

**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**SERVICIO DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS PARA LA MISION COMERCIAL “INDUSTRIA PERU” EN**  
**CENTROAMERICA – REPUBLICA DOMINICANA**

**1. DEL REQUERIMIENTO**

De acuerdo a la normativa vigente en materia de contrataciones, el requerimiento no se encuentra definido en una ficha de homologación incluida en el Listado de Requerimientos Homologados, no se encuentra en una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, ni en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

**2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Departamento de Manufacturas Diversas de la Subdirección de Promoción Comercial.

**3. OBJETO DEL SERVICIO**

Se requiere la contratación del servicio de producción para la Misión comercial Industria Perú en Centroamérica – Republica Dominicana

**4. FINALIDAD PÚBLICA**

La finalidad del servicio tiene por finalidad pública ampliar y fomentar las posibilidades comerciales de las empresas del sector en el mercado de Centroamérica. Dando las condiciones óptimas en ambientes y la gestión de las agendas comerciales para incentivar la generación de negocios durante la Misión Comercial.

**5. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

Centro de Costos: Departamento de Manufacturas Diversas  
Ápex: 0197.2023

**6. ANTECEDENTES**

El sector Manufacturas Diversas de PROMPERU ha venido realizando la misión comercial INDUSTRIA PERÚ a diversos países de Centroamérica entre los años 2016 y 2019, debido al alto potencial de crecimiento en las líneas de negocio relacionadas a los proveedores peruanos; pero se dejó de realizar este tipo de actividad de promoción comercial debido a la pandemia.

Existe bastante interés por parte de las empresas de la cartera de clientes, sobre todo de las líneas de envases industriales, menaje doméstico y acabados para la construcción.

En ese sentido, hay un continuo crecimiento de la receptividad de nuestros productos en el mercado centroamericano (3er año consecutivo muestra incremento; +5% vs 2021

Por tal motivo, dado el entorno más favorable y reapertura de eventos de negocios a nivel mundial, se ha previsto retomar la misión comercial Industria Perú Centroamérica a los países de El Salvador, República Dominicana y Honduras (del 23 al 28 de abril), en cada uno de los cuales se llevará a cabo una rueda de negocios entre las empresas peruanas y los compradores de los rubros de envases industriales y acabados para la construcción de los mencionados países. De esta manera, se espera aprovechar las oportunidades y contactos comerciales generados en estos países/actividades.

La Misión INDUSTRIA PERÚ a Centro América se realizará del 23 al 28 de abril 2023 y tendrá como actividades principales ruedas de negocio en República Dominicana, El Salvador y Honduras.



Las líneas de negocio participantes son las siguientes: acabados para la construcción, maderas envases y embalajes, equipamiento para la industria alimentaria, dispositivos médicos y farmacéuticos cosméticos y productos de limpieza para el hogar & industrial.

## **7. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Se requiere del servicio de producción de eventos para la MISION COMERCIAL “INDUSTRIA PERU” A CENTROAMERICA – Republica Dominicana que se realizará el 23 y 24 de abril del 2023.

## **8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR**

Se requiere el servicio de producción para la Misión Comercial “INDUSTRIA PERU” A CENTROAMERICA – Republica Dominicana.

Las características requeridas por Promperú se describen en el siguiente punto.

### **8.1. ACTIVIDADES**

#### Datos del evento

Nombre del evento: MISION COMERCIAL “INDUSTRIA PERU” A CENTROAMERICA - REPUBLICA DOMINICANA

Fecha: 23 y 24 de abril del 2023

Lugar: en la ciudad de Republica Dominicana / Sala o Centro convenciones.

A continuación, se detallan las características del servicio a contratar:

#### **A. SERVICIO DE ALQUILER DE SALAS**

##### **Actividad: Reunión previa**

Fecha de Montaje: 23 de abril de 2023 desde las 12:00 horas.

Fecha y Horario de la reunión: 23 de abril de 2023 - 18:00 – 19:00 hrs

Fecha del desmontaje: 23 de abril del 2023 a partir de 20:00 hrs

Capacidad: Para 25 personas.

La sala deberá estar implementada con lo siguiente:

- ✓ Armado: Tipo auditorio
- ✓ 25 sillas fijas tapizadas.
- ✓ 01 podio de madera de 1.20 m de alto, como mínimo.
- ✓ 01 ecran
- ✓ 01 proyector multimedia
- ✓ 01 estrado principal, tapizado en color negro o gris. Medidas aproximadas: 03 m de largo x 1.6 de ancho m x 0.50 m de alto.
- ✓ 01 micrófono inalámbrico.
- ✓ 02 laptops de mínimo 6 GB de RAM, Ryzen 3 o I3.
- ✓ 01 mesa de registro rectangular con mantel de color negro o azul marino al exterior de la sala, incluido 02 sillas de metal tapizadas para la atención.

##### **Actividad: Rueda de negocios**

Fecha de Montaje: 23 de abril de 2023 desde las 07:00 horas.

Fecha del Evento: 24 de abril del 2023

Fecha del desmontaje: 24 de abril del 2023 a partir de 19:00 hrs

Horario del evento: 8:00 – 18:00 horas

Capacidad: Para 60 personas. (Compradores y exportadores)

La sala deberá estar implementada con lo siguiente:

- ✓ Armado: tipo escuela con una separación de 1,5m entre las mesas rectangulares.
- ✓ 18 mesas rectangulares de madera de 0.80 x 1.00 m (aprox) con mantel negro.
- ✓ 72 sillas fijas tapizadas
- ✓ 18 jarras de vidrio para agua.
- ✓ 72 vasos de vidrio.
- ✓ 18 tomacorrientes para conexión de computadoras (uno por mesa).
- ✓ Conexión a Internet wifi para 20 laptops \*.
- ✓ Sistema de audio perimetral (incluir consola de sonido, personal técnico)
- ✓ 02 micrófonos inalámbricos.
- ✓ 02 laptops de mínimo 6 GB de RAM, Ryzen 3 o I3.
- ✓ 01 écran
- ✓ 01 proyector multimedia
- ✓ 01 impresora multifuncional digital (debe incluir: tinta, 500 hojas bond A4)
- ✓ 01 mesa de registro rectangular con mantel de color negro o azul marino al exterior de la sala, incluido 02 sillas de metal tapizadas para la atención.
- ✓ 01 podio para el expositor.
- ✓ 01 estrado principal, tapizado en color negro o gris. Medidas aproximadas: 03 m de largo x 1.6 de ancho m x 0.50 m de alto.

\* NOTA:

- ✓ El internet deberá ser inalámbrico de libre acceso con una velocidad de bajada mínima de 50mb y velocidad de subida 15mb.
- ✓ El proveedor deberá cerciorarse de que todos los puntos de corriente instalados estén correctamente suministrados por energía eléctrica.
- ✓ El proveedor deberá administrar e instalar todo el cableado para alimentar los puntos de corriente. Todo el cableado deberá ser recubierto por canaletas con cintas de seguridad para protección de las conexiones y evitar caídas u otros accidentes.

**Actividad: Almuerzo**

Fecha: 24 de abril del 2023

Horario: 13:00 – 15:00 horas

Capacidad: Para 30 participantes "exportadores"

La sala deberá estar implementada con lo siguiente:

- ✓ 03 mesas redondas o cuadradas (según disponibilidad del proveedor)
- ✓ 30 sillas de metal tapizadas; con mantelería (se coordinará con el proveedor los colores de mantel disponibles)
- ✓ 03 centros de mesa florales color rojo para almuerzo
- ✓ 02 arreglos florales grandes a ser colocados en el salón a modo de decoración del ambiente.

## **B. SERVICIO DE ALIMENTACION**

### **Actividad: Rueda de negocios**

Fecha: 24 de abril del 2023

N° de pax: 100 (50 para cada atención)

Horario: 10:30 y 16:00 horas, (a coordinar con PROMPERU)

Servicio: Coffee break

El servicio deberá incluir:

- **Bebidas:**

- ✓ Jugo de Fruta de la estación (2 variedades)
- ✓ infusiones, café, agua mineral y Gaseosa.

- **Bocaditos:**

- ✓ 02 variedades de sándwiches
- ✓ 01 variedad de bocadito dulce
- ✓ Galletas variadas

### **Actividad: Almuerzo**

Fecha: 24 de abril del 2023

N° de pax: 30

Horario: 13:00 a 15:00 horas, (a coordinar con PROMPERU)

Contiene:

- ✓ Plato entrada, plato de fondo, postre y bebida (agua, gaseosa, jugo y/o infusiones)

El servicio deberá incluir:

- Todo el servicio necesario para la atención de ambos servicios.
- Menaje, utensilios, insumos y demás deben estar incluidos. La mantelería completa debe ser blanca.
- 04 mozos debidamente uniformados (Deberán estar debidamente uniformados (pantalón negro y camisa blanca)

### ***Consideraciones:***

*El proveedor deberá presentar vía correo electrónico la propuesta de alimentos y bebidas que contenga 06 opciones, para lo cual PROMPERU escogerá las opciones finales. Esta lista deberá ser enviada al día siguiente de la notificación de la orden de servicio.*

### ***Del manipuleo, insumos y productos utilizados en la preparación del servicio de alimentación***

El manipuleo, insumos y demás productos a utilizarse en la prestación del servicio deberán satisfacer como mínimo los siguientes requerimientos:

- La atención del servicio de alimentación debe reunir los requisitos sanitarios establecidos en el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas ecuatorianos y deben recibirse en condiciones que no afecten su calidad y sanidad, de acuerdo a la Ley y reglamento sanitario de Republica Dominicana.
- El servicio y la atención del servicio de alimentación debe asimismo cumplir rigurosamente con los protocolos internacionales COVID-19 sobre manipulación de alimentos y presentación de alimentos en espacios públicos.

- El personal de apoyo que el proveedor contratado designe para ejecutar el servicio en el día indicado, deberá contar con los requisitos de seguridad ante el COVID-19 como mascarilla y certificado de vacunación con las vacunas aceptadas por Republica Dominicana.
- Toda persona que manipule los alimentos deberá adoptar precauciones razonables para proteger el/los alimento(s) contra los riesgos de contaminación. Cada persona que manipule los alimentos deberá utilizar mascarilla, guantes para manipuleo de alimentos, gel sanitizante y red para el cabello.
- La atención del servicio de alimentación, se hará en condiciones adecuadas de protección de cualquier riesgo de contaminación.
- El proveedor deberá garantizar bajo responsabilidad, los hábitos de higiene de su personal, todo manipulador de alimentos deberá lavarse las manos con agua y jabón después de haber utilizado los servicios higiénicos, o haber realizado cualquier otra labor que pueda llevar a una acción de contaminación.

#### **C. ALQUILER DE ESTRUCTURAS EN GENERAL**

##### **Actividad: Reunión previa**

Fecha de Montaje: 23 de abril de 2023 desde las 12:00 horas.

Fecha del Evento: 23 de abril del 2023 / Horario: 18:00 – 19:00 hrs

Fecha del desmontaje: 23 de abril del 2023 a partir de 20:00 hrs

##### ***Banners decorativos:***

02 tótems decorativos de 1m de ancho x 2.5m de alto.

##### **Actividad: Rueda de Negocios**

Fecha de Montaje: 23 de abril de 2023 desde las 07:00 horas.

Fecha del Evento: 24 de abril del 2023

Fecha del desmontaje: 24 de abril del 2023 a partir de 19:00 hrs

Horario del evento: 8:00 – 18:00 horas

##### ***Tótem:***

1 tótem de 0.80m x 1.80m h en MDF con instalación de gráfica en vinil adhesivo impreso a full color con los datos del evento (nombre, fechas y lugar de realización).

##### ***Backing:***

01 backing de 7m de ancho x 4m de alto. Deberá montarse en estructura metálica con lona tensada (la lona deberá estar impresa a full color).

##### ***Banners decorativos:***

04 tótems decorativos de 1m de ancho x 2.5m de alto.

##### ***Table tents (identificador de mesas)***

18 table tents en sintra con base para autosoportarse, en A4 con impresión tira y retira a full color.

##### **Nota Importante:**

Todos los tótems, backings y table tents deberán ser auto soportantes (es decir, deben mantenerse parados sin necesidad de apoyo de alguna pared, mobiliario, etc).

Promperú enviará las artes vía correo electrónico hasta 03 días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio

#### **D. SERVICIO DE AGENDA Y ORGANIZACIÓN DE RUEDA DE NEGOCIOS**

Se debe encargar de la coordinación y elaboración de citas de negocios para las empresas participantes durante el día 24 de abril programando una cantidad asegurada de 07 citas por un período máximo de 30 minutos cada una, para las 18 empresas participantes (Por confirmar por el área usuaria).

El perfil de la empresa de república dominicana debe contener:

- ✓ Nombre de la empresa
- ✓ Número de Cédula Jurídica / Física
- ✓ Nombre y puesto del participante
- ✓ Número de teléfono / fax/ Email
- ✓ Página Web
- ✓ Dedicación de la empresa
- ✓ Productos / Servicios que () exporta () importa
- ✓ Países de Exportación / importación
- ✓ Tiempo de estar en el mercado
- ✓ Número de empleados
- ✓ Hora de la cita

#### **NOTA:**

El listado con la información de las 18 empresas será remitido al día siguiente de la notificación de la orden de servicio vía correo electrónico a la empresa seleccionada.

#### **E. PERSONAL DE APOYO**

##### Personal y funciones:

- ✓ 02 personas para registrar, y brindar información a los asistentes a la Rueda de Negocios sobre el evento
- ✓ 03 personas para atender y verificar el buen funcionamiento de las agendas pactadas (citas) durante la rueda de negocio.
- ✓ 01 coordinador; a cargo de supervisar el montaje del evento, así como el correcto funcionamiento de la rueda de negocio, almuerzos, coffee break y de otros encargos a ser especificados por el personal de PROMPERÚ.

##### Horarios

El coordinador, deberá estar presente supervisando el montaje del evento 1 día antes del inicio de la rueda; así mismo deberá estar presente 1 hora antes de la inauguración del evento y hasta su culminación, por lo menos una hora posterior a su cierre.

El personal de apoyo (Registro y a cargo de agendas en rueda) deberán estar presentes desde la inauguración del evento 1 hora antes del inicio y hasta su culminación, por lo menos una hora posterior a su cierre.

El personal de apoyo deberá estar debidamente uniformado

Deberán usar ropa formal:

- Mujeres: Camisa blanca, manga larga o ¾, pantalón de vestir negro, maquillaje natural y cabello recogido.
- Hombre: Camisa blanca, pantalón de vestir, cabello corto.

PROMPERÚ se reserva el derecho de requerir al CONTRATISTA, los documentos que acrediten la cancelación del pago del personal de apoyo de acuerdo a lo señalado en el presente numeral, así como las copias de los documentos de identificación del país correspondiente (ID o Pasaporte) de dicho personal.

## **8.2 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

PROMPERÚ proporcionará las artes gráficas para todos los elementos a ser instalados e impresos (tótems, backings, counter de registro, table tents,) a los 03 días calendarios de la notificación de la servicio, a través de correo electrónico.

## **8.3 REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

Con experiencia en servicios prestados a nivel internacional en producción y/u organización de eventos de promoción comercial y/o ruedas de negocios y/o misiones comerciales en los últimos 06 años.

Acreditación:

La experiencia deberá ser acreditada con copias de contratos, constancias de conformidad, órdenes de servicio o facturas de los servicios mencionados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia realizada.

## **8.4 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio se desarrollará en la ciudad de Republica Dominicana.

El plazo de ejecución del presente servicio será contado a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio, hasta el 01 de mayo 2023.

Montaje: 23 de abril de 2023

Evento: 23 y 24 de abril de 2023

Desmontaje: 24 de abril al finalizar el evento

Entrega de producto: hasta el 01 de mayo 2023

## **8.5 PRODUCTO**

El proveedor deberá presentar:

Informe con el perfil y datos de las empresas asistentes y resultados de negociación, además deberá ser documentado con fotografías de la puesta en escena del evento, a más tardar a los 7 días calendario luego de finalizado el evento.

El proveedor deberá registrar el producto correspondiente adjuntando la orden de servicio, en la plataforma "Ventanilla Virtual" <https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/Home/Index>

Podrán presentar sus trámites durante las 24 horas del día, sin embargo, los plazos de presentación serán de la siguiente manera:

De lunes a viernes de 9:00 a. m. a 17:00 horas, días laborales, serán considerados presentados el mismo día.

Si fuera presentado posterior a las 17:00 horas será considerado presentando el día laborable siguiente.

Si fuera presentado en un día no laborable, será considerado presentado el día laborable siguiente.

## **8.6 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

El servicio será a todo costo.

El proveedor realizará las pruebas de color necesarias para que las impresiones sean de óptima calidad.

El proveedor se encargará del traslado y entrega de los materiales previa confirmación por parte de Promperú.

## 8.7 FORMA DE PAGO

El pago se realizará en moneda extranjera mediante transferencia bancaria en dólares americanos, para lo cual el proveedor deberá haber entregado el producto y contar con la conformidad de la Subdirección de Promoción Comercial – Departamento de Manufacturas Diversas, previo visto bueno de la Oficina de Producción. La conformidad será emitida en un plazo que no superará los 07 días calendario luego de haberse efectuado el servicio.

Asimismo, el proveedor enviará su comprobante de pago y/o comprobante de pago electrónico, a la dirección de correo electrónico [comprobantepago@promperu.gob.pe](mailto:comprobantepago@promperu.gob.pe) indicando en el asunto el número de la Orden de Servicio conteniendo los siguientes datos:

Nombre: PROMPERÚ

RUC: 20307167442

Dirección: Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Urb. Corpac, San Isidro, Lima

N° de orden de servicio

El correo de notificación de la orden de servicio.

## 8.8 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida por la Subdirección de Promoción Comercial – Departamento de Manufacturas Diversas y con el visto bueno de la Oficina de Producción, en un plazo que no superará los 7 días calendario.

## 9. PENALIDADES

En caso el contratista no cumpla con la ejecución de las prestaciones objeto del contrato dentro del plazo establecido, la Entidad aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías:  $F=0.40$ .
- Para plazos mayores a sesenta (60), para bienes, servicios en general y consultorías:  $F=0.25$ .

El monto máximo de la penalidad aplicable no puede exceder el monto máximo del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.



#### **10. MODIFICACIONES DE CONTRATO**

Cualquier modificación pactada del contrato no implicará incrementos en el monto del contrato y deberá guardar vinculación con el objeto y la finalidad del contrato

#### **11. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**

Cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes que originen la paralización de la ejecución del contrato, estas pueden acordar por escrito, la suspensión del plazo de ejecución contractual, hasta la culminación de dicho evento, sin que ello suponga el reconocimiento de mayores gastos generales y costos directos, salvo aquellos que resulten necesarios para viabilizar la suspensión.

La suspensión tendrá la formalidad establecida en la contratación originaria.

Una vez finalizado el hecho que motivó la suspensión, la Entidad deberá comunicar al contratista para que pueda reiniciar la ejecución del contrato, debiendo el área usuaria evaluar y realizar las gestiones para modificar el respectivo contrato en lo que corresponda.

#### **12. RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

El área usuaria podrá solicitar por escrito a la OAD a través de un informe técnico, la resolución del contrato por las siguientes causales:

- a) Incumplimiento injustificado de obligaciones contractuales, legales reglamentarias a su cargo, pese a haber sido notificado para ello;
- b) Acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
- c) Paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido notificado para corregir tal situación;
- d) Por acuerdo entre las partes.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite a la entidad de manera definitiva continuar con el contrato.

#### **13. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes sobre la ejecución, interpretación, modificaciones al contrato, aspectos vinculados al pago, u otros supuestos que surjan de la ejecución del Contrato, la OC u OS, se resolverán mediante acuerdo entre las partes o conciliación.

Toda controversia que no pueda ser resuelta por acuerdo entre las partes o conciliación, se resolverá mediante arbitraje de derecho, según el reglamento y las normas del Estado Peruano, salvo excepción. Dicho arbitraje será realizado en la ciudad de Lima (Perú) y en idioma español por un Tribunal Arbitral conformado por tres árbitros, nombrando cada una de las partes a un árbitro y éstos a su vez designarán al tercer árbitro, quien ejercerá la presidencia del Tribunal Arbitral. Las partes acatarán el laudo arbitral emitido como fallo definitivo de cualquier desacuerdo o controversia.

#### **14. ANTICORRUPCIÓN**

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

Asimismo, el PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de

administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

## **15. BIOSEGURIDAD**

El proveedor del servicio debe contar con los implementos de protección necesarios para prevenir el contagio del COVID-19 (mascarilla, alcohol, otros de acuerdo a las disposiciones del sector salud), bajo su costo y responsabilidad: Implementos que deben ser continuamente reemplazados, garantizando el uso adecuado de los mismos (en forma y estado), con el fin de salvaguardar la salud en la ejecución del servicio.

El proveedor es responsable de cumplir con las medidas de seguridad, tales como: limpieza y desinfección de su área de trabajo (mesas, escritorios, teclados, etc.), mantener la distancia de seguridad entre personas (1.5 metros), lavado de manos, entre otras, diseñadas para prevenir el contagio del COVID-19.

Dada la propagación del COVID-19, el proveedor para la realización del servicio no debe pertenecer al grupo de personas vulnerables (adultos mayores y los grupos de cualquier edad con afecciones subyacentes graves).

Asimismo, el proveedor deberá enviar los carnets de vacunación contra la covid 19 de todo su personal a cargo que incluyan las 3 dosis indicadas por el gobierno central y/o pruebas de descarte de covid antígenas o moleculares con 24 horas de anticipación antes de realización de cada evento.

## **16. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

Información confidencial (en adelante LA INFORMACIÓN) es toda información de tipo turístico, económico, laboral, financiero, técnico, comercial, estratégico, accesos y permisos a sistemas de información, entre otra, de propiedad de PROMPERÚ, y cuya divulgación o uso no autorizado podría ocasionar riesgos o pérdidas a la organización.

El proveedor deberá mantener estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre LA INFORMACIÓN de PROMPERÚ a la cual tendrá acceso en el marco de ejecución del servicio contratado, debiendo abstenerse de divulgar a terceros, de forma total o parcial, ya sea de forma directa o indirecta, bajo ningún medio o procedimiento (oral, escrito, electrónico, imágenes y video), salvo autorización anticipada, expresa y por escrito de PROMPERÚ. Esta obligación seguirá vigente incluso luego de la culminación del vínculo contractual.

Toda información y materiales de propiedad de PROMPERÚ, a los que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. Al suscribir el Contrato el proveedor y su personal, se comprometen de manera tácita, a mantener las reservas del caso y están impedidos de transmitir dicha información, a ninguna persona (natural o jurídica) o cualquier medio de comunicación sin la autorización expresa y por escrito de PROMPERÚ. Asimismo, deberá devolver todos los documentos que le hayan sido entregados, al término del presente contrato. Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos u ópticos.

## **17. OTRAS DISPOSICIONES**

El proveedor se sujetará a las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225 y reglamento y/o Directiva que regula las Contrataciones con proveedores no domiciliados en el País en PROMPERU y demás normas complementarias, según corresponda del Estudio de Mercado.