

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CONSTRUCCIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y PRODUCCIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN DE PROMPERÚ EN FERIA PCMA CONVENING LATAM 2025

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Dirección de Promoción del Turismo, RICE

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de construcción, implementación y producción del stand peruano en la feria PCMA Convening Latam 2025.

Esta feria es de gran impacto a nivel internacional y sirve para la promoción del Perú como destino de reuniones. Este evento es una oportunidad para seguir impulsando el Perú de cara a la reactivación del sector.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio de contratación tiene por finalidad pública sumar a las acciones de promoción turística, a través de la participación en eventos que promuevan e impulsen la comercialización de la oferta turística del Perú en el exterior. Además, permitirá contar con un ambiente que facilite al sector privado peruano la comercialización de sus productos turísticos en el segmento MICE, así como fortalecer las relaciones comerciales y las posibilidades de negocio entre ambos países.

4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Centro de costo: Dirección de Promoción del Turismo, RICE

APEX 0842.2025: PCMA Convening Latam

5. ANTECEDENTES

Mediante Resolución N° 000190-2024-PROMPERÚ/PE, que oficializó el Plan Operativo Institucional 2025 de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo - PROMPERÚ, aprobado por Consejo Directivo en la Sesión del 20 de diciembre, el mismo que contempla dentro de sus Acciones Estratégicas Institucionales (AEI), lo señalado en el OEI. 03: Recuperar los viajes internacionales y las divisas generadas para el sector turismo. Dicha Resolución se alinea al Plan Operativo Multianual 2023 - 2025 de PROMPERÚ, aprobado por Resolución N° 000183-2022-PROMPERU/PE, el mismo que contempla dentro de sus Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) priorizadas por Objetivo Estratégico Institucional (OEI), lo señalado en el OEI. 03 Recuperar los viajes internacionales y las divisas generadas para el sector turismo.

Asimismo, la Organización Mundial del Turismo indica que; el turismo es una actividad resiliente, capaz de generar empleo después de situaciones de crisis, motivo por el cual, PROMPERÚ, en su calidad órgano adscrito al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo coordina con actores, aliados involucrados, acciones estratégicas en materia de promoción y posicionamiento, a fin de garantizar la reactivación progresiva del sector turismo ante las nuevas necesidades generadas por la emergencia sanitaria.

Según la definición de la OMT, el turismo de negocios es un tipo de actividad turística en la que los visitantes viajan por un motivo específico profesional y/o de negocio a un lugar situado fuera de su lugar de trabajo y residencia con el fin de asistir a una reunión, una actividad o un evento. Los componentes clave del turismo de negocios son las reuniones, los viajes de incentivos, los congresos y las ferias.

Por tal motivo, PromPerú considera oportuno participar en actividades de promoción especializada que cumplan con los objetivos de:

- Generar oportunidades en captación de eventos y viajes de incentivos, porque entre los asistentes se encuentran importantes organizadores de congresos y viajes de incentivos, asociaciones y corporaciones con los que se puede lograr un networking para la realización de reuniones asociativas, corporativas y viajes de incentivos a futuro.
- Mantener el posicionamiento del destino Perú, a nivel internacional, informando sobre los atractivos turísticos, accesibilidad, infraestructura y situación de los diversos destinos para la reactivación, entre otros.

“PCMA Convening Latam 2025” es una plataforma latinoamericana que impulsa el crecimiento y la innovación en la industria de reuniones a través de una experiencia evento de negocios, formación y networking, donde se fortalecerán las conexiones de negocios entre expositores y compradores especializados en el segmento MICE, cuyo organizador oficial es Professional Convention Management Association.

La presente edición de la PCMA CONVENING LATAM se llevará a cabo del 04 al 06 de mayo del 2025 en el Centro de Convenciones Ágora Bogotá ubicado en la ciudad de Bogotá, Colombia. Considerando la importancia del evento la actividad fue aprobada por PROMPERÚ y el presupuesto otorgado por la Dirección de Promoción del Turismo en el Presupuesto Institucional de Apertura.

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

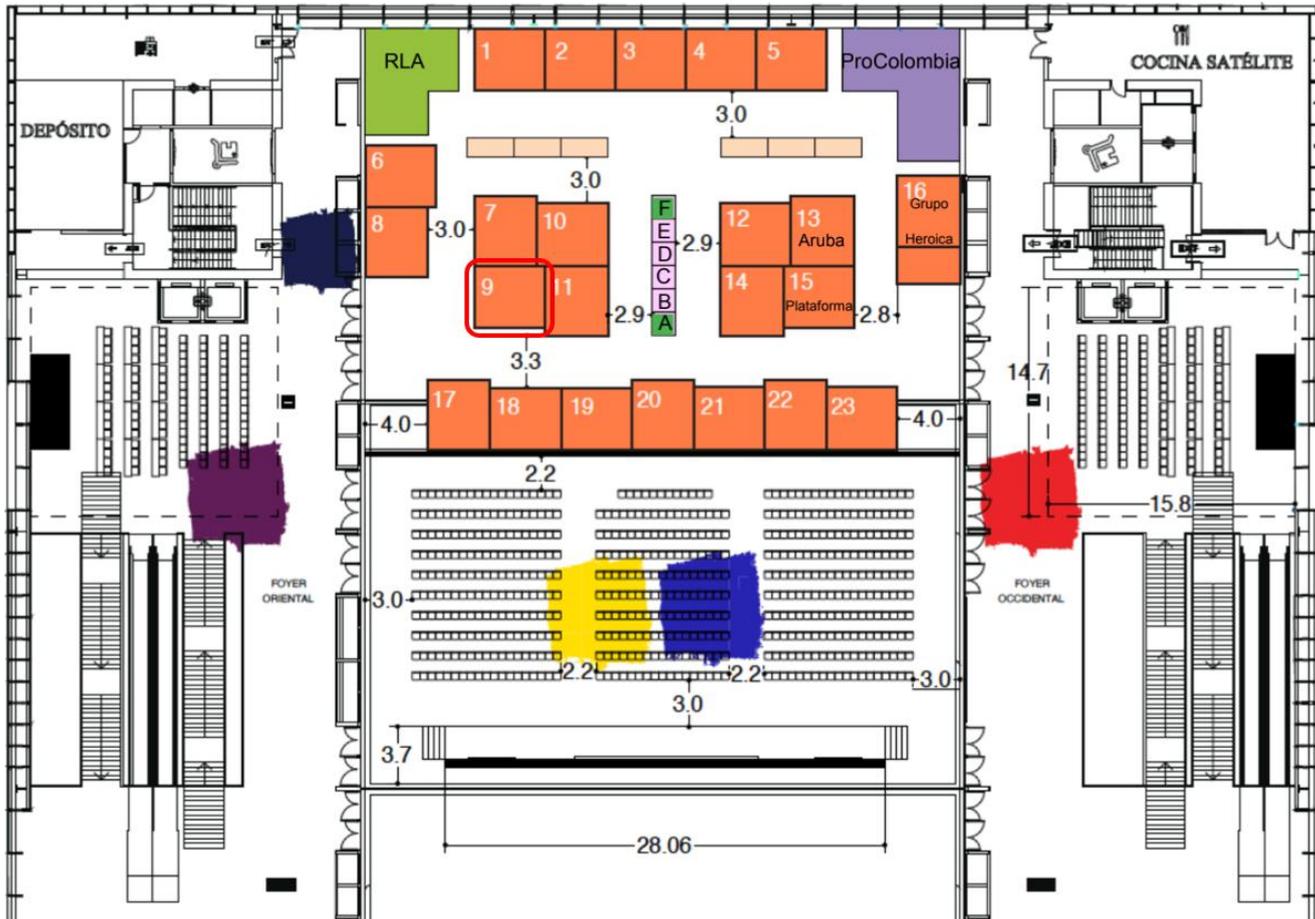
Brindar un espacio que le facilite al sector privado peruano la comercialización de sus productos durante los días de la feria PCMA Convening Latam, así como recabar data importante de los profesionales de la industria, así como recoger información sobre las nuevas tendencias en la industria del segmento MICE (Meetings, Incentives, Congress and Exhibitions).

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

ALCANCES GENERALES DE LA FERIA

- Nombre de la feria: PCMA Convening Latam 2025.
- Fecha de la feria: 05 al 06 de mayo de 2025
- Fecha de montaje:
 - Inicio Sábado 3 mayo 25 08:00 hrs
 - Fin:Domingo 4 mayo 25 22:00 hrs.
- Fecha de desmontaje:

- Inicio: Martes 6 mayo 25 18:00 hrs
- Fin: Martes 6 mayo 25 24:00 hrs.
- Lugar: Centro de Convenciones Ágora Bogotá
- Cantidad de expositores: 05
- Metraje de Stand: 18 m² - 02 lados abiertos (4 mt x 4.5 mt) x 4m ALTURA MÁXIMA



Plano de ubicación del stand de PERÚ - stand #9

7.1. ACTIVIDADES

El proveedor deberá elaborar un mínimo de 03 propuestas de distribución y diseño con vistas en 3D, considerando un ambiente iluminado. Deberá incluir plano a escala, acompañando las especificaciones técnicas de materiales, iluminación y medidas.

El proveedor deberá elaborar estas propuestas, teniendo en consideración el siguiente requerimiento:

Vistas referenciales del tipo de stand requerido:



A. PISO

- Cantidad: 01
- Medidas: 4.50 mt x 4.00mt x 0.10mt altura aprox.
- Colocación de parquet sintético de doble altura laminado de alto tránsito color blanco brillante. Considerar que el desnivel interior deberá contar con iluminación led en todo el borde frontal (02 frentes), generando un efecto de piso flotante.
- Toda la instalación de lo solicitado NO deberá estar estructuralmente unida al piso.

B. MÓDULOS

- Cantidad: 05
- Medidas: 0.50mt fondo x 0.60mt largo x 1.00mt altura (aprox)
- Cada módulo deberá estar fabricado en estructura metálica forrada en melamina de 12mm de espesor, color blanco con acabado brillante. Deberán contar con repisa interior, chapa y llave de seguridad.
- Cada módulo deberá contar con un bajo relieve en la parte frontal, dejando 03cm de borde a cada lado (tipo marco). En ese marco se deberá colocar iluminación led.
- Impresiones:
 - La parte frontal de cada módulo deberá contar con vinil adhesivo a full color a 1440 dpi. PROMPERÚ enviará el diseño, previo perfeccionamiento del contrato.
 - Cada módulo deberá contar con la impresión a full color del mapa del PERÚ en tamaño A4 sobre la mesa.
- Cada módulo deberá contar con 01 table tent (05 en total) de tamaño A4 impreso a full color en vinil adhesivo a 1440 dpi sobre foam (en tira y retira) y deberá auto soportarse en base de madera.
- Cada módulo deberá contar con 02 sillas altas (10 sillas en total) de estructura metálica.
- Cada módulo deberá contar con 01 punto de luz doble.

C. PAREDES

- Cantidad: 02
- Medidas:
 - Pared 01: 4.50mt largo x 4.00mt altura
 - Pared 02: 4.00mt largo x 4.00mt altura
- Cada pared deberá estar fabricada en estructura metálica forrada con melamina de 18mm de espesor, color blanco con acabado brillante.
- Cada pared deberá contar con impresión, por tira, en vinil adhesivo a full color a 1440 dpi. PROMPERÚ enviará el diseño, previo perfeccionamiento del contrato.

- Los bordes de la pared deberán contar con iluminación LED.
- Se deberá contar con 01 TV de 100" , con entrada USB, cable HDMI y control remoto. Deberá estar debidamente instalada en la pared y contar con retroiluminación.

D. FRISO

- Cantidad: 01
- Medidas: Friso en "L" de medidas 4.50mt x 4.00mt x 0.50mt altura
- Friso fabricado en estructura metálica forrado con melamina de 12mm de espesor, color blanco con acabado brillante.
- El friso deberá contar con impresión, por tira y retira, en vinil adhesivo a full color a 1440 dpi.
- El friso deberá estar estructuralmente unido al stand, a través de las paredes.
- El friso deberá contar con iluminación led.
- Se deberán colocar 02 logos volumétricos de Marca Perú retroiluminados de medidas proporcionales al friso.
- Considerar colocación de diodos led en la parte baja del friso.
- Se debe considerar 01 columna de soporte de 30 cm x 30 cm (media aproximada) de estructura metálica, forrada con tableros de melamina de 12mm por los 04 lados y decorada con vinil adhesivo a full color a 1440 DPI y pompones de colores.

E. TECHO

- Cantidad: 01
- Medidas: 4.50mt x 4.00mt
- Instalación de techo de listones de madera, decorado con diodos led para iluminación interna del stand.

F. SERVICIOS GENERALES PARA EL STAND

1. INTERNET

- Conexión a internet WiFi dedicado de banda ancha 5G / 4G, simétrica de 100Mbps de bajada como mínimo.
- El internet habilitado deberá ser de uso exclusivo para Promperú y se deberá habilitar usuario y contraseña de acceso.

2. ABASTECIMIENTO ELÉCTRICO

- El proveedor deberá calcular la sumatoria de carga eléctrica a abastecer para el stand de PROMPERÚ, según los equipos solicitados en el presente término de referencia. Así mismo, y en base al cálculo realizado, deberá gestionar, garantizar y asumir los costos del abastecimiento de la energía eléctrica.
 - **NOTA:** el abastecimiento de la energía eléctrica deberá garantizarse para los 03 días de feria y para 01 día de montaje, a fin de realizar las pruebas de sonido, luces y TV.
 - Se deberá tomar en cuenta los lineamientos del manual de expositor.

3. LIMPIEZA

- El proveedor deberá considerar a 01 persona para limpieza. La limpieza deberá ser diaria, lo cual considera el retiro de desperdicios durante todo el día, limpieza de todas las zonas y espacios del stand. En la cotización se deberá incluir la limpieza previa al inicio de la feria y diaria durante los 03 días de feria. Incluirá utensilios de limpieza para vidrio, cromo, madera y todo lo necesario para un óptimo trabajo.
- El personal deberá encargarse del desecho de residuos del montaje, feria y desmontaje y de aquellos materiales de embalaje utilizados por los expositores. También deberá ser responsable de dejar el espacio del pabellón libre de residuos al iniciar la feria y al finalizar la

misma.

- El personal deberá estar correctamente uniformado y contar con fotocheck visible.
- Se deberá distribuir 02 tachos de basura de 25LTS en el stand

4. SERVICIO DE TRANSPORTE DE MATERIAL

Traslado de material promocional a la sede del evento (recinto feria) en Bogotá, Colombia con fecha de entrega 04 de mayo del 2025 (fecha y hora por confirmar).

- Lugar referencial de recojo: Almacén de proveedor de Promperú en Bogotá. Dirección a definir por Promperú. Dentro de Bogotá.
- Lugar de entrega: Agora Bogotá, Calle 24 N° 38-47, Bogotá, Colombia
- Cajas conteniendo material promocional y folletería para el evento, peso estimado 60 kilos.
- Una vez suscrito el contrato, se darán los datos de contacto para la gestión de entrega y recepción de material.

G. CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE PRODUCCIÓN

- La contratación es a todo costo. La cotización total del proveedor deberá incluir impuestos, servicios profesionales, administrativos, operativos, logísticos, traslados, seguros, alimentación, alojamiento, servicio de internet, electricidad (cableado, emisión de energía), seguridad, traslado de materiales y equipos, montaje, desmontaje, entre otros gastos necesarios para cumplir con la ejecución total del servicio.
- El proveedor deberá custodiar sus bienes durante la ejecución del servicio (es único responsable por la seguridad de los mismos durante el montaje, feria y desmontaje).
- El proveedor deberá elaborar y enviar vía correo electrónico las propuestas de distribución y diseño, en un plazo máximo de hasta 03 días calendario contados a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato. Esta propuesta será evaluada y respondida vía correo electrónico por parte de PROMPERÚ, aprobando una de las propuestas o solicitando una reunión virtual para el feedback correspondiente y ajustes finales en el diseño. La nueva propuesta deberá ser enviada vía correo electrónico para aprobación final de PROMPERÚ en un plazo de hasta 01 día calendario, contado a partir del día siguiente de la reunión de feedback.
- Todos los elementos de la contratación serán utilizados todos los días de la feria.
- En caso de cualquier imprevisto, accidente o desastres naturales PROMPERÚ no será responsable de los posibles daños causados en los equipos.
- El proveedor deberá contar con todos los implementos necesarios para seguir los protocolos de seguridad y bioseguridad establecidos por la organización de la feria.
 - Durante el montaje y desmontaje todo el personal deberá tener sus implementos de seguridad y respectivos ARL (Administradora de Riesgos Laborales).
- Cabe indicar que las estructuras, materiales y equipamientos solicitados no serán adquiridos por PROMPERÚ como bienes, sino serán alquilados durante los días de feria ya que forman parte de la implementación de ambiente para el stand de PROMPERÚ.
- Es requisito indispensable que el proveedor presente los seguros complementarios para trabajo de riesgo pensión y salud, para todos los trabajadores que realicen labores dentro de la feria.
- El proveedor, en coordinación con PROMPERÚ, deberá corroborar la entrega e instalación de los mobiliarios y equipos solicitados.

- Es responsabilidad del proveedor asegurar la correcta instalación del mobiliario.
- PROMPERÚ y el proveedor se obligan a mantenerse mutuamente indemnes de cualquier reclamación de cualquier naturaleza proveniente de terceros, derivada del incumplimiento de sus obligaciones contractuales. En caso de presentarse tales reclamaciones, la parte incumplida será la única responsable de indemnizar los daños causados a terceros por su negligencia, y deberá reembolsar a la parte afectada todos los costos de defensa legal en los que ésta tenga que incurrir por dichas reclamaciones.
- El espacio donde se desarrolle el servicio deberá ser entregado por el proveedor en óptimas condiciones de limpieza al término del servicio.
- El trabajo es de exclusividad.
 - El proveedor no podrá hacer uso de cualquier material realizado durante la contratación, fuera de los servicios considerados en el presente documento.

7.2. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- PROMPERÚ enviará los diseños vía correo electrónico en un plazo de hasta 05 días calendario antes de la feria, previo perfeccionamiento del contrato.
- PROMPERÚ enviará los manuales de “Marca Perú, y “Pisco, Spirit of Perú” a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato.
- PROMPERÚ enviará el Manual del Expositor - PCMA Convening Latam 2025 a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

7.3. REGLAMENTOS TÉCNICOS Y NORMAS TÉCNICAS

El proveedor deberá cumplir con las medidas de bioseguridad y normas sanitarias aplicadas en el lugar donde se realizará el servicio.

7.4. PROPUESTA ECONÓMICA

El proveedor deberá considerar en su propuesta económica el precio total del costo incluyendo impuestos y en moneda internacional de dólares americanos. **El proveedor debe adjuntar un documento con la estructura detallada de costos.**

7.5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL

Experiencia en la especialidad

Perfil de la empresa:

Con experiencia comprobada en al menos 05 (cinco) servicios similares al objeto de esta contratación realizados en los últimos 08 años en el país de Colombia.

Nota: Se consideran similares al objeto de esta contratación que cumplan cualquiera de los siguientes servicios:

- Servicio de producción de pabellones o stands para eventos comerciales, ferias de turismo o exportaciones o gastronómicas, exposiciones, congresos, o
- Servicio de construcción de pabellones o stands para eventos comerciales, ferias de turismo o exportaciones o gastronómicas, exposiciones, congresos. o

- Servicio de implementación de pabellones o stands para eventos comerciales, ferias de turismo o exportaciones o gastronómicas, exposiciones, congresos, o
- Servicio de organización de pabellones o stands para eventos comerciales, ferias de turismo o exportaciones o gastronómicas, exposiciones, congresos.

Acreditación:

La experiencia del postor con copia legible de: (i) contratos o (ii) órdenes de servicio o (iii) constancia de conformidad del servicio o (iv) constancia de prestación de servicios emitido y firmado por sus clientes, que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia requerida del postor en la especialidad.

Personal clave:

El siguiente personal tendrá a cargo la cuenta de PROMPERÚ a tiempo completo.

- Un (01) Director del Proyecto
 - Mínimo título universitario de la carrera de Administración o Marketing o Publicidad o Administración en Turismo u hotelería o Economía o Administración en Negocios o Negocios Internacionales o Comunicaciones o Arquitectura o Ingeniería Civil o Ingeniería en Construcción o Ingeniería Mecánica.
- Un (01) Ingeniero o Arquitecto
 - Mínimo título universitario de la carrera de Arquitectura o Ingeniería Civil o Ingeniería en construcción.
- Un (01) Diseñador gráfico
 - Mínimo título profesional a nivel de instituto de la carrera de Diseño Gráfico o Diseño Gráfico Industrial.

Acreditación

El postor debe presentar la copia simple del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Experiencia del personal clave:

- Un (01) director del Proyecto
 - Con experiencia en mínimo 03 servicios relacionados a: proyectos de construcción o acondicionamiento de stands o ejecución del proyecto o producción de eventos o ferias.
- Un (01) ingeniero/Arquitecto
 - Con experiencia mínima en 03 servicios relacionados a: diseños de proyectos de construcción o montaje de estructuras y muebles de stand de ferias, conciertos, o ruedas de negocios.

- Un (01) diseñador gráfico permanente
 - Con experiencia en mínimo 04 proyectos desarrollados en stand de ferias, conciertos o ruedas de negocios.

Acreditación

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados u (iv) orden de servicio, que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

7.6. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se brindará en la ciudad de Bogotá, Colombia

El plazo de servicio será a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato, hasta el 13 de mayo de 2025.

7.7. PRODUCTO

El proveedor deberá entregar lo siguiente:

Documento simple en formato PDF, conteniendo un mínimo de 30 fotos del servicio brindado. Este documento deberá ser entregado hasta el 13 de mayo de 2025.

El proveedor deberá entregar lo detallado a través de la “Ventanilla Virtual” de PROMPERÚ en el siguiente link <https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/>, indicar como destinatario la dependencia: Dirección de Promoción del Turismo.

7.8. FORMA DE PAGO

Se realizará un único pago, en moneda extranjera (Dólares Americanos) mediante transferencia bancaria, para lo cual el servicio debe haberse realizado, entregado el producto y contar con la conformidad de la Dirección de Promoción del Turismo y con el visto bueno de la Oficina de Producción. La emisión de la conformidad no superará de 07 días calendario de producida la recepción del producto.

Asimismo, el proveedor deberá enviar su comprobante de pago a la dirección de correo electrónico comprobantepago@promperu.gob.pe indicando en el asunto el número de la Orden de Servicio y nombre del servicio indicado en los términos de referencia, conteniendo los siguientes datos:

- Nombre: PROMPERÚ
- RUC: 20307167442
- Dirección: Calle Uno Oeste No 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Urb. Corpac, San Isidro, Lima
- N° de orden de servicio

En caso cuente con su comprobante de pago electrónico, debe enviar el documento y debe adjuntar:

- Orden de servicio
- El correo de notificación de la orden de servicio.
- Términos de referencia
- Segundo correo de recepción conforme del producto ingresado por la Ventanilla Virtual de PROMPERÚ.

7.9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Deberá contar con la conformidad de la Dirección de Promoción del Turismo y con el visto bueno de la Oficina de Producción. La emisión de la conformidad no superará los 07 días calendario de haberse enviado el informe y realizado el servicio.

7.10. 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.

8. 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.

9. ANTICORRUPCIÓN

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere la Ley General de Contrataciones Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere la Ley General de Contrataciones Públicas.

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

10. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

El área usuaria puede solicitar por escrito a la Oficina de Administración 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.
- 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.

11. MODIFICACIONES DEL 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.

12. 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 realizar las gestiones para modificar el respectivo contrato en lo que corresponda.

13. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN CONTRATACIONES CON PROVEEDORES NO DOMICILIADOS

Las controversias que surjan entre las partes sobre la ejecución, interpretación, resolución, ineficacia, modificaciones al contrato, conformidad por la prestación del bien o servicio, penalidades, aspectos vinculados al pago, intereses por mora en el 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. OTRAS DISPOSICIONES

El proveedor se sujetará a las disposiciones contenidas en la Directiva que regula las Contrataciones con proveedores no domiciliados en el País en PROMPERÚ y de manera supletoria a la Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento y demás normas complementarias.

15. INDEMNIDAD POR CONFLICTOS POR DERECHOS DE AUTOR

EL PROVEEDOR se obliga a mantener indemne a PROMPERÚ, de manera integral, incondicional y exclusiva, contra cualquier denuncia, queja, demanda y/o reclamo de terceros relacionado a la prestación de servicios regulado por el presente, de algún modo vinculado a su elaboración. De manera enunciativa mas no limitativa, EL PROVEEDOR deberá mantener indemne a PROMPERÚ contra cualquier denuncia, queja, demanda y/o reclamo relacionado con los servicios regulados por el presente, en caso hayan sido elaborados sin contar con la autorización de los autores de obras preexistentes; en contravención a normas legales; o en caso la misma viole o infringe algún derecho protegido por el Derecho de Autor, derechos de marcas o cualquier otro derecho intelectual, así como derechos a la persona, al honor, a la imagen o cualquier otro derecho fundamental de la persona; o en caso viole los derechos de terceros, y cualquier denuncia, queja, demanda y/o reclamo por cualquier otro supuesto.

Asimismo, teniendo en cuenta la obligación de EL PROVEEDOR de mantener indemne a PROMPERÚ ante cualquier reclamo de terceros relacionado con los servicios regulados por el presente, este último deberá informar a EL PROVEEDOR de cualquier denuncia, queja, demanda y/o reclamo que existiese para que pueda iniciar la defensa correspondiente.

Si a pesar de lo anterior, cualquier autoridad o titular afectado imputara responsabilidad a PROMPERÚ y se decidiera la imposición de sanciones pecuniarias o indemnizaciones, éstas serán pagadas por EL PROVEEDOR. En caso fueran pagadas por PROMPERÚ, serán reembolsadas por EL PROVEEDOR, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponderle por cualquier daño o perjuicio ulterior causado a PROMPERÚ, o sus funcionarios y/o servidores. En todos los casos señalados anteriormente, EL PROVEEDOR se obliga a asumir todos los gastos en que hubiera tenido que incurrir PROMPERÚ por tales situaciones, incluyendo gastos de patrocinio legal, judiciales, policiales y administrativos que correspondan.