios como medida preventiva.

Perforaciones

Cualquier tipo de perforación en cualquier tipo de superficie deberá ser coordinado previamente con el Área de Habilitaciones, quien a su vez coordinará con PROTRANSPORTE.

Daños contra terceros

El contratista será responsable de proteger la infraestructura, señalética y acabados en las áreas públicas y áreas de terceros. En caso de producirse daño, el Locatario asumirá los gastos producto de las reparaciones.



ANEXO 5

ANEXO V
LOCALES RESERVADOS:
MML-PT 1
MML-PT 2
MML-PT 3
MML-PT 4
MML-PT 5
MML-PT 6

20

[Handwritten signature]

