



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE INSTALACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DEL STAND FITUR 2025**

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

Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo - Departamento del Mercado Europeo

### **2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Se requiere el servicio de instalación y acondicionamiento, activaciones gastronómicas, culturales y tecnológicas y fotografía y filmación del stand de Perú para la feria FITUR 2025 que se llevará a cabo del 22 al 26 de enero 2025 en la ciudad de Madrid, España.

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

### **3. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación tiene por finalidad pública sumar a las acciones de reactivación del sector turístico, a través de la participación en eventos que promuevan e impulsen la comercialización de la oferta turística del Perú en el exterior.

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

Centro de costo: Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo – Departamento del Mercado Europeo: Apex.1094.2024 IMPLEMENTACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE FERIA FITUR 2025\_DS Nro 076-2024-EF

### **5. ANTECEDENTES**

La feria internacional de turismo FITUR es el punto de encuentro global para los profesionales del turismo y la feria líder para los mercados receptivos y emisores de Iberoamérica. La feria es el foro único para promocionar las marcas, presentar nuevos productos, conocer las últimas tendencias del sector, hacer contacto, iniciar proyectos y cerrar acuerdos. Cinco días de altísima intensidad en el gran foro de negocios de la industria mundial del turismo, siendo los tres primeros días dedicados al público profesional y los dos últimos días al público final.

La edición de FITUR 2024, culminó con un balance de absoluto éxito que pone de manifiesto el gran dinamismo de toda la cadena de valor de la industria turística, y las buenas perspectivas de crecimiento de esta actividad a nivel mundial. A la satisfacción transmitida por las empresas, países y destinos participantes, por las operaciones de negocio y contactos realizados, se suman las elevadas cifras de esta edición que ha superado todas las expectativas.

En este sentido, durante sus cinco jornadas ha recibido un total de 250.000 visitantes, de los cuales 153.000 han sido profesionales (del 24 al 26 de enero) y más de 97.000 visitantes que han asistido durante sus dos jornadas abiertas al público (sábado 27 y domingo 28). Participaron 152 países y 96 representaciones oficiales. Estas cifras suponen un incremento del 13,7% respecto al 2023. En lo que a prensa respecta, se acreditaron 6,800 periodistas, 6,192 nacionales y 610 internacionales de 53 países.

PROMPERÚ, en la edición 2024 participó con un stand de 360 m<sup>2</sup> ubicado en el pabellón 3 de América (stand 3D01); donde se logró promover la diversificación del destino enfatizando las ofertas de cultura, naturaleza y aventura, actividades al aire libre con prácticas sostenibles. La participación de PROMPERÚ se vio acompañada por una delegación de 32 empresas expositoras (entre DMC, Tour operadores y hoteles), quienes concretaron más de 1 200 citas con profesionales del sector y

estimaron en su conjunto un potencial de negocios de + 14 millones de dólares; lo cual generó un efecto de optimismo y esperanza entre los profesionales del sector.

Para el año 2025, PROMPERÚ contará con un stand de 400 m<sup>2</sup> con cuatro lados abiertos y la participación de 30 empresas peruanas como expositoras

## 6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- Incentivar la comercialización y diversificación de la oferta peruana, haciendo énfasis en experiencias únicas donde se ofrece una variada oferta turística (cultura, aventura, naturaleza y gastronomía), nuevos productos, infraestructura hotelera y servicios de alta calidad.
- Generar un espacio de encuentro entre productos y operadores turísticos peruanos con tour operadores y mayoristas del mercado español
- Capacitar a la cadena comercial de España acerca de los principales destinos y productos turísticos del Perú, brindando información competitiva y actualizada que permita un mejor conocimiento del país.

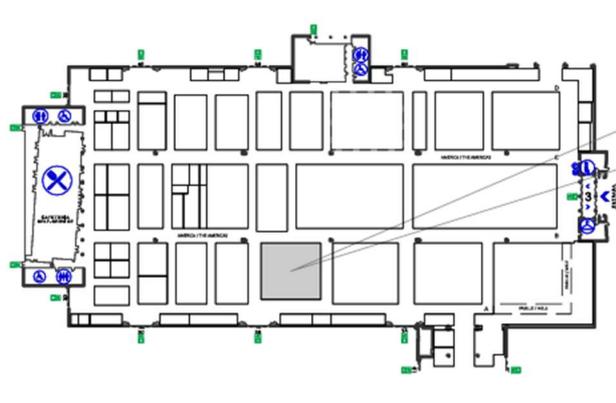
## 7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

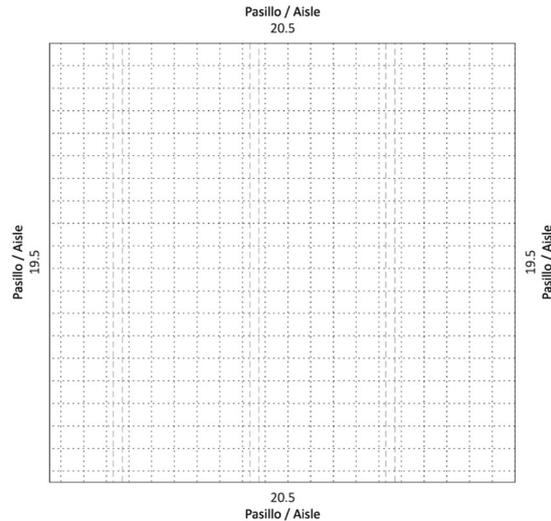
### 7.1 ACTIVIDADES

#### DATOS DEL EVENTO

- Nombre del evento: FERIA FITUR 2025
- Fecha del evento: del 22 al 26 de enero de 2025
- Fecha de montaje: desde el 20 de enero de 2025
- Fecha de desmontaje: 27 y 28 de enero de 2025
- Lugar: Av. Partenón 5, 28042, IFEMA, Madrid – España.
- Cantidad de expositores: 30
- Metraje de Stand: 400 m<sup>2</sup>. 4 lados abiertos

#### PLANO DE UBICACIÓN DEL STAND DE PERÚ EN FITUR





El proveedor deberá cumplir con los lineamientos establecidos por IFEMA los mismos que se encuentran en la página web: [www.ifema.es](http://www.ifema.es)

Asimismo, el concepto del stand es bajo los lineamientos de la Marca Perú, cuyo documento se adjunta en Anexo 1.

El proveedor deberá enviar dos diseños de stands para que PROMPERU pueda seleccionar el que mas se ajuste a la necesidad de la Feria. Este documento deberá ser enviado al día siguiente de recibida la orden de servicio o firma del contrato.

### 1. PISO DE STAND

- Tarima con 5cm de alto (esto no puede estar estructuralmente unido al piso)
- Parquet sintético laminado de alto tránsito color beige.
- Remate de aluminio en todo el perímetro del stand (esto no puede estar estructuralmente unido al piso).
- Rampa reglamentaria para personas con discapacidad (esto no puede estar estructuralmente unido al piso). La cinta empleada para la colocación del laminado debe ser retirada, ya que al no hacerlo por parte del organizador del evento estaría generando costos adicionales que deben ser asumidos por el proveedor.

### 2. CONSTRUCCIÓN DE PAREDES

- Altura media de las paredes sobre los 4 metros desde el nivel del suelo (verificar el tamaño en el reglamento de la feria, que figura en la web de IFEMA ([www.ifema.es](http://www.ifema.es))).
- Paredes y mesas en tableros de partículas en acabado melamínico u otro ecológico, color a petición de PROMPERÚ.
- Puertas que originen el presente diseño, serán integradas a la pared, con dimensiones 0.85 cm de ancho x 2.20 m de alto con 02 juegos de llave.

### 3. ESTRUCTURA AÉREA.

- 03 estructuras aéreas con la marca país, con Truss para luz, estructuras y/o columnas, así como banner de 13 gr. o láminas en PVC livianas, dependiendo del reglamento de la feria.
- Este banner aéreo deberá instalarse de esquina a esquina encuadrando toda la superficie del stand.
- No se debe exceder las 40 toneladas de peso y/o 25 Kilos por metro cuadrado.
- Esta estructura deberá encontrarse bajo los 4 m realizando la medida desde el suelo hasta el final de la estructura.

- Los detalles de los mismos deben verse reflejados en el plano que será enviado por PROMPERÚ a los organizadores del evento.

#### **Interior de la estructura aérea**

- Banner aéreo retro iluminado con logo de Marca Perú que se incluye en el presente documento.
- Altura 1.50 m 1.80 mt depende del metraje de la feria
- Textil translúcido con guarnición de goma.
- Bastidor de aluminio con perfiles ultradelgados.
- Confeccionado con goma en todo su perímetro para el montaje en el marco de aluminio.
- El proveedor recibirá el manual de construcción de la feria, después de la notificación del perfeccionamiento del contrato. En tal sentido, la estructura aérea debe estar a una altura indicada en el manual de construcción, para ser vista o apreciada desde fuera del stand, pero que al mismo tiempo pueda ser visualizada desde el interior del mismo.

#### **Exterior de estructuras aéreas**

- Banner aéreo retroiluminado deberá tener gráfica a 02 caras.
- El aéreo debe estar a una altura, esta distancia se especifica en el manual de las ferias que se le entregará al proveedor después de la notificación del perfeccionamiento del contrato.
- Truss de estructuras aéreas las mismas que deben ir colgadas por cables de acero a la máxima altura permitida.
- Truss: el tamaño dependerá del metraje del stand, cubos en las esquinas de unión.
- Truss americana de 0.40cm x 0.40cm, motores para instalación a techo, transporte, instalación y desinstalación.
- Cabezas móviles 575.40 (El número de cabezas dependerá del metraje del pabellón) luces par Led de 3.0 vatios c/u, consola dimmer y cableado de señal AC, transporte, instalación y desinstalación.
- Truss circulante y travesa de 4 cordones.
- Deberá incluir la elaboración de una (01) marca país troquelada en acrílico y deberá estar retroiluminada.

#### **4. MÓDULO DE CO-EXPOSITORES**

Se requiere el montaje de módulos deben presentar las siguientes características:

##### **Cantidad: 30**

- Los detalles de los módulos deben verse reflejados en el plano que PROMPERÚ entregará al proveedor después de la notificación del perfeccionamiento del contrato el mismo que serán presentados a los organizadores del evento.
- Se debe buscar la mayor visibilidad de todos los co-expositores y a la vez independencia física entre ellos. La ubicación de los co-expositores deberá ser perimetral del stand.
- Los módulos de esquinas deberán tener por lo menos dos lados abiertos.
- La circulación deberá ser fluida en el interior del stand, contar con el espacio indicado en el manual.
- Los módulos de co-expositores deberán utilizar sillas cómodas. Estas no deben estar ubicadas al borde del pasillo ya que pueden ocasionar un accidente.
- De preferencia los módulos de expositores deberán contar con vista frontal.

#### **Especificaciones Técnicas del Módulo de Co - expositor**



- 01 estructura lounge
- Material MDF, egger o color maple.
- Dimensiones aproximadas. 1.40 x 1.50 x 0.70 m

#### Medidas referenciales

- 01 asiento con capacidad para dos personas y con respaldo, tapizado con diseño peruano (que será enviado por PROMPERÚ vía correo electrónico posterior al perfeccionamiento del contrato), con cajón para guardar material de puertas corredizas con chapa de seguridad, incluye 02 juegos de llaves.
- 02 cojines impresos con diseño de PROMPERÚ (que será enviado por PROMPERÚ vía correo electrónico posterior al perfeccionamiento del contrato).
- 30 TV de 24 pulgadas, uno para cada expositor donde se pasarán los videos de cada empresa.
- 01 Mesa de 75 cm de alto; se debe incluir una gráfica impresa del mapa de Perú en la parte central. (mapa en español que será enviado por PROMPERÚ posterior al perfeccionamiento del contrato).
- 31 listones de OSB de dimensiones 160 largo x 8 ancho x 2 alto cm.
- 01 tabla o columna de información: 1.10 alto x 0.70 cm ancho sujeta al gabinete, capaz de sostener el monitor, estructura elaborada en mdf, acabado en pintura vinílica blanca.
- 01 letrero o friso de co expositor: con el nombre de cada empresa en vinil recortado autoadhesivo sobre placas de forex (25 cm alto x 70 cm largo, en la parte superior de la tabla o columna).
- 01 gabinete para guardar material con doble piso y cerradura bajo llave, dimensiones aprox. 0.75cm de alto x 0.40 cm de ancho, en el interior debe estar tener divisiones.
- 01 enchufe doble, de uso internacional, cableado interno.
- 1 basurero pequeño de acero inoxidable con tapa y bolsas biodegradables transparentes, las mismas que se cambiarán todos los días.

## 5. ALMACENES

### 1. Material promocional

Se deberá adecuar un área de aproximadamente 15 m2. con lo siguiente:

- Paredes cerramiento general realizado en perfilería metálico en MDF pintado en color blanco, incluye puerta en MDF color blanco 1m. de ancho por 2.10 de alto
- Incluir dos juegos de llaves con chapa de seguridad, Incluir gráficas en las paredes externas en vinil adhesivo impreso en MDF full color 1400 dpi en alta calidad.
- Deberá contar con 6 repisas de 1.00m x 0.30 de profundidad
- 01 locker con 15 cajones con llave
- 02 rack para ropa con 30 ganchos
- 01 mesa de 1.50 x 0.90 x 0.75
- 03 sillas blancas con respaldar

### 2. Danzantes

Se deberá adecuar un área de aproximadamente 10 m2. con lo siguiente:

- 02 espejos de 1 m. x 0.60

- 06 sillas blancas con respaldar
- 01 rack de ropa con 20 colgadores
- 01 mesa de 1.50 x 0.90 x 0.75
- 01 frigobar con 10 botellas de agua y 04 gaseosas oscura y blanca diaria.

## 6. SALA DE REUNIONES

Construcción de la estructura de madera ecológica, color pino natural de 3.00m. por 4.00m.

- Techo recubierto con listones de madera.
- 01 pared transparente de policarbonato con iconografía pavonada, PROMPERÚ enviará la gráfica vía correo electrónico.
- 01 puerta en material transparente de policarbonato empavonada con llave, con calcomanía de la marca país.
- Conexión a Internet permanente.
- 01 sofá de 3 cuerpos, 02 sillones, en color natural y 02 de sillas
- 01 set de mesa de centro.
- 02 lámparas colgantes de madera.
- 01 alfombra moderna a definir medidas
- 02 plantas decorativas.
- 01 credenza de madera con puertas y repisa interior, de 1m de ancho x 0.90 de alto.
- 01 TV pantalla LED de 50" incl. speaker ready for HDMI incl. HDMI player, HDMI cable apto para conexión a laptop/iPad.
- 01 tacho de basura de acero inoxidable con tapa bolsa biodegradable transparente.
- Implementación de gráfica en paredes de toda la sala.
- Diseño gráfico según PROMPERÚ indique, el mismo que será enviado luego de firmado el contrato.
- Película adhesiva para la sala de reuniones.

## DISEÑO REFERENCIAL DE SALA VIP



## 7. ÁREA DE PRESENTACIONES

- Esta área deberá ser acondicionada con una mesa de 1.50 de largo x 0.75 de alto, con 15 taburetes o bancos forrados en color beige para los asistentes a las presentaciones que se llevarán a cabo en esta zona.
- Estos deberán ser de 60 x 50 cm. debidamente cómodos. Se adjunta modelo.



Fotos referencial

#### **8. MESAS DE APOYO**

- 04 mesas de apoyo de 80 x 80 cm x 1.00 de alto
- 01 mesa de apoyo de 60 x 60 cm x 0.75 de alto
- Vinil para la mesa de apoyo el cual será colocado cubriendo todo el tablero de la mesa, de extremo a extremo.
- 03 basureros pequeño de acero inoxidable con tapa
- Las mesas deberán contar con enchufes (2) y los cables correspondientes.
- 05 table tent de 40 x 35cm en material fuom en color rojo y letras blancas

#### **9. COCINA**

- 01 cocina equipada detrás de la barra gastronómica En material triplay fenólico o similares de 2 x 3 m<sup>2</sup>.
- Servicio de agua y desagüe
- 01 lavatorio y una llave de agua para el buen trabajo de cocina
- 01 refrigerador de 22 pies
- 01 cocina o estufa con 4 hornillas eléctrica
- 01 horno microondas de gran capacidad
- 2 estantes bajos y 2 altos de 1.20 cm. para guardar las fuentes o menaje
- 01 máquina de café profesional para la elaboración de diferentes tipos de café como expreso, cappuccino, latte, macchiato además deberá contar con el sistema de vaporización para espumar leche., que permita ingresar la cantidad de agua necesaria del caño, con temperatura máxima y molienda, proceso automático y de fácil manipulación y lavado.
- 3 tomacorrientes triples
- 01 puerta con gráfica a full color que PROMPERÚ enviará luego de firmado el contrato.

#### **10. BARRA DE DEGUSTACIÓN DE GASTRONOMÍA, PISCO, CAFÉ Y CHOCOLATE**

Dentro del stand de Perú en la Feria FITUR 2025 se busca promover los SUPERFOODS peruanos, entre ellos están: café, cacao y la bebida nacional el pisco, chocolate

- 01 barra de 3 m. de ancho \* 1.00 m. de alto \* 0.50 cm de fondo.
- La barra debe estar al alcance visual para el visitante del stand de Perú.
- Superficie de alta calidad, resistente al rayado, estable y fácil de limpiar
- Parte frontal óptica madera oscura
- 03 estantes en la parte posterior de 0.30 cm de profundidad x 1.00m de alto.
- Iluminación adicional con lámparas colgantes modernas, conforme al diseño del stand
- Material: MDF en 2 tonos con credenza incorporada con repisa, sin puerta.
- Incluir la impresión de 01 gráfica en paredes, vinil adhesivo impreso en MDF a full color a 1400 dpi.
- Incluir un techo en listones de MDF a manera decoración
- Servicio de agua para la barra y un lavatorio para el buen desenvolvimiento de los cocteles a preparar.
- 01 tomacorriente triple.
- Iluminación de 02 dicroicos en luz cálida.
- 01 sistema de audio mínimo de 300 watts. para el uso de la microfónica.
- 01 Sistema de circuito cerrado, deberá verse la preparación de la barra en la pantalla.
- 02 plantas naturales decorativas con macetero.
- Incluir la decoración de listones de pompones al costado de la barra.

#### **11. PANTALLA VIDEO WALL:**

- 02 pantallas LED de 3 x 4 m2. Backlight, Ultra-Narrow Bezel Video Wall Display. Definición full high con alta resolución.
- Direct LED backlighting for improved uniformity
- 500cd/m<sup>2</sup> brillo máximo combinado con resolución full HD.
- 02 laptop / i5 / 4GB RAM / 500GB HDD
- 01 equipo de sonido básico con 02 micrófonos inalámbricos para la gastronomía
- Micrófono tipo vincha para el chef
- 01 micrófono para exposiciones en el stand.
- 01 micrófono tipo vincha para el barista
- Incluye personal técnico para el buen funcionamiento
- Este deberá cubrir el perímetro de la pantalla. Deberá estar elaborado en celtex o foam con vinil impreso a full color por ambas caras.

#### **12. TÓTEM DE CO-EXPOSITORES**

- Cantidad: 02 unidades
- Medida del Tótem: 1.60 mt de alto x 0.80 mt de ancho x 0.20 mt de espesor
- Display para el mapa de co-expositores, consiste en un soporte de tablero de material ecológico, acabado con una ranura para melamínico que sostiene un tablero donde se pegará la gráfica a dos caras impreso en vinil. Base: 0.30 mt x 0.60 mt de ancho, color del pie opcional maple.
- PROMPERÚ enviará la información que irá en el Tótem, vía correo electrónico, al día siguiente de perfeccionado el contrato.

#### **13. COUNTER DE INFORMACIÓN**

- 02 módulos de 1.00m de alto x 0.80 de ancho y 0.50 cm de profundidad, con ruedas para fácil movilidad, 02 repisas internas y puertas con seguro, confeccionados en material ecológico para información turística.
- 01 sillas altas para cada módulo en color blancas
- Gráficas en vinil adhesivo a full color impreso a 1400 dpi
- 01 logo de Perú volumétrico, troquelado de 1 m de alto a proporción
- 05 table tent de A3 en celtex con vinil impreso en tira y retira con base de acrílico



Foto referencial.

#### 14. ILUMINACIÓN:

- El proveedor está a cargo de hacer todas las conexiones eléctricas y asumir el costo del consumo diario durante los días de feria. Coordinar con IFEMA (organizador del evento) el detalle de este servicio.
- Todas las instalaciones temporales deben ser protegidas por un RCD e inspeccionadas antes de que se suministre energía al stand.
- Debe haber suficientes tomas de corriente correctamente instaladas y clasificadas para evitar el uso de cables de extensión y flexiones de arrastre largo. Si es esencial, los cables de extensión deben estar correctamente fusionados.
- Cableado eléctrico y accesorios que deben cubrirse y no colgar hacia abajo / sobresalir entre soportes contiguos.
- Los módulos de los expositores deberán contar con iluminación propia. Las zonas comunes, los elementos aéreos o en altura deberán estar iluminados, de manera tal que sean resaltados para mostrar la imagen del país.
- La iluminación no debe dirigirse solamente a una zona de los módulos, sino que debe favorecer al total de la estructura resaltando todo el stand.
- El proveedor deberá indicar al organizador de la feria IFEMA al inicio del servicio y por escrito, mediante un plano la cantidad, tipo y potencia de la iluminación a utilizar en cada área. Deberá copiar a la coordinadora de producción de PROMPERÚ.
- Se debe considerar la potencia para todo el material solicitado en el presente documento como computadores, TV, luces, refrigeradora, máquina de café, TV para expositores, truss de luz aérea e iluminación dirigible para cada stand entre otros.
- Las instalaciones eléctricas no aptas, o en malas condiciones que generen costos adicionales deberán ser asumidos por el proveedor.

#### 15. ACTIVACIONES GASTRONÓMICAS

##### A. SHOW COOKING

Se requiere a una empresa que realice el catering en el stand de Perú con las siguientes

características, asimismo el proveedor deberá de presupuestar bocaditos al por mayor, cabe decir, por cientos ya que se hacen cantidades grandes. Ya que no es venta es un servicio.

- 03 presentaciones diarias de gastronomía peruana en el Stand de Perú con el chef principal del catering. Para cada presentación el chef deberá llevar sus ingredientes y explicar su procedencia y su uso, así como indicar la preparación.
- Luego de cada presentación se sacarán a degustar lo siguiente:
  - 750 bocaditos peruanos salados diarios con productos superfoods, repartidos 03 veces al día, 250 por tanda. El proveedor deberá enviar propuestas para seleccionar, esta propuesta deberá incluir bocaditos cusqueños.
  - 200 bocaditos dulces diarios a base de superfoods (arándanos, maracuyá, o mango, repartidos 02 veces al día. (100 por tanda). El proveedor deberá enviar propuestas para seleccionar. Se debe considerar 01 bocadito a base de cacao.

Consideraciones para el servicio:

- El proveedor deberá llevar los bocaditos para terminarlos de preparar en el stand.
- PROMPERÚ cuenta con una refrigeradora, 01 estufa y 01 microondas donde podrá realizar el montaje de las bandejas a repartir.
- El proveedor también deberá cuidar la presentación individual siguiendo las indicaciones de bioseguridad detalladas en los manuales proporcionados por el organizador, a fin de mantener la calidad del producto.
- Asimismo, deberá llevar, bandejas, fuentes, servilletas, papel para secado, cubiertos mignon, vajilla completa mignon en poli papel ecológico 100%, bambú no plástico.
- Llevar un stock de 100 botellas de agua sin gas, de 300 ml. diarias, que serán entregadas a la coordinadora de PROMPERÚ para ser repartidas a los co expositores entre otros.
- Incluir cubiertos, platos mignon, servilletas de cóctel, vasos de agua, de refresco, vasos en material ecológico de 3 onz para los cocteles a base de pisco, removedores de azúcar de bambú, copas para vino, vasitos para Pisco.
- Incluir sus implementos de limpieza como secadores de piso, detergente, saca grasa, desinfectantes para el mesón y mesas de apoyo.
- Se requiere 01 chef, 02 ayudante y 02 mozos debidamente vestidos con pantalón oscuro y camisa blanca para repartir los bocaditos y atender en el stand de acuerdo a la agenda del día.

## **B. LA HORA DEL PISCO**

El barman deberá realizar una explicación de la procedencia, cualidades y origen del Pisco según la denominación de origen, deberá también dar algunas recetas y maneras de usar, así también una cata entre el pisco puro, el acholado y mosto verde. Luego de las presentaciones se sacarán a degustación lo siguiente:

- 750 vasitos de pisco sour y otros como chilcano de 3-4 onzas.
- Un Bartender y un ayudante showman para la preparación de bebidas a base de pisco. Incluir todos los ingredientes necesarios para cocteles como: limón, hielo, pisco, algarrobina, frutas.
- El horario del servicio será a las 12:00 horas, 14:00 horas y 16:00 horas con 250 vasitos por tanda el sábado y domingo, los demás días solo 1 por la tarde.
- El proveedor deberá incluir todos los utensilios tales como vasitos de 3 onzas en material biodegradable, vasos de 5 onzas altos para cócteles largos de frutas, amargo de angostura,

palitos para mover los cócteles, zumo de limón y hielo permanente, así como soda para los chilcanos.

- Se requiere 06 botellas de pisco de 750 ml. Acholado y Puro, para degustación puro y decorar la barra en el Stand.

### **C. LA HORA DEL CAFÉ Y CHOCOLATE STAND**

Barista con un ayudante para la preparación de café peruano a manera de promoción de las regiones productoras como la sierra central, ceja de selva y sur del país. El barista deberá exponer sobre las bondades del café, el clima y el nivel del mismo a través de los concursos que se realizan sobre el producto. Incluir agua y café peruano para la máquina de café.

- Se deberá incluir café peruano de especialidad, 05 kilos diarios, incluir todo el servicio de tazas de cartón, movedores de madera, azúcar y edulcorantes, chocolate, moca, servilletas coctel, leche vegetal, leche completa y otros ingredientes necesarios.
- El servicio empezará desde las 09:30:00 horas a solicitud de los operadores y/o reuniones en el stand; a las 11:30; 15:00h. con 100 tazas por tanda, en estos dos horarios sí habrá exposiciones.
- Se deberá contar con 20 tabletas diarias de chocolate peruano con 70-80 % a más de cacao, el mismo que deberá presentarse en una fuente en trozos para que el público pueda degustar, así como chocolate caliente.

### **D. SERVICIO DE COCTELES**

#### **● CÓCTEL DE INAUGURACIÓN**

- Cantidad: 100 personas
- Hora: a definir con PROMPERU
- Ubicación: stand de Perú
- Fecha: 22 de enero

Debe incluir:

- 3 bocaditos mignon por persona salados
- 02 bocaditos dulces 01 a base de cacao
- 150 cocteles a base de pisco, como pisco sour y chilcanos de frutas con superfoods.
- Servicio completo, jarras, fuentes, servilletas, coctel, copas, vasos.
- 03 mozos debidamente uniformados con chaqueta y pantalón negro

#### **● CÓCTEL**

- Cantidad: 100 personas
- Hora: a definir con PROMPERU
- Ubicación: stand de Perú
- Fecha: 23 de enero

Debe incluir:

- 4 bocaditos mignon por persona salados
- 02 bocaditos dulces 01 a base de cacao
- 200 cocteles a base de pisco, como pisco sour y chilcanos de frutas con superfoods.
- 100 copas de bebida a base de uva negra y blanca, de buena calidad.
- Servicio completo, jarras, fuentes, servilletas, coctel, copas, vasos.
- 03 mozos debidamente uniformados con chaqueta y pantalón negro

## **16. ACTIVACIONES CULTURALES**



Se requiere un grupo cultural de danzas peruanas que se encargue de las actividades de danzas en el stand de Perú.

#### **A. SHOWS FOLKLÓRICOS Y DANZAS PERUANAS**

- Fecha de las danzas: 22 al 26 de enero de 2025
- Presentaciones:  
01 presentación los 03 primeros días en horario de 12:40 del día  
02 presentaciones diarias el sábado y domingo: 12:40 y 17:30
- Duración: Tiempo aproximado 25 a 35 minutos por presentación incluyendo 10 minutos de clases de baile, para lo cual el proveedor deberá entregar chalecos, sombreros o llicllas a los participantes.
- Cantidad de artistas: elenco de 08 danzantes debidamente vestidos con trajes y accesorios típicos de las danzas a bailar.

El proveedor deberá incluir de acuerdo al siguiente detalle:

##### **Danzas de la Costa:**

- Festejo y Landó con instrumentos en vivo
- Cuadro de cajones (mínimo 2) y zapateo negro.
- Marinera norteña con coreografía de chalanes de preferencia campeones

##### **Danzas de la Sierra:**

- Carnaval Cusqueño
- Danza del Ukuku
- Valicha
- Diablada, Fiesta de la Candelaria
- Danzantes de tijeras

##### **Danza de la Selva**

- Danza de Ayahuasca
- Danza de la Boa
- Danza de Shipibos

##### **Consideraciones para el servicio de danzas:**

Vestimenta: todos los bailarines irán vestidos con traje típico de acuerdo a la Región que corresponda y el vestuario estará en óptimo estado de conservación. No se aceptarán raspones ni roturas. El servicio incluye el maquillaje y peinado y retoque de todos los bailarines.

El proveedor deberá incluir el alquiler de accesorios de trajes peruanos: 08 cinturones de mujer andina y 8 cinturones o chalecos andinos, así como la bisutería que acompaña cada tocado.

#### **B. TALLER DE POMPONES**

Activación dirigida a niños de 8 a 14 años.

- Fecha: 25 y 26 de enero de 2025.
- Horarios: 02 al día. 12:00 y 17:00 a confirmar por PROMPERÚ
- Cantidad: 15 niños por turno.
- 20 madejas de lana de colores, rosado, celeste, rojo, amarillo, verde, azul, blanco, lila entre otros
- 05 pliegos de cartulina gruesa color blanco o natural

- 05 tijeras sin forrar
- 05 tijeras forradas con lanas de diferentes colores
- 01 persona responsable en el manejo de niños que realizará 02 tandas de clases en el stand en horarios de 12:00h y 17:00h. previa coordinación con la coordinadora de PROMPERU.

### **C. Micrófonos**

Se requiere la cantidad de 06 micrófonos tipo vincha para ser usados durante las presentaciones culturales.

## **17. ACTIVACIÓN**

Se deberá considerar un espacio de 2 metros x 3 metros que incluirá gráficas para la realización de la activación de AI photo booth

El servicio debe incluir:

- 01 pantalla táctil frontal de 22" y una pantalla táctil trasera opcional de 22" con Cámara profesional DSLR y flash-lighting strobe setup professional mirrorless e impresora (foto referencial del modelo en anexos)
- 02 personas de apoyo para el manejo de los equipos y control de las sesiones
- 01 mesa de 4 pies, circular, rectangular o cuadrada.
- Acceso a al menos 2 Standard UK Plug sockets de 5A o más, para el correcto funcionamiento de la activación.
- Acceso a Internet
- El usuario podrá escoger el fondo de la foto de un pull de fotos que será brindado por PROMPERU.
- Posibilidad de tener la fotografía impresa o de manera digital para ser entregada por QR, email, mensaje de texto o WhatsApp.
- El número de sesiones será ilimitado.
- Cada sesión permitirá un máximo de 02 impresiones.
- La impresora deberá tener una capacidad de 400 impresiones de 10cm x 15cm por rollo, que pueda ser repuesto una vez terminado el rollo.
- La duración por sesión deberá ser como máximo de 2 minutos incluyendo la entrega de la foto impresa.
- Incluir un tótem para indicar de qué trata la activación. Tótem de OBS con vinil a full color a doble cara. Medidas:0.80 mts de ancho \*1.70 de alto aprox.
- 01 tablet para tomar el registro de los usuarios de la activación. Se deberá considerar Nombre, Apellido, email y nacionalidad. La lista de usuarios será entregada a PROMPERU.
- Se debe considerar la inclusión de una persona con traje de oso paddington oficial y con licencia, para que pueda tomarse las fotos e interactuar con el público asistente. Este personal deberá estar presente los tres días del evento de 8:00 - 6:00 pm.
- Se debe considerar alimentación, transporte y uniforme al personal asistente. Deberán usar traje oscuro.



## 18. DE LOS SERVICIOS GENERALES DEL STAND

### a) Servicios

- Puntos de gancho feriales para el truss y los aéreos.
- Limpieza diaria y 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, así como bolsas de basura reciclables. Se deben considerar dos personas para la limpieza tanto para los días del montaje, feria y desmontaje, dentro de los horarios de apertura del recinto.
- Asimismo, se deberá contar todos los días del evento con un responsable del proveedor en el stand a disposición de PROMPERÚ que hable español, que tenga capacidad para solucionar cualquier inconveniente con la infraestructura.
- 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 stand libre de residuos al iniciar el evento y al finalizar el mismo, dejándolo en las mismas condiciones que lo encontró.

- 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 trifásicas.
- Seguridad: Considerar una persona de seguridad diurna para supervisión de la seguridad de equipos y el stand durante los días de la feria.
- Agua y desagüe: el proveedor deberá incluir las instalaciones para dicho servicio en el stand (barra y cocina).
- Impresión de todas las gráficas indicadas en el presente documento enviadas por PROMPERÚ luego de firmado el contrato.

#### b) Internet

La conexión se realizará a través de router wifi profesional, se debe contar con claves diferenciadas para cada segmento, como: co-expositores, activaciones y personal de PROMPERÚ. La conexión de internet inalámbrica deberá ser de acuerdo al metraje de cada Stand. Se debe considerar mínimo 100 conexiones

METRAJE	SMARTPHONES	INTERNET	EXPOSITORES
400m <sup>2</sup>	50	800MB	50

Total 100 conexiones

### 19. SERVICIO DE FOTOGRAFÍA Y FILMACIÓN

- Registro de la participación en la Feria
  - Fecha: del 22 al 26 de enero de 2025.
  - Horarios: 09:00h a 18:00h.
- Reunión de networking previo a la feria (almuerzo o cóctel con la oficina comercial o embajada). El proveedor coordinará con el representante de PROMPERÚ el lugar y horario exacto de esta cobertura.
- Se requiere un profesional en fotografía y filmación para que realice el registro del evento y de las actividades previas del mismo. El proveedor deberá coordinar un Meet con la Oficina de Comunicaciones de PROMPERÚ para validar las actividades con las autoridades que asistirán a la Feria.

#### 1) Imágenes a registrar:

- Imágenes generales del stand de Perú antes de iniciada la feria (tomas generales y de detalle).
- Registrar todos los ambientes del stand.
- Actividades oficiales, activaciones, presentaciones especiales (danzas).
- Reuniones protocolares, entrevistas, trabajo de operadores en el stand.
- Expositores, compradores, visitantes, periodistas y público en general.
- Imágenes en la que se vea interacción de los expositores con los asistentes, mostrando la acción de negociación.
- Imágenes de los exteriores de la feria y la ciudad, que ayuden a contextualizar en el lugar de la realización del evento.
- Reunión de networking previo a la feria (almuerzo o cóctel con la oficina comercial o embajada). El proveedor coordinará con el representante de PROMPERÚ el lugar y horario exacto de esta cobertura.

- Se deberá seguir las pautas para el registro de eventos disponibles en: <https://andendecontenidos.promperu.gob.pe/?w=SQOiq0IKrq>
- Es importante que el proveedor revise detalladamente el documento y siga sus indicaciones durante la realización del servicio. No se aceptarán/aprobarán registros que no cumplan con los lineamientos básicos de calidad de imagen y contenido.
- El proveedor tendrá una reunión con la oficina de Prensa de PROMPERÚ antes de iniciado el servicio para coordinar el servicio.

## 2) Registro de video

### a) Grabación de falso vivo

- Fecha: 22 de enero de 2025
- Recorrido y presentación del stand de Perú con un presentador en cámara.
- En coordinación con PROMPERÚ se designará a la persona que realizará dicha presentación.
- Se deberá usar micrófono solapero o direccional para el registro de audio.

### b) Entrevistas:

- Realización de al menos ocho (08) entrevistas.
- Se considerarán entrevistas a autoridades, co-expositores, compradores y representantes de PROMPERÚ.
- El proveedor coordinará con un representante de PROMPERÚ la elección de las personas y el momento para la realización de las entrevistas.
- Las entrevistas se realizan en plano busto usando micrófono solapero o direccional.

## 3) Ediciones

### a) Edición de corte grueso (primer día del evento)

- Duración: aproximada de 5 minutos.
- La edición deberá incluir imágenes de las actividades registradas, el primer día del evento.
- Se trata de una edición por corte simple, sin música, sobreimpresiones o ningún otro elemento gráfico.

### b) Edición resumen final

- Duración aproximada: 3 minutos
- La edición debe incluir imágenes de los principales momentos del evento registrado, así como de las entrevistas.
- La edición debe incluir musicalización, subtítulado (de ser necesario) y sobreimpresiones.
- Esta edición se enviará en dos versiones:
  - Edición final con transiciones, música, sobreimpresiones y subtítulos
  - Edición sin transiciones, solo por corte grueso, sin sobreimpresiones de ningún tipo, sin música, con audio ambiental y de las entrevistas.

## 4) Envío de material durante el evento

### a) Fotografía

- Cada día de la cobertura el proveedor enviará una selección de al menos treinta (30) fotografías correspondientes a las diferentes actividades realizadas.
- Las fotografías tendrán las correcciones básicas de color, iluminación, contraste e iluminación.
- Este envío se realizará en dos momentos: al medio día y a más tardar a las dos horas de realizado el registro de las actividades del día.

- PROMPERÚ podrá solicitar el envío de fotografías en cualquier otro momento de la jornada.

**b) Video y ediciones**

- Falso vivo y corte grueso del primer día: Se deberán a más tardar a las 9:00 am del 23 enero (hora de Perú).
- Edición final: Se deberá enviar a más tardar a las 9:00 del 27 de enero (hora de Perú)

**5) Características técnicas Fotografía**

**a) Fotografía**

- Cámara fotográfica profesional con resolución mínima de 24 mpx
- Lentes angular, normal y teleobjetivo, fijos o zoom
- Flash o luz de cámara
- Trípode.

**b) Video**

- Cámara de video profesional.
- Lentes angular, normal y teleobjetivo, fijos o zoom.
- Trípode o estabilizador de cámara
- El registro se hará a una resolución mínima de Full HD (1920x1080p), a 24 fps.
- Micrófono solapero o direccional para la realización de entrevistas.
- Audífonos para el monitoreo del audio.
- Luces (luz de cámara o de apoyo).

**c) Edición**

- Las ediciones se realizan en un software profesional comercial.
- Resolución: Full HD (1080 x 1920 px), formato MP4 H.264.

**6) Entrega final de fotografía y filmación**

- Todas las imágenes registradas en foto y video en el formato original de la cámara.
- Una carpeta conteniendo las selecciones de foto y ediciones de video enviadas.
- Todo el material deberá estar clasificado por carpetas de acuerdo a tipo de registro (foto/video), fecha, actividad, personajes y otro criterio que el proveedor estime conveniente.
- El proveedor firmará Acta de Entrega y Autorización de Edición a favor de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación Y El Turismo - Promperú elaborada por PROMPERÚ de acuerdo al anexo 2 de los presentes Términos de referencia.

Nota:

Hasta los 03 días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato PROMPERÚ a través de la Oficina de Comunicaciones coordinará el envío del material solicitado en el presente documento, donde intercambiarán emails y los accesos para subir los contenidos a coordinar, así como horarios y aclaración de los formatos.

**20. PERSONAL DE APOYO**

Se requiere 10 especialistas de información turística quienes recibirán una capacitación por parte de la Oficina de Iperú en Lima a través de un Meet que organizara la Oficina de Producción, y el área usuaria, donde recibirán el estatus del país, huelgas, como estado de carreteras, clima de las diferentes regiones, nuevas rutas, además de recibir indicaciones del trabajo en el Stand de FITUR, en el horario de 08:00h a 18:00h.



Este personal deberá ser bilingüe en inglés (intermedio) y español.

Funciones:

- Recibir indicaciones de la Coordinadora del Stand de Fitur
  - Apoyo en la inauguración del stand y coctel programado
  - Organizar la foto oficial del stand
  - Coordinación con el equipo de fotografía y filmación para la foto oficial del stand.
  - Brindar la bienvenida y atención a todos los Operadores peruanos y visitantes del stand
  - Tener a cargo los almacenes solicitados para el personal de apoyo y danzantes
  - Atención de la barra gastronómica, café y pisco,
  - Atención a Operadores permanentemente con entrega de material promocional, agua o con respecto a alguna solicitud o inconveniente.
  - A cargo de la parte cultural con danzantes y la presentación del Inti Raymi en el stand
  - Se sugiere que el código de vestimenta sea un sastre en color oscuro
  - Nacionalidad peruana
- Nota:**
- El proveedor enviará vía correo electrónico en un plazo de hasta 3 días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato la lista del personal de apoyo, de nacionalidad peruana.
  - PROMPERÚ será el encargado de la aprobación del personal de apoyo vía correo electrónico, tendrá un plazo de hasta 1 día calendario, contados a partir del día siguiente de enviada la lista por parte del proveedor.
  - El proveedor deberá cubrir los gastos del personal de apoyo, el pago de su servicio, los gastos de almuerzo caliente, traslados diarios dentro de la ciudad.
  - El proveedor es y será el único responsable del personal contratado, no teniendo PROMPERÚ ningún vínculo laboral ni contractual.

## 7.2 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR PROMPERU

PROMPERU hasta los 06 días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato PROMPERÚ, se enviará lo siguiente información vía email:

- Material audiovisual para los TV de 24" de los 30 expositores y de la pantalla de 3 x 4 m. solicitados en el presente documento.
- Listado elaborado por el área usuaria de expositores con los números y ubicaciones para distribuirlos en el stand de la feria.
- Nombre y correo electrónico de la persona de la Oficina de Producción de PROMPERÚ para facilitar las coordinaciones de lo solicitado en el presente documento.
- Envío de las gráficas al proveedor con las medidas indicadas por el proveedor para los aéreos, paredes, mapas para las mesas y otros que se requieran.

## 7.3 CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

**Sobre fechas de entrega:**

El proveedor deberá entregar el almacén completo, por lo menos 01 día calendario antes de la inauguración de la feria y el stand completo por lo menos 01 día calendario antes de la misma fecha, considerando los tiempos señalados en el documento Manual del Expositor, a fin de evidenciar dichas entregas se firmará un acta de entrega del almacén y del stand entre PROMPERÚ (con el funcionario presente en el stand) y el proveedor.



### **Sobre el material gráfico:**

Las fotografías, logos y la página web de la institución serán brindados por la Oficina de Producción con al menos 10 días calendarios previos al inicio del montaje de la feria.

### **Sobre la supervisión del servicio:**

La verificación y control de la calidad del servicio serán realizados por PROMPERÚ a través de la coordinación del departamento de Mercado europeo, la Oficina de Comunicaciones y la subdirección de promoción de Turismo Receptivo y la Oficina de Producción.

### **Sobre el mobiliario y estructuras del stand**

La totalidad del mobiliario usado durante la construcción del stand (televisores, mesas, sillas y demás muebles y accesorios) así como las estructuras usadas para el mismo (paredes, pisos, puertas y demás) serán provistos por el proveedor en calidad de alquiler el tiempo que dure la feria.

## **7.4 REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

### **Perfil de la empresa:**

Empresa internacional 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, exposiciones, congresos y/o similares internacionales en los últimos 5 (cinco) años en Europa.

### **Acreditación:**

Copia legible del contrato original o copia legible de orden de servicio o copia legible de constancia de prestación de servicios emitido por su cliente o con cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

### **Personal Clave:**

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

### **01 director de Proyecto**

#### **Formación académica:**

- Mínimo grado de Bachiller o equivalente de la carrera de Arquitectura Administración o Marketing o Publicidad o Administración o Economía o Comunicaciones o Arquitectura o Ingeniería Civil o Ingeniería en construcción

#### **Acreditación:**

- Con copia del diploma o documento equivalente.

#### **Actividades a realizar**

- Encargado del diseño y de la operación del stand.

#### **Experiencia**

- Con experiencia en mínimo 5 servicios relacionados a: proyectos de construcción o acondicionamiento de stands o ejecución del proyecto o producción de eventos.

#### **Acreditación:**



Copia de la constancia de prestación de servicios emitido por su cliente o con cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

#### **Un (01) Ingeniero/Arquitecto**

- Con experiencia de 05 servicios en diseño, construcción o implementación o distribución o montaje de estructuras y muebles.
- Dominio en el idioma español

#### **Acreditación:**

Copia de la constancia de prestación de servicios emitido por su cliente o con cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

### **7.5 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- El proveedor 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 proveedor ganador deberá también tener en cuenta los plazos de entrega y pagos exigidos por el organizador de la Feria, en este caso IFEMA, según el manual de instalación y acondicionamiento del stand.
- La contratación es a todo costo.
- El presupuesto del proveedor deberá incluir servicios profesionales, administrativos, operativos, logísticos, traslados, seguros, alimentación, alojamiento, seguridad, credenciales, entre otros gastos necesarios para cumplir con el servicio integral.
- El proveedor deberá enviar su estructura de costos según lo solicitado en el 7.1, esta debe estar detallada en su propuesta económica.
- El proveedor deberá custodiar sus bienes desde el montaje, evento y desmontaje.
- Cabe indicar que las estructuras solicitadas no serán adquiridas por PROMPERÚ como bienes, sino serán alquiladas durante el día 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, y deberá incluir su alimentación durante los días del evento.
- En caso de cualquier imprevisto o accidente durante la ejecución del servicio, PROMPERÚ no se hará responsable del pago de los mismos.
- De igual manera el proveedor deberá considerar que todo el personal utilice implementos de seguridad como cascos, chalecos oficiales, arneses, sogas, guantes y demás implementos de seguridad, durante el montaje y desmontaje.
- El proveedor deberá considerar todos los materiales, equipos, y servicios necesarios para la construcción e implementación de la zona de PROMPERÚ.
- El proveedor debe tener en cuenta las normas internas de IFEMA para las fechas y horarios de montaje para el armado y desarmado de la zona de PROMPERÚ.
- Considerar el equipo apropiado, montacargas, escaleras eléctricas, andamios para poder realizar el trabajo de instalación, acondicionamiento, fotografía y filmación del stand. Tener en cuenta que deberá presentar su identificación para poder acceder a la feria.

### **7.6 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Lugar: Madrid, España

Plazo: El plazo de ejecución será a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato hasta el día 28 de enero 2025.



- Fecha del evento: del 22 al 26 de enero de 2025
- Horario: 08:00 a 20:00 hrs
- Fecha de montaje: desde el 20 de enero de 2025
- Fecha de desmontaje: 27 y 28 de enero de 2025

## 7.7 PRODUCTO

### Producto 1:

EL proveedor deberá enviar un informe que contenga:

- Un archivo PDF que contenga un mínimo de 2 diseños para el stand de FITUR 2025 según su ubicación en el pabellón de la feria como las condiciones propias de construcción de la feria, de tal manera que la orientación de los elementos esté en función del tráfico esperado de los visitantes. Deberá incluir el plano a escala, acompañando las especificaciones técnicas de materiales, iluminación, medidas, alturas. Cabe resaltar que las vistas presentadas en estos términos de referencia, son vistas referenciales.
- Una vez enviada la propuesta de distribución y diseño del stand, la Sub Dirección de Turismo Receptivo de PROMPERÚ cuenta con 02 días calendarios desde la fecha de la recepción del informe, para emitir su conformidad o hacer comentarios a la misma vía correo electrónico a la dirección electrónica indicada para dicho efecto por el constructor. En el caso de que el proveedor tuviese que realizar ajustes al diseño, el proveedor tiene hasta 02 días calendarios para presentar la propuesta de diseño y distribución modificada. En caso de transcurrir 5 días calendario sin que el constructor reciba pronunciamiento alguno de PROMPERÚ, éste dará por aprobada la adaptación final del diseño.
- Una vez se tenga la aprobación final del diseño y de los planos aprobados por PROMPERÚ, el proveedor deberá adaptar los planos y diseños de acuerdo a lo solicitado por los organizadores de la feria en cuanto a ubicación final del stand, formatos, links de acceso, etc. Asimismo, el proveedor deberá enviar dicha información al organizador de la feria de acuerdo al cronograma propuesto por el organizador, en caso de que este solicite mayor detalle, el proveedor deberá enviar toda la información solicitada al organizador de la feria referida al stand de Perú.
- Fecha: el envío del informe se debe realizar hasta 05 días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.

### Producto 2:

EL proveedor deberá enviar un informe que contenga:

- Un mínimo de 30 Fotografías por cada día del servicio que evidencien la prestación del servicio (construcción del stand, stand, activaciones)
- Recomendaciones y conclusiones de la feria
- Base de datos en formato digital (excel) de los registrados en la activación.

Fecha: el envío del informe se debe realizar hasta el 28 de enero de 2025 previo perfeccionamiento de contrato.

Ambos informes deberán enviar por ventanilla virtual de PROMPERU  
<https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/>, conteniendo lo siguiente:

- a) Informe en formato PDF de acuerdo a lo detallado en cada producto, estos deben estar dirigidos al Departamento del Mercado Europeo de la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo.
- b) La orden de servicio.
- c) Correo de notificación de la orden de servicio.



## **8. FORMA DE PAGO**

Se realizarán 02 pagos parciales de (40% Y 60% del monto contratado), en moneda extranjera (dólares americanos) por transferencia bancaria de acuerdo con el siguiente detalle:

- El 40% a la conformidad del producto No. 1
- El 60% a la conformidad del producto No.2

Para lo cual cada producto debe haberse presentado y contar con la conformidad del departamento de Mercado europeo, la subdirección de promoción de Turismo Receptivo, y el visto bueno de la Oficina de Comunicaciones y la Oficina de Producción, la conformidad no superará de 7 días calendarios de culminado 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. Córpac, San Isidro, Lima N° de orden de servicio:

En caso cuente con su comprobante de pago Electrónico debe de enviar el documento.

## **9 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.

## **10. CONFORMIDAD DE SERVICIO**

La conformidad será emitida por el Departamento del Mercado Europeo y por la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo; previa visto bueno por parte de la Oficina de producción y la Oficina de Comunicaciones, en un plazo que no superará los 7 días calendario.

## **11. 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:

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

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.

## **12. 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

## **13. SUSPENSIÓN DE 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.

## **14. 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.

## **15. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN CONTRATACIONES CON PROVEEDORES NO DOMICILIADOS**

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.

## **16. 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 efectuar, 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.

## **17. 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.

### **Anexo 1.** Manual de la Marca Perú

<https://drive.google.com/drive/folders/1dtG6NureKRzSf-yLFu8sjVwHkvxD8dq5>

### **Anexo 2:** Acta De Entrega Y Autorización De Edición A Favor De La Comisión De Promoción Del Perú Para La Exportación Y El Turismo - Promperú

[https://docs.google.com/document/d/12so9dEzyQQE3RiSHV3HK5RB\\_gF-EA\\_29/edit?amp%3Boid=104134775152807394191&amp%3Brtppof=true&amp%3Bsd=true#heading=h.gjdgxs](https://docs.google.com/document/d/12so9dEzyQQE3RiSHV3HK5RB_gF-EA_29/edit?amp%3Boid=104134775152807394191&amp%3Brtppof=true&amp%3Bsd=true#heading=h.gjdgxs)