ANEXO N°4
GUIA DE USUARIOS DE LA SALA DE DATOS (DATA ROOM)
Referencia: Inciso 3.2.1.2

ANTECEDENTES

Para el uso del Data Room, se elaboró la **Guía de Usuarios del Data Room**, bajo las sugerencias del consorcio formado por Morgan Grenfell & Co. Limited y Ernst & Young LLP, en su calidad de Asesores Financiero.

DISPONIBILIDAD DEL DATA ROOM

El Data Room contará con dos salas de reuniones con una capacidad máxima de atención para ocho personas simultáneamente en cada una. Los usuarios tendrán también a su disposición dos computadoras con acceso a Internet y correo electrónico, servicio de fotocopiado e impresión.

El horario de atención del Data Room será de 9:00 a.m. hasta las 5:00 p.m. de lunes a viernes.

PROCEDIMIENTO PARA EL USO

La identificación de las personas autorizadas, por el Postor, para hacer uso del Data Room se realizará a través de la presentación del Formato N°1, que forma parte del presente anexo.
Dicho formato deberá ser entregado lleno antes de hacer uso del Data Room, vía fax o correo. Este es un requisito indispensable para poder acceder a la información existente en el Data Room.
En base a la información suministrada a través de este formato, se elaborarán los horarios y reservas para el uso del Data Room.

Además del Formato N°1, forman parte del presente anexo los siguientes documentos:

Apéndice N°1: Indice de Información del contenido del Data Room con la lista de códigos de información.
Formato N°2: Solicitud de información, el cual tiene como fin registrar los pedidos específicos de información mediante los códigos suministrados en el índice de información.

INICIO

Los representantes de los Postores registrarán su ingreso al Data Room, con el fin de especificar quienes utilizan los servicios de éste en esa fecha. Este Formato deberá ser llenado cada día que los Postores hagan uso del Data Room.

SOLICITUD DE INFORMACION

Luego de revisado el Indice de Información del Data Room, los usuarios pueden usar el Formato 2 (Solicitud de Información), en el cual registrarán el código respectivo de los pedidos de información a los que quisieran acceder.

SOLICITUD DE VISITAS A LAS INSTALACIONES DEL AEROPUERTO

El Postor haciendo uso del Formato 5 (solicitud de Visitas), que le será entregado cuando lo requiera, solicitará autorización para visitar las instalaciones del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez.
Para tal efecto, se realizarán las coordinaciones respectivas con la Gerencia de Seguridad y la Gerencia de Aeropuerto Internacional.

SOLICITUD DE ENTREVISTAS

El Postor haciendo uso del Formato Nº6 (Solicitud de Entrevista), que le será entregado cuando lo requiera, solicitará autorización para la concertación de entrevistas con el personal del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez que crea conveniente.
Para tal efecto, se realizarán las coordinaciones respectivas con la gerencia responsable de la información.

ANEXO 4
FORMATO N°1
Referencia: Inciso _____

IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS POR EL POSTOR PARA HACER USO DE LA SALA DE DATOS (DATA ROOM)

( )
Sr. Dante Matellini
Presidente
Del Comité Especial de Aeropuertos
Av. Elmer Fauccett s/n
Aeropuerto Internacional Jorge Chávez
Callao
Perú

Fax: 511-575-0912

Ref.: Licitación Pública Internacional para la concesión del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez –Callao - Perú

Por la presente (*Nombre del Postor*), solicito a Ustedes hacer uso de la Sala de Datos durante el período del _____ al _____, según el programa que se propone, autorizando a las personas que se indican en el cuadro del anexo 1, para que en nuestra representación obtengan toda la información que se encuentra en la Sala de Datos.

Respecto a los procedimientos para el uso del Data Room, declaramos haber tomado conocimiento de los procedimientos que constan en la Guía de Usuarios del Data Room, anexada a las Bases del Concurso.

Igualmente, manifestamos conocer que la información del Data Room es de carácter estrictamente confidencial.

Atentamente,

_____ _____
Nombre del Representante Documento de Identidad

_____
Firma del representante del comité especial de aeropuertos

Anexo 1- Formato 1

Nº	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	Nacionalidad	Período de permanencia (Indicar fecha)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

ANEXO N°4
FORMATO N°2
Referencia: Inciso _____

SOLICITUD DE INFORMACION

FECHA:__/__/__ *HORA:_____*

POSTOR	

Usuario[2]	

Doc. de identidad	

	Cod Inf		Fecha Entrega	Fecha Devolución
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

1 Nombre de la Empresa o Consorcio Autorizado
2 Nombre de la persona que solicita la información