



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **SERVICIO DE PRODUCCIÓN DE STAND FERIA ITB CHINA 2025**

#### **1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo Departamento de Mercado Asia y Oceanía.

#### **2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

La presente contratación tiene como objeto contar con el servicio de Producción de Stand Feria ITB CHINA 2025 la cual se llevará a cabo del 27 al 29 de mayo de 2025 en la ciudad de Shangai, China.

#### **3. FINALIDAD PÚBLICA**

Contar con un espacio adecuado para promover el intercambio comercial con profesionales de la industria turística, promoviendo los viajes al Perú y buscando posicionar la imagen país a nivel internacional, cumpliendo con el objetivo estratégico institucional del sector turismo “Recuperar los viajes internacionales y las divisas generadas para el sector turismo”.

#### **4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL:**

**Centro de costo:** Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo Departamento de Mercado Asia y Oceanía

**APEX:** 0257.2025 Feria Internacional ITB China 2025

#### **5. ANTECEDENTES**

ITB China es la feria de turismo B2B enfocada exclusivamente en el mercado chino, espacio donde se convoca a una gran selección de top-buyers (compradores) y profesionales de la industria provenientes de diferentes partes del mundo.

De acuerdo a información proporcionada por el organizador del evento en la edición 2024 se concretaron más 27,500 citas de negocios, con la participación de 600 expositores y casi 1,000 compradores seleccionados, quienes se dieron cita en la ciudad de Shanghai, China para atender la Feria ITB China.

Es importante mencionar que en dicha edición PROMPERÚ participó por primera vez con un stand país con la participación de 12 empresas peruanas, quienes sostuvieron reuniones uno-a-uno con tour operadores chinos, logrando concretar un total de 608 citas y un potencial de negocios de USD 3.3 millones de dólares americanos.

La delegación peruana destacó que la feria está diseñada específicamente para el mercado chino, lo que les asegura encontrar compradores interesados y con conocimiento sobre las oportunidades en China; por lo que, tuvieron reuniones fructíferas y generaron oportunidades comerciales durante el evento.

En ese sentido, se ha visto por conveniente la participación de PROMPERÚ en la Feria ITB CHINA 2025, en respuesta a las oportunidades que ofrece el mercado chino, el cual ha demostrado en la Feria ITB China una alta demanda por productos y servicios de lujo, lo cual es una ventaja para los co-expositores que ofrecen experiencias premium y exclusivas; sumado a que, el segmento de lujo en China está en crecimiento y que la feria es la plataforma ideal para

capturar esta demanda.

En enero 2025 se cerró la convocatoria de co-expositores que formarán parte de la delegación peruana para ITB China, gracias a la gran acogida por parte de la delegación peruana, PROMPERÚ participará con un total de 18 empresas entre tour operadores y productos.

## 6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

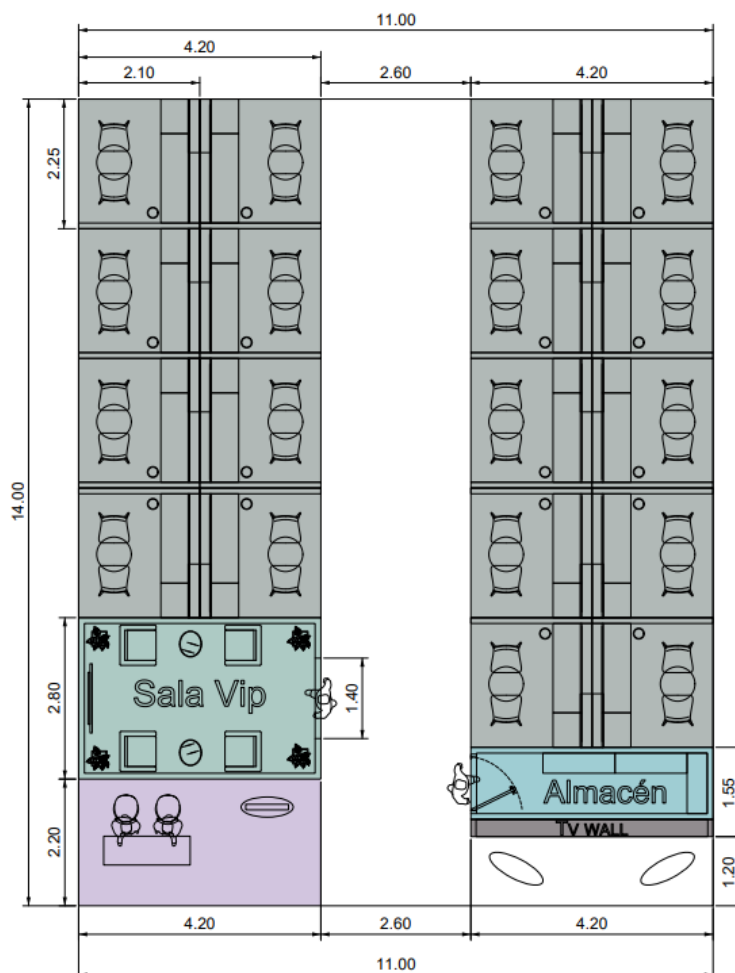
- Producción del stand de Perú en la Feria ITB China en su edición 2025, para la promoción del destino Perú en el mercado chino.
- Contar con un espacio para las citas de negocios entre las empresas y profesionales del sector turismo peruana y chino para restablecer las relaciones comerciales.
- Impulsar la comercialización de paquetes turísticos con el canal comercial turístico asiático.

## 7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

Datos del evento:

- Nombre del evento: ITB CHINA 2025
- Fecha: Del 27 al 29 de mayo de 2025
- Ciudad: Shanghai – China
- Recinto: Shanghái World Expo Exhibition & Convention Center
- Área: 14m x 11m - 153 m<sup>2</sup>

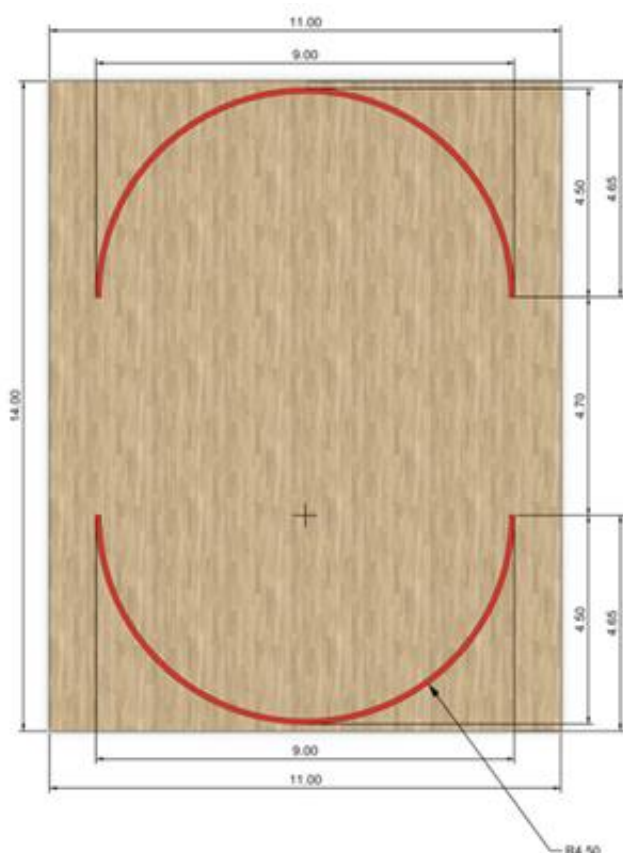
### PLANO DE DISTRIBUCIÓN



## 7.1. Actividades

### A. General

- Piso: colocación de 153m<sup>2</sup> de tarima a base de tacos de aglomerado de madera, a 5cm de altura, melamina color roble con zócalo perimetral pintado de 10mm.
- Aéreo: Ambos aéreos cuentan con estructura tubular Truss para asegurar los reflectores. El aéreo deberá instalarse en el centro del stand encuadrando toda la superficie como se muestra en el plano adjunto. Cada aéreo de media esfera tiene un radio de 4.5m con gráficas y letras retroiluminadas por ambos lados. El aéreo cuelga a una distancia de 5m sobre la altura de la tarima.



### Vista Referencial

- Paredes de soporte general de hasta 2.50m de altura, en melamine laminado con textura de madera.
- Iluminación General

***Nota: El proveedor será responsable de gestionar, contratar y asegurar los puntos de corriente y conexiones eléctricas, el insumo de energía y el suministro para alimentar a todo el pabellón.***

## B. ALMACÉN

Espacio cerrado de medidas: 4.2m x 1.25m x 2.5m, con acceso a través de puerta con llave, paredes contraplacadas (soporte interno y general), en paños de MDF con instalación de vinil adhesivo impreso a full color en la parte externa lateral (6). Este espacio funcionará como almacén y deberá contar con lo siguiente:

- Puerta de acceso con llave
- Iluminación interior propia (reflectores)
- 02 tomacorrientes dobles. Incluir adaptador para enchufe.
- 04 repisas de 1m de largo x 0.3m de profundidad en melamina.
- Pared externa del almacén (Pasillo principal) deberá contar con un TV Wall (2) de medidas: 4.2mx 0.3m x 2.5m, En el cual se pasarán videos y logos durante cada día de feria.



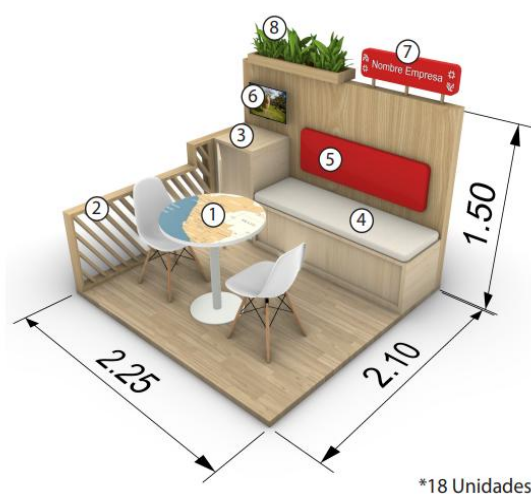
*Vista Referencial almacén y TV Wall*

## C. ZONA EXPOSITORES

La Zona de expositores estará conformado por 18 empresas, cada módulo estará implementado de acuerdo al siguiente detalle:

- Material de la construcción de cada módulo será en MDF de color según diseño (ver imagen referencial).
- Cada módulo deberá contar con una medida de 2.25m x 2.10m y 1.50m de alto.
- 01 Mesa redonda de 0.80cm diámetro (1)
- 02 sillas ergonómicas 51cm de ancho x 58 cm profundo x 97 cm de alto, color blanco, según el diseño y vista referencial. (por cada módulo)

- 01 Panel divisorio (2) con listones de melamine a proporción según imagen referencial.
- 01 credenza (3)
- 01 banqueta con capacidad para dos personas (4) y con respaldo (5). Debe incluir en la parte inferior cajón para guardar material de puertas corredizas con chapa de seguridad incluye 02 juegos de llaves
- 01 TV de 22" cada módulo. (6)
- 01 friso con el nombre de cada empresa (7) material melamine con vinil recortado autoadhesivo.
- 01 jardinera de plantas decorativas (8) como se ve en imagen referencial.
- 01 tomacorriente doble, por expositor. Incluir 01 adaptador para enchufe.
- 01 tacho de basura metálico de 0.40 cm alto aprox con bolsa transparente, por expositor. Reposición permanente de bolsa.
- Considerar un mapa de Perú por cada mesa de expositor, como se ve en la imagen referencial.



**Imagen Referencial**

#### **D. SALA VIP**

La Sala VIP deberá estar ubicada en el pasillo principal a la altura del almacén y TV Wall y deberá estar implementado según el siguiente detalle:

- Cerramiento total con paredes de MDF acabado color claro, sin puerta. Con medidas de: 4.2m x 2.8m x 2.5m.
- Mampara de vidrio pavonado 1.50m x 4.2m. (5)
- La sala debe tener una capacidad para 4 personas
- Cortina de pompones 2 unidades de 0.7m x 2.5m (8)
- Logos de Marca País y Promperú volumétricos (9) en color rojo a de medida 0.90cm de ancho, altura a proporción colocados de forma equidistantes.
- Iluminación
- 01 sillón de 2 cuerpos en tono gris claro o beige.
- 02 butacas de estructura de madera, tapizadas en tono gris o beige, de medidas aproximadas: altura 90 cm, ancho 65 cm, profundidad 60 cm.
- 1 credenza de 1.20m de largo x 1.00m de alto y 0.50m de profundidad (medidas aproximadas)
- 01 tacho de basura, color plomo claro o negro con bolsa transparente (reposición



permanente).

- 01 TV de 50" con rack a color y entrada USB.
- 01 planta en maceta decorativa en color blanco de medidas aproximadas 1.20 mts de alto.
- 01 mesa auxiliar de estructura de madera, de medidas aproximadas: diámetro 50 cm y altura 40 cm.
- 02 tomacorrientes dobles, con cableado interno.



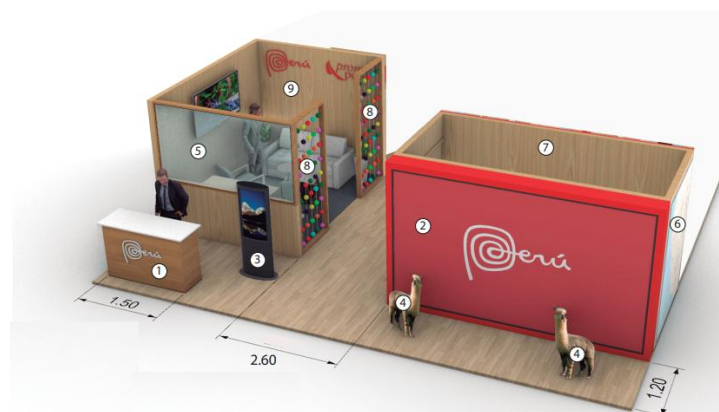
*Imagen Referencial*

#### E. EQUIPOS AUDIOVISUALES

01 video wall de aprox. 4.2mx 0.3m x 2.5m LED screen Wall, full HD, DVI splitter, managed access point), direct LED backlighting, 500cd/m2 brillo máximo. 01 laptop i5, con 4gb de ram y 500gb HDD para manejo de videowall)

- Incluir personal técnico permanente para atender cualquier imprevisto de conexión o transmisión y manejo permanente de la pantalla. Durante 01 día de montaje y todos los días de feria.
- Considerar cableado necesario para todo el sistema visual y para realizar carga en caso lo requiera.

La TV Wall estará colocada en la pared externa del almacén el cual estará ubicado en el pasillo principal. Ver imagen ref.



*Imagen Referencial*

#### **F. COUNTER INSTITUCIONAL**

01 counter de información, con las siguientes características:

- Estructura tableros de melamina de textura de madera de 1.50 m x 1.00 m de alto x 0.50m de profundidad.
- Se deberá considerar en la parte interna del counter una repisa y puertas corredizas con llave para almacenar material.
- El frontis del counter deberá tener el logo en alto relieve troquelado de la marca país en color blanco.
- 02 puntos de corriente.
- 01 silla alta con asiento con respaldo y estructura metálica (cromada), con sistema hidráulico.

#### **G. TOTEM TOUCH SCREEN**

01 Totem Touch screen de 43", Full HD, 500 cd, 24h/7d, Interior. Medidas aproximadas según imagen referencial.



*Imagen referencial*

#### **H. INSTALACIONES**

- Iluminación general mediante proyectores de leds de 200 watts flood desde truss elevado.
- El stand deberá contar con iluminación propia en todas las zonas, incluyendo las paredes. Todo deberá tener iluminación suficiente, para ver con claridad toda la puesta y los espacios, así como las gráficas para promoción.
- Instalación de truss suspendido desde el techo de la isla
- Instalación de fluorescencia de leds para cajones de luz retroiluminados.
- Instalación de puntos de energía (bases de enchufe) para expositores y todos los servicios necesarios de apoyo.
- Todo lo que indique la Organización ferial.



## **B. SERVICIO DE FOTOGRAFÍA Y FILMACIÓN**

### **i. Fecha y hora**

- ✓ Fechas: 27, 28 y 29 de mayo de 2025

### **ii. Imágenes a realizar en foto y video**

- ✓ Imágenes de los exteriores de la feria que ayuden a contextualizar en qué ciudad se desarrolla la feria
- ✓ Imágenes de las instalaciones de la feria (stands, zona de conferencia, etc.)
- ✓ Imágenes de los otros países expositores.
- ✓ Imágenes generales del stand de PROMPERÚ.
- ✓ Imágenes del stand de Perú en la que se vea interacción de los expositores con los asistentes al evento.
- ✓ Imágenes de las actividades en el stand de Perú.
- ✓ Imágenes del corte de cinta de la inauguración del stand de PROMPERÚ.
- ✓ Imágenes de los co-expositores peruanos atendiendo sus citas de negocios.

- El proveedor puede sugerir temas de fotografías y video que no hayan sido consideradas anteriormente mencionados y que sean relevantes y que no incurra en gastos adicionales.
- Se deberá seguir las pautas para el registro de eventos disponibles en: <https://andendecontenidos.promperu.gob.pe/?w=Wd7sOs1m5T>
- Las fotos deben incluir el logo de marca país y el de PROMPERÚ.
- Se requiere un mínimo de ciento veinte (120) fotografías en total.

### **iii. Videos**

#### **VIDEO 1**

- Elaboración de un (01) video corto con una duración entre 30 a 60 segundos, en formato vertical y horizontal, para su publicación en redes sociales, de acuerdo al siguiente detalle:

#### **Características para publicación en redes sociales:**

##### **Facebook:**

Tamaño y dimensión: 1920 x 1080

Formato: MP4 o MOV

Relación de aspecto: 16:9 (landscape) y 9:16 (portrait)

##### **Instagram**

Tamaño y dimensión: 1920 x 1080p

Formato: MP4 o MOV

Relación de aspecto: 9:16 (modo vertical)



## **VIDEO 2**

- Elaboración de 01 video resumen con una duración entre 01 a 03 minutos, el cual debe incluir el siguiente contenido:
  - ✓ Tomas generales de la locación ITB China
  - ✓ Tomas generales del pabellón Perú
  - ✓ Tomas de los co-expositores peruanos realizando sus citas de negocios
  - ✓ Tomas de la delegación de PROMPERÚ
  - ✓ Se podrá utilizar música libre de derechos (el proveedor deberá contar con las autorizaciones correspondientes que avalen el uso de los temas)

## **VIDEO 3: Entrevistas**

- Entrevistas a un mínimo de cinco (05) participantes (autoridades, representantes de PROMPERÚ, expositores peruanos y compradores extranjeros). Las entrevistas deberán realizarse en idioma inglés y/o español.
- Los encuadres deberán ser en plano busto del entrevistado, sin elementos o acciones que distraigan el foco del encuadre.
- Se usará micrófono solapero o direccional para la realización de las entrevistas. No se aceptará audio ambiental.
- Las entrevistas que no estén en español deberán estar subtitoladas.
- El audio debe cuidarse mediante el sistema de monitoreo de niveles. Evitar ruido.
- La entrevista debe incluir:
  - ✓ Nombre de la empresa, país de procedencia
  - ✓ Opinión sobre el evento, expectativas y/o experiencias
  - ✓ Firmar la carta de autorización de uso de imagen
  - ✓ Se considerará entrevista a las siguientes personas:
    - Entrevistas a profesionales extranjeros
    - Entrevistas a expositores peruanos
  - ✓ A través de una persona designada para las coordinaciones del evento, PROMPERÚ podrá requerir entrevistas a personajes específicos

## **Consideraciones**

- El proveedor deberá asegurarse de exhibir en el stand, el aviso respectivo, por el cual, se informe a los asistentes al evento que, al estar presentes en el mismo, están autorizando que su imagen forme parte del video y/o fotografías que se tomen durante la realización del evento, sin ningún tipo de reconocimiento económico por parte de PROMPERÚ. Teniendo PROMPERÚ la propiedad del material videográfico



y fotográfico que se realice del evento, así como el derecho de utilizarlo y publicarlo en donde PROMPERÚ considere conveniente.

- PROMPERÚ tendrá los derechos patrimoniales totales y exclusivos sobre el material producido a partir de la presente contratación.

#### **iv. Ediciones**

##### Video 1: Video corto de 30 a 60 seg

Video corto que muestra el stand de PROMPERÚ y a los empresarios peruanos en sus citas de negocios.

Incluir música libre de derechos (el proveedor deberá contar con las autorizaciones correspondientes que avalen el uso del tema)

Debe incluir subtítulos en idioma español u otro idioma extranjero, previa coordinación con PROMPERÚ.

##### Video 2 y 3: duración 1 a 3 minutos

Video resumen de todas las actividades que se desarrollan dentro del stand de PROMPERÚ, incluye las entrevistas mencionadas.

Incluir música libre de derechos (el proveedor deberá contar con las autorizaciones correspondientes que avalen el uso del tema)

Incluir el logo de PROMPERÚ y Marca País

La edición debe ser aprobada por PROMPERÚ

#### **v. Entregables**

##### ● **Fotografía**

- ✓ El proveedor deberá considerar dentro del servicio la entrega diaria durante el evento de una selección no menor a 15 fotografías, en formato JPG, que no pesen más de 2 MB cada una, una vez culminada la jornada a los correos: [flopez@promperu.gob.pe](mailto:flopez@promperu.gob.pe); [cherrera@promperu.gob.pe](mailto:cherrera@promperu.gob.pe); [hacalatayud@promperu.gob.pe](mailto:hacalatayud@promperu.gob.pe); [jpizarro@promperu.gob.pe](mailto:jpizarro@promperu.gob.pe); [mloayza@promperu.gob.pe](mailto:mloayza@promperu.gob.pe) Este envío se hará a través de un link de descarga de transmisión de archivos de gran tamaño.
- ✓ Las fotografías se harán en formato digital a una resolución no menor a los 21 mpx y deben estar retocadas a nivel de exposición y color.
- ✓ El proveedor deberá entregar una selección de ciento veinte (120) fotos retocadas, correspondientes a todas las actividades realizadas durante el servicio.

##### ● **Videos**

- ✓ El video 1 deberá ser entregado a través de un link de descarga durante los días del evento.
- ✓ El video resumen (2 y 3) debe ser entregado hasta siete (07) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de finalizado el evento, como se indica en el punto 12 PRODUCTO.



- **Información general**

- ✓ **PROMPERÚ** designará a una persona con quien el proveedor deberá coordinar el envío de material para difusión en medios.
- ✓ El proveedor enviará el material a través de un enlace a un recurso de internet indicado por PROMPERÚ.
- ✓ El material enviado será sólo aquel que cuente con los requerimientos técnicos y legales indicados en la presente contratación.
- ✓ El material será cargado identificado con la siguiente información, a través de metadatos incrustados en el archivo:
  - Descripción de la imagen: Nombre del evento, personajes que aparecen, locación y otra información pertinente.
  - Ubicación: país, región, provincia.
  - Autor
- ✓ Al realizar la carga de material el proveedor deberá notificar de la acción a la(s) persona(s) designada(s) por PROMPERÚ.
- ✓ La carga del material deberá hacerse únicamente a través del método indicado por PROMPERÚ.

**C. PERSONAL DE APOYO**

El servicio debe incluir 01 coordinador y 03 personas de apoyo:

- **Coordinador de personal**

Se requiere 01 persona que realice las siguientes funciones:

- Bienvenida de los operadores, a cargo de personal de apoyo, almacén y otros aspectos logísticos, debe contar con la capacidad para solucionar cualquier inconveniente, conflicto o requerimiento con la infraestructura y equipos.
- Supervisión general de todo el servicio y material promocional del evento todos los días de la feria.
- Deberá estar presente desde un día previo a la inauguración de la feria para la recepción de material promocional y revisión previa del stand, hasta su culminación  
Horario:
  - 26 de mayo: 02:00 p.m. – 05:00 p.m.
  - 27 de mayo: 08:30 a.m. – 06:00 p.m.
  - 28 de mayo: 08:30 a.m. – 06:00 p.m.
  - 29 de mayo: 08:30 a.m. – 06:00 p.m.

El coordinador será el intermediario entre el personal de apoyo y el representante de PROMPERÚ Lima.

- La comunicación entre PROMPERÚ y el coordinador será en idioma inglés.
- Vestimenta:

**Mujer:** blusa blanca o negra, pantalón o falda negra, en caso de usar falda deberá usar pantys negros, zapatos negros, cabello recogido, uñas cortas y maquillaje sobrio.

**Hombre:** camisa negra, pantalón negro, zapatos negros, cabello corto, uñas cortas y limpias.



**NOTA: Durante el momento de atención no debe haber piercings ni tatuajes visibles.**

- **Personal de apoyo**

Se requiere 03 personas que realice las siguientes funciones:

- 02 personal de apoyo para atender a los coexpositores dentro del stand de PROMPERÚ.
- 01 personal de apoyo para atender el counter de información, atender a los visitantes al stand proporcionando información turística del Perú durante la realización de la Feria, o lo que indique el representante de Promperú.
- El personal de apoyo deberá dominar el idioma inglés.
- Deberán estar presentes desde un día previo a la inauguración de la Feria y hasta su culminación.

- **Horario:**

- 27 de mayo: 08:30 a.m. – 06:00 p.m.
- 28 de mayo: 09:00 a.m. – 06:00 p.m.
- 29 de mayo: 09:00 a.m. – 06:00 p.m.

El coordinador será el intermediario entre el personal de apoyo y los co-expositores para con los representantes de PROMPERÚ.

**Vestimenta:**

**Mujeres:** blusa blanca o negra, pantalón o falda negra, en caso de usar falda deberá usar pantys negros, zapatos negros, cabello recogido, uñas cortas y maquillaje sobrio.

**Hombres:** camisa negra, pantalón negro, zapatos negros, cabello corto, uñas cortas.

**NOTA: Durante el momento de atención no debe haber piercings ni tatuajes visibles.**

#### **D. SERVICIOS GENERALES**

**ELECTRICIDAD:**

El constructor está a cargo de hacer todas las conexiones y asumirá el costo del consumo diario durante los días de feria. El servicio incluye cableado general, toma eléctrica, spots, lámparas, conexiones generales y puntos de instalación trifásicos, etc.

**INTERNET**

Conexión a través de router wifi profesional. La conexión se deberá realizar de acuerdo a las condiciones establecidas por la Organización de la Feria en el Manual del Expositor. Asimismo, se deberá considerar la conexión que asegure la correcta conexión de los dispositivos electrónicos ubicados dentro del stand; así como soportar la conexión de aproximadamente 30 usuarios a la vez.

**LIMPIEZA**

- Debe ser diaria, considera el retiro de desperdicios durante todo el día, limpieza de las zonas de área de circulación. En la cotización se deberá incluir la limpieza previa al inicio



de la feria y diaria durante los días del evento. Incluirá utensilios de limpieza para vidrio, cromo, madera y todo lo necesario para un trabajo excelente.

- El proveedor deberá encargarse del desecho de residuos del montaje, 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 el evento y al finalizar el mismo.

#### **SUPERVISIÓN**

- El proveedor deberá asignar a una persona de la empresa para supervisar el montaje y desmontaje del pabellón. Asimismo, se deberá contar todos los días del evento con una persona en el recinto ferial a disposición de PROMPERÚ, que tenga capacidad para solucionar cualquier inconveniente con la infraestructura y equipos.

#### **OTROS SERVICIOS**

El proveedor deberá incluir en su cotización el total de todos los pagos correspondientes a:

- Canon de montaje el cual se debe pagar al organizador ferial.
- Pago del servicio de limpieza para el stand.
- Pago del servicio de internet para el stand.
- Contratación de puntos de rigging y motores para elevación. (Si es que lo solicita la organización de la feria)
- Legalización puntos rigging. (Si es que lo solicita la organización de la feria)
- Consumo eléctrico de todo el pabellón, incluye zona de expositores, Sala vip, TV WALL, etc. (Si es que lo solicita la organización de la feria)

#### **E. MONTAJE, DESMONTAJE Y LOGÍSTICA**

- Montaje y desmontaje de todo el pabellón (153m<sup>2</sup>).
- Transporte de los materiales hacia el recinto ferial.

#### **CONSIDERACIONES**

- Cableado necesario para el área de 153m<sup>2</sup>.
- El proveedor deberá considerar en su servicio la coordinación con el operador ferial: entrega de planos de construcción, puntos de luz, corriente y suministro de electricidad, permisos, seguros y otros que solicite el organizador.
- La contratación es a todo costo. El presupuesto del proveedor deberá incluir servicios profesionales, administrativos, operativos, logísticos, traslados, seguros, alimentación, alojamiento, servicio de internet, equipos, entre otros gastos necesarios para cumplir con el servicio integral.
- Cabe indicar que las estructuras solicitadas no serán adquiridas por PROMPERÚ como bienes, sino serán alquiladas durante los días del evento ya que forman parte de la implementación de ambiente para eventos.
- El proveedor deberá encargarse del transporte y armado de todas las estructuras indicadas, así como contar con el personal calificado.
- El proveedor deberá encargarse de los servicios generales (implementación con cableado de luz y seguridad, instalación de agua/desagüe).



- Permisos y licencias con la organización ferial para la implementación del stand de Perú
- En caso de cualquier imprevisto o accidente durante la ejecución del servicio, PROMPERÚ; no se hará responsable del pago de los mismos.
- El proveedor deberá dejar todo listo y funcionando de manera óptima el día 26 de mayo de 2025.
- De igual manera el proveedor deberá considerar que todo el personal utilice implementos de seguridad como casco, arneses, sogas, guantes y demás. Durante el montaje y desmontaje todo el personal deberá considerar el uso de cascos y en el desmontaje portar sus implementos de seguridad.

#### **8. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

Al día siguiente de la información contractual PROMPERÚ hará llegar al proveedor vía correo electrónico, todas las piezas gráficas del pabellón Perú para su impresión e instalación.

#### **9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

##### **PERFIL DE CONTRATISTA:**

Con experiencia en mínimo 05 (cinco) servicios prestados en: construcción o implementación de pabellones y/o stands para eventos comerciales, ferias de turismo o exportaciones o gastronómicas, exposiciones, congresos y/o similares internacionales, en los últimos 6 (seis) años en el continente asiático.

##### ***Acreditación***

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicios, o constancia de conformidad o constancia de prestación de servicio, o comprobantes de pago (facturas) u otro documento debidamente suscrito que acredite fehacientemente LA EXPERIENCIA.

#### **10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**Lugar:** Shanghai World Expo Exhibition & Convention Center.

El plazo de ejecución del presente servicio será a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato hasta el 05 de junio de 2025.

*Fecha de montaje: 25 y 26 de mayo de 2025*

*Fecha del evento: 27 al 29 de mayo de 2025*

*Fecha de desmontaje: 29 de mayo de 2025 (después de finalizar el evento)*

#### **11. 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.

#### **12. PRODUCTO**

##### **● 1 Producto:**

El proveedor que obtenga la adjudicación tendrá hasta 03 (tres) días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, para presentar a PROMPERÚ 01 diseño 3D solicitado en el punto 7, a través de ventanilla virtual de PROMPERÚ, el producto debe considerar la identidad de acuerdo al Manual de Marca País (se envía link con manual:

[https://drive.google.com/file/d/1P3l0YGnW8jRW1WGVUdT\\_f7euttPpmU0x/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1P3l0YGnW8jRW1WGVUdT_f7euttPpmU0x/view?usp=drive_link)

Asimismo, el producto deberá ser presentado incluyendo un plano a escala, acompañando las especificaciones técnicas de materiales, gráficas, iluminación, medidas, alturas, circulación. El formato en el que se deberá entregar el producto debe ser en PDF o PowerPoint o alguno que permita una buena 01 visualización de los detalles solicitados.

Una vez enviado el producto, la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo, cuentan hasta 02 día calendarios, contados a partir del día siguiente de enviado el producto, para hacer observaciones al mismo mediante correo electrónico a la dirección indicada por el proveedor para dicho efecto. El proveedor tiene hasta 01 días calendario para realizar las subsanaciones.

En caso de transcurrir dos días calendario sin que el proveedor reciba pronunciamiento alguno de PROMPERÚ, éste dará por aprobada la adaptación final solicitada.

- *Producto Final:*

- 01 (un) informe que contenga fotografías que evidencien la prestación del servicio (stand, y el informe del Personal de Apoyo) incluyendo recomendaciones y conclusiones de la feria.
- Según lo solicitado en el punto E. servicio de fotografía y filmación:  
\*El proveedor deberá enviar: Una selección de ciento veinte (120) fotos correspondientes a todas las actividades realizadas durante el servicio, con resolución no menor a 21 mpx. Y el video corto para redes en horizontal y vertical (1) y el video resumen (2 y 3) según se indica en “el punto: iv. ediciones” mediante un link de descarga de sistema de transmisión de archivos con almacenamiento en nube tipo Google drive, Dropbox, Onedrive, etc.

***El producto será presentado hasta 07 días calendario, contados a partir del día siguiente de finalizado la feria.***

El producto deberá enviarse por ventanilla virtual de PROMPERÚ <https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/> conteniendo lo siguiente:

- a) Informe/producto de acuerdo a lo detallado en cada producto, estos deben estar dirigidos al Departamento del Mercado de Asia y Oceanía de la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo.
- b) Entregable solicitado.
- c) La orden de servicio.
- d) Correo de notificación de la orden de servicio.

### **13.FORMA DE PAGO**

Un (01) pago total y se realizará en moneda extranjera (dólares americanos), por transferencia bancaria; para lo cual el servicio debe haber culminado, deberá contar con la conformidad del Departamento de Mercado de Asia y Oceanía y de la Subdirección de Promoción de Turismo Receptivo, y con el visto bueno de la Oficina de Producción y la Oficina





de Comunicaciones. La emisión de la conformidad no superará de 07 días calendario luego de haberse efectuado el servicio.

Asimismo, el proveedor enviará su comprobante de pago 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.

#### **14.CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

El Departamento de Mercado de Asia y Oceanía, y la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo deberá haber emitido la conformidad del servicio, con el visto bueno de la Oficina de Producción y la Oficina de Comunicaciones, en un plazo que no superará los 7 días calendario.

#### **15.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.

#### **16.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.

#### **17.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

#### **18.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.

#### **19.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; 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

#### **20.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.

## **21. ANTICORRUPCIÓN**

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

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

## **22. 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 PROMPERU, y de manera supletoria a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas complementarias.