

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE WORKSHOP DE TURISMO EN BEIJING

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 organización de workshop de Turismo en la ciudad de Beijing, China.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública de la presente contratación es organizar e implementar un espacio de negociación denominado Workshop de Turismo en Beijing, donde se congregará a empresas peruanas y profesionales de la industria turística china, fomentando la comercialización de productos y servicios turísticos.

4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

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

APEX: 0255.2025 Bolsa Ruedas de Negocios Asia y Oceanía

5. ANTECEDENTES

El mercado chino es uno de los mercados estratégicos de PROMPERÚ debido al fuerte crecimiento de viajes al exterior registrado en los últimos años y, sumando a ello el alto poder adquisitivo de sus viajeros cuando visitan destinos internacionales. Hasta antes de la pandemia (año 2019), China fue el mayor mercado emisor de viajes al mundo; sin embargo, durante el 2024 dicho mercado presentó un comportamiento positivo en la recuperación de viajes al exterior, retomando así los niveles pre-pandemia.

En el año 2024, se registraron 39 551 llegadas internacionales desde China Continental al Perú, cifra que representó un crecimiento del +77% en comparación al año 2023 y una recuperación del 96% respecto a lo registrado en el año 2019.

Para el año 2025 el Departamento de Mercado de Asia y Oceanía de la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo ha contemplado acciones de promoción turística dirigida al canal comercial entre los que se considera participación en ferias internacionales de turismo, ruedas de negocios, capacitaciones a tour operadores, entre otros. Dentro de rueda de negocios se ha considerado la actividad denominada "Workshop de Turismo Beijing", la cual se realizará en el marco de la Feria ITB China 2025.

El Workshop de Turismo Beijing es un espacio de comercialización y negociación que reúne a tour operadores chinos con empresas peruanas de turismo, quienes a través de una agenda de citas de negocios uno-a-uno mostrará lo mejor de sus productos y servicios, con la finalidad de establecer una relación comercial a futuro.

Este evento organizado por PROMPERÚ convocó en su edición 2024 a 12 empresas peruanas, quienes concretaron un total de 221 citas comerciales y un potencial de negocios de USD 2.7 millones. Para la presente edición, se contará con una delegación de 18 empresas peruanas entre tour operadores y productos (hoteles, cruceros y trenes), las mismas que días previos participarán en

la Feria ITB China a realizarse en la ciudad de Shanghái, China.

6. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de la contratación es fortalecer las relaciones comerciales con los profesionales de la industria turística, promoviendo el destino Perú e impulsando la comercialización de paquetes turísticos en el mercado chino.

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

PROMPERÚ requiere contratar a una agencia de relaciones públicas establecida en China, quien se encargará de organizar un workshop en la ciudad de Beijing, China.

A continuación, los detalles de la actividad:

Evento	Fecha	Ciudad - País
Workshop de Turismo Beijing	23 de mayo de 2025	Beijing, China

7.1. ACTIVIDADES

La propuesta deberá incluir los siguientes servicios:

a) Convocatoria e invitación de agencias de viajes chinas

Criterios para convocatoria de agencias de viajes chinas

El proveedor deberá convocar a empresas de viajes emisoras y minoristas especializadas en destinos de larga distancia que venden o no venden Perú como destino o tienen una oferta limitada. Segmento: Clase media / clase alta

El proveedor deberá enviar a PROMPERÚ una lista tentativa de 20 (veinte) empresas de viajes emisores que podrían ser invitadas al evento. Este listado deberá enviarse a PROMPERÚ hasta cinco (05) días calendarios antes de la realización del evento al correo electrónico de cherrera@promperu.gob.pe; jpizarro@promperu.gob.pe. El documento debe incluir el nombre de la empresa, el resumen de la empresa, el sitio web, el nombre del delegado y el puesto de trabajo.

Invitación

Diseñar y crear contenido de invitación en idioma chino. La invitación se distribuirá entre las empresas emisoras de viajes chinas. Este servicio incluye el diseño gráfico artístico.

El proveedor es responsable del seguimiento – llamadas semanales/ confirmación de asistencia/ recordatorio del evento para la confirmación de participación por parte del agente chino.

b) Agendamiento de citas y directorio digital

Agendamiento de citas

El proveedor es responsable de preparar las citas de negocios para cada expositor peruano. Cada empresa peruana tendrá un promedio de 12 citas con profesionales de la industria turística china. La duración de cada reunión será de 15 minutos.

La convocatoria de empresas peruanas estará a cargo de PROMPERÚ. Son un total de 18 empresas peruanas participantes.

Directorio digital de empresas peruanas y chinas

Directorio comprador chino

El proveedor deberá elaborar, crear y diseñar el perfil del comprador en idioma inglés. El documento debe mostrar: Nombre de la empresa, presentación de la empresa, sitio web, nombre del delegado, puesto de trabajo, correo electrónico, número de teléfono de la empresa.

Directorio expositor peruano

El proveedor deberá traducir el directorio del expositor peruano en idioma chino. El documento de Directorio expositor peruano debe mostrar: Nombre de la empresa, presentación de la empresa, sitio web, nombre del delegado, puesto de trabajo, correo electrónico, número de teléfono de la empresa. PROMPERÚ enviará la versión en idioma inglés vía correo electrónico hasta cinco (05) días calendarios antes de la realización del evento.

c) **Promoción del evento**

Un anuncio promocional en una revista líder en el sector de viajes dirigido al segmento de viajes u otro canal adecuado para garantizar una exposición relevante de la actividad previa al evento y asegurar el registro de los participantes.

Contenido editorial (advertorial)

El proveedor deberá garantizar un (01) contenido editorial (advertorial) digital en un medio especializado en turismo. El contenido editorial deberá ser aprobado por PROMPERÚ antes de su publicación. El proveedor deberá enviar la versión en idioma inglés a PROMPERÚ.

Un artículo promocional que se publicará en WeChat con el objetivo de promocionar el evento entre los profesionales de la industria turística china.

d) **Servicio de interpretación simultánea**

Para las citas de negocios las empresas peruanas contarán con una (01) persona intérprete profesional (inglés-chino). El proveedor deberá proporcionar un total de doce (12) intérpretes.

e) **Servicio de agencia de comunicación para medios**

Convocatoria de medios y entrevistas

El proveedor deberá seleccionar e invitar cinco (05) de medios chinos especializados en la industria de viajes. Perfil del medio: tradicional o digital especializado en el sector de viajes. Los medios serán evaluados previamente por la Oficina de Comunicaciones de PROMPERÚ, vía correo electrónico vmanriquez@promperuext.pe; jcollazos@promperu.gob.pe.

Para la generación de entrevistas, el proveedor deberá garantizar la convocatoria de cinco (05) medios especializados en turismo, lifestyle en turismo o medios generalistas con sección de viajes. Las entrevistas podrán realizarse durante la convocatoria o pactarse en ese espacio para realizar después de manera presencial, virtual o por correo.

Notas de prensa

El proveedor deberá elaborar una (01) nota de prensa en idioma chino para ser difundido en medios chinos relevantes (tradicional y/o digital) especializados en el sector de viajes.

La nota de prensa deberá ser aprobada por la Oficina de Comunicaciones de PROMPERÚ antes de su publicación y distribución. Los canales de distribución, medios y fecha de difusión deberán

coordinarse con la Oficina de Comunicaciones de PROMPERÚ. El proveedor deberá enviar la versión en idioma inglés a PROMPERÚ vía correo electrónico vmanriquez@promperuext.pe; jcollazos@promperu.gob.pe.

Contenido editorial (advertorial)

El proveedor deberá garantizar un (01) contenido editorial (advertorial) digital en un medio especializado en turismo Tier 1. El contenido editorial deberá ser aprobado por la Oficina de Comunicaciones de PROMPERÚ antes de su publicación. El medio y fecha de difusión deberá coordinarse con la Oficina de Comunicaciones de PROMPERÚ. El proveedor deberá enviar la versión en idioma inglés a PROMPERÚ, vía correo electrónico vmanriquez@promperuext.pe; jcollazos@promperu.gob.pe.

Informe con indicadores de rendimiento

El proveedor deberá elaborar y entregar un informe final que contenga la siguiente información:

- Cantidad de repercusiones obtenidas.
- Clippings de las publicaciones en cada medio.
- Detalle de la presencia en medios que contenga:
 - Nombre del medio.
 - Alcance (nacional, regional, local).
 - Título de la publicación.
 - Cantidad de personas alcanzadas (tiraje, seguidores, etc.)
 - Costo que representarían las publicaciones.

El proveedor deberá de completar el formato SIMI (Véase ejemplo en el documento “Anexo 1”).

Dossier de Medios

PROMPERÚ preparará el Media Dossier (versión en inglés) que será distribuido entre los medios chinos. El proveedor debe traducir este documento al idioma chino.

f) Servicio de Implementación de salas

Sala Seminario

- ✓ 04 tótems de MDF de 1.20m de ancho x 2.50m (aprox) de alto con instalación de vinil adhesivo, impreso a full color. Autosoportado (Artes enviadas por PROMPERU)

Sala Rueda de Negocios

- ✓ 04 tótems de MDF de 1.20m de ancho x 2.50m (aprox) de alto con instalación de vinil adhesivo, impreso a full color. Autosoportado (Artes enviadas por PROMPERU)
- ✓ 01 Backing de MDF de medidas 4 mts de ancho x 2.5 mts de alto, con instalación de vinil adhesivo, impreso a full color. Autosoportado
- ✓ El servicio incluye el traslado del material gráfico a la respectiva locación donde se desarrollará el evento.

g) Alquiler de equipos audiovisuales

Sala Seminario

- ✓ 01 laptop de mínimo 500 GB de RAM, Office, acceso a usb y wifi

Sala Rueda de negocios

- ✓ 02 TV de 45" con estructura o parante de metal (formato cronómetro mm:ss)
- ✓ Instalación de 20 extensiones eléctricas, cada una con dos entradas. Cada extensión deberá estar ubicada debajo de cada mesa. La instalación incluye canaletas y cintas de seguridad para su protección.
- ✓ 01 laptop de mínimo 500 GB de RAM, Office, acceso a usb y wifi

h) Impresión de material gráfico

Diseño: PROMPERÚ enviará las gráficas hasta cinco (05) días calendarios antes de la realización del evento, a través de correo electrónico. El servicio incluye el traslado del material gráfico al lugar donde se desarrollará el evento.

Cantidad	Tipo	Lugar	Detalle
01	Vinil adhesivo	podio	Impresión a full color Medidas aproximadas: 0.50 m de ancho x 1.22 m de alto.
20	Tablet Tent	mesa de co-expositor	impresión a full color. Medida: A4
01	Tablet Tent	mesa de PROMPERÚ	impresión a full color. Medida: A4
01	Tablet Tent	mesa de registro	impresión a full color. Medida: A4
90	Credenciales	-	impresión a full color. Medida: 161 * 95 mm Incluye: Impresión de las credenciales a full color 11 X 16 CM, Micas porta gafete transparentes y cinta. Incluye Impresión y colocación de etiquetas con los nombres de los asistentes en cada credencial.

i) Servicio de fotografía y video

Fotografía

- Imágenes generales del evento y de las diferentes instalaciones o lugares de la actividad (zona de registro, coffee break, co-expositores, registro, activaciones, etc.).
- Imágenes en que se vea interacción de los expositores con los asistentes.
- Imágenes de diversas actividades y activaciones realizadas.
- Imágenes de la prensa que visite la actividad.
- Imágenes de los exteriores del evento y del entorno geográfico ayuden a contextualizar en qué ciudad se desarrolla la feria

- 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 recomienda el uso de estabilizador para generar tomas que permitan una edición ágil y dinámica.
- Para el registro audiovisual del evento se deberá seguir las pautas elaboradas por PROMPERÚ que pueden encontrarse en: <https://andendecontenidos.promperu.gob.pe/?w=YJPGg8tmYq>

Video

Elaboración de 01 video con una duración entre 01 a 03 minutos, el cual debe incluir un resumen de la actividad, mostrando el siguiente contenido:

- Tomas generales de la locación
- 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)

Entregables

Fotografía

- El proveedor entregará a PROMPERÚ el total de fotos (no menor a 120) realizadas durante el evento.
- Las fotografías se harán en formato digital a una resolución no menor a los 21 mpx.

Video

- Los videos editados deben ser entregados como se indica en el punto 12. PRODUCTOS, hasta doce (12) días calendarios después de la realización del evento.

El proveedor deberá enviar el material producido en un link de descarga a los siguientes correos: flopez@promperu.gob.pe; hcalatayud@promperu.gob.pe, cherrera@promperu.gob.pe; jpizarro@promperu.gob.pe y mloayza@promperuext.pe . Este envío se hará a través de un servicio de almacenamiento en nube.

j) Personal Complementario

- **COORDINADOR DEL PERSONAL DE APOYO:**

Cantidad: 01 persona

Día evento: 23 de mayo de 2025

Funciones:

- Supervisión general del evento.
- Organizar el material promocional, previa coordinación con PROMPERÚ
- supervisión de personal de apoyo y otros aspectos que PROMPERÚ indique.
- Deberá estar presente desde un día previo a la rueda de negocios para revisar que todo se encuentre listo para el inicio del evento.

- **Personal de apoyo**

Cantidad: 02 persona

Día evento: 23 de mayo de 2025

Funciones:

- Realizar la bienvenida y registro de invitados.
- Entrega de material promocional
- Apoyo a los co-expositores durante la Rueda de Negocios.
- Tareas que le asigne el coordinador y/o el representante de PROMPERÚ.
- Nota: La vestimenta será previa coordinación con PROMPERÚ.

- **Maestro de Ceremonias**

Cantidad: 01

Fecha: 23 de mayo de 2025

Hora: 09:00 am a 18:00 pm

Funciones:

- Deberá asistir a la locación del evento con 01 hora de anticipación como mínimo.
- No deberá realizar comentarios personales ni críticas de cualquier tipo.
- No deberá usar términos políticos.
- Deberá incluir un ensayo un día previo al día del evento.
- Coordinaciones permanentes con los representantes de PROMPERÚ antes y durante el evento.
- Mantener a la audiencia atenta durante todo el evento.
- La vestimenta será en traje formal.
- El servicio deberá ser a todo costo e incluir traslados, alimentación, seguros y todos los impuestos de ley.
- Nota: La vestimenta será previa coordinación con PROMPERÚ.

k) Servicio de Traducción Simultánea de Chino al Inglés

Se requiere el servicio de traducción simultánea, para lo cual se deberá contar con (01) un intérprete que deberá asistir con al menos 30 minutos previos al inicio del evento.

DETALLE	DÍA	HORARIO INICIO	HORARIO FIN	SERVICIO DE TRADUCCIÓN
Inauguración del evento + Exposición del seminario de Perú	23 mayo de 2025	09:00 hrs	12:00 hrs	Español - Chino

Nota:

⇒ Vestimenta: Será coordinada por PROMPERÚ

⇒ El proveedor deberá incluir movilidad y viáticos para sus intérpretes.

l) Servicio de Activación Fotográfica

Fecha: 23 de mayo de 2025

Lugar: Ciudad de Beijing – China (Foyer de Sala de la Rueda de Negocios)

Fotos Green Screen

Se requiere lo siguiente:

- 01 cabina box de fotos instantáneas, la cual deberá tener como fondo tela verde de tamaño 2mts x 2mts para función de croma y colocar hasta tres (03) fondos diferentes. Capacidad de hasta 3 personas por foto como mínimo.
- 01 cámara fotográfica semiprofesional o smartphone de alta gama para la toma de fotografías.
- Software con el fondo de 3 destinos o atractivos priorizados. (PROMPERÚ definirá los destinos o atractivos turísticos para la activación).
- Impresión instantánea de las fotos que se tomen durante la activación, en papel fotográfico. Asimismo, se deberá considerar el envío de la foto mediante código QR. (PROMPERÚ enviará hasta cinco (05) días calendarios antes de la realización del evento el arte del marco para la activación, a través de correo electrónico de mloayza@promperuext.pe).



Imagen referencial

- Deberá considerar el diseño en las fotos impresas. PROMPERÚ enviará el diseño vía correo electrónico hasta cinco (05) días calendarios antes de la realización del evento.
- Las fotografías tomadas durante la activación deberán ser entregadas a los participantes vía código QR.
- 01 fotógrafo para la toma de fotos y 01 personal para el manejo del software y apoyo técnico (como mínimo).
- El proveedor deberá considerar iluminación, transporte, instalación, desinstalación, Internet y todo lo necesario para el desarrollo de la activación.
- El proveedor deberá incluir elementos que brinden una mejor experiencia durante la activación como:

Paletas promocionales del siguiente material:

Material: Foam

Dimensiones: a proporción x 20 cm de alto

Cantidad: 08 unidades de cada uno

* Las paletas deberán poder ser sujetadas por los invitados para realizar las activaciones.

PROMPERÚ enviará las artes



Consideraciones:

- El servicio incluye el traslado del material a la respectiva locación donde se desarrollará el evento.
- 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 previa a la ejecución del evento.
- El trabajo es a exclusividad. El proveedor no podrá hacer uso de cualquier material realizado durante la contratación, fuera de los servicios considerados en el presente documento.
- Los tótems y backing producidos para el evento quedarán en potestad de PROMPERÚ en la Oficina Comercial en Beijing.
- El marco de las fotos y paletas para la activación quedarán en potestad de PROMPERÚ en la Oficina Comercial en Beijing.

8. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

PROMPERU hará llegar al proveedor todas las piezas gráficas del evento para su impresión e instalación, hasta cinco (05) días calendarios antes de la realización del evento.

9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

PERFIL:

- ✓ Una persona jurídica registrada como agencia de relaciones públicas en China con una operación mínima de ocho (08) años. La empresa debe tener una oficina física en China.
- ✓ La empresa debe tener experiencia organizando al menos tres (03) eventos de Turismo en los últimos siete (07) años para Oficina de Turismo o Destinos o Marca de Viajes.

Nota:

Se considera eventos de Turismo Workshop o Roadshow o Rueda de Negocios o Eventos dirigidos al consumidor final para agencias de viajes o tour operadores o OTAs.

Acreditación:

- ✓ Un certificado de registro público o documento equivalente que acredite la operación de la empresa en China.
- ✓ La experiencia laboral de la empresa se acreditará con copia de los contratos u órdenes de compra o certificados de servicio brindado o cartas de recomendación de clientes que acrediten la experiencia requerida.

10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar: Beijing - China

El plazo de ejecución del presente servicio será a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio hasta doce (12) días calendarios después de la realización del evento, de acuerdo con el siguiente detalle:

Fecha de montaje: 22 de mayo de 2025

Fecha de inicio del evento: 23 de mayo de 2025.

Fecha de desmontaje: 23 de mayo, una vez culminado el evento

Fecha de envío de informe: hasta el 04 de junio de 2025.

11. OTRAS OBLIGACIONES

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 material registrado le pertenece exclusivamente a PROMPERÚ, el proveedor no podrá hacer uso de las imágenes para fines que no sean los de la presente contratación.

12. PRODUCTOS

El producto (Informe) será presentado en formato digital (archivo PDF) a través de la Plataforma de PROMPERÚ “Ventanilla Virtual” en el siguiente enlace: <https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/> dirigido a la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo – Mercado de Asia y Oceanía.

En caso de cualquier observación, PROMPERÚ comunicará al proveedor vía correo electrónico.

PRODUCTO	Información que deberá ser enviada (*)	Fecha de envío	Porcentaje correspondiente a pago
Producto 1	<p>Lista tentativa de empresas de viajes emisores que podrían ser invitadas al evento. El documento debe incluir el nombre de la empresa, el resumen de la empresa, el sitio web, el nombre del delegado y el puesto de trabajo. Formato: Excel</p> <p>Directorio de empresas peruanas en idioma Chino</p> <p>Propuesta de promoción del evento para artículo de WeChat y otras fuentes.</p>	Hasta cinco (05) días calendarios antes de la realización del evento	20%
Producto 2	<p>El reporte final debe mostrar un resumen de todas las acciones realizadas por el proveedor.</p> <p>El reporte final debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> Base de datos de agentes de viajes y medios de comunicación chinos que asistieron al evento. Clipping (evidencias) de las publicaciones generadas con su respectiva valoración (AVE, ROI) y audiencia/alcance/lectores). 	Hasta doce (12) días calendarios después de la realización del evento	80%

	<p><i>El clipping debe considerar únicamente las publicaciones que hayan surgido del evento.</i></p> <p>Registro fotográfico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cien (120) fotos. <p>El total de las fotografías realizadas durante el servicio. Estas fotografías se entregarán en el formato JPG. o La selección de veinte (20) fotografías del evento. Las fotografías también se enviarán por un link de descarga a PROMPERU a las siguientes personas: flopez@promperu.gob.pe, hcalatayud@promperu.gob.pe y cherrera@promperu.gob.pe</p> <p>Registro de video</p> <ul style="list-style-type: none"> • Video con el resumen de la actividad. 		
--	--	--	--

13. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en moneda extranjera (dólares americanos), por transferencia bancaria; para lo cual el servicio debe haber culminado, contar con la conformidad del Departamento de Asia y Oceanía de la Subdirección de Promoción del 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. El pago se realizará de la siguiente manera:

1er pago: Correspondiente al 20% previa presentación del producto 1 .

2do pago: Correspondiente al 80%, previa presentación del producto 2.

Asimismo, el proveedor enviará su comprobante de pago a la dirección de correo electrónico comprobantepago@promperu.gob.pe indicando en el asunto el número de la Orden de Servicio 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

La conformidad será emitida por la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo Departamento de Mercado Asia y Oceanía previo visto bueno de la Oficina de Producción. La emisión de la conformidad no superará los 07 días calendario de haberse entregado el producto señalado en el numeral 12.

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

Si El proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de los servicios objeto del contrato, la ENTIDAD le aplicará automáticamente una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente o, de ser el caso, del monto del ítem que debió ejecutarse.

En todos los casos, la penalidad se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días o;

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días;

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que éstos involucren obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

Cuando se acumule el monto máximo de la “penalidad por retraso” u “otras penalidades” **o cuando la situación del incumplimiento no pueda ser revertida**, el área usuaria podrá requerir justificadamente a la Oficina de Administración (OAD) la liquidación y pago total de la pena por el incumplimiento parcial o total de la prestación del servicio.

Se considerará justificado y sin responsabilidad para el proveedor, el retraso, cuando el acredite fehacientemente o de modo objetivamente sustentado y fundado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. La aprobación de la justificación estará a cargo y discreción del área que tiene a cargo la conformidad para el pago. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago

de gastos generales o resarcimiento de daños, de ningún tipo.

17. ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

18. SOLUCIÓN 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.

19. OTRAS DISPOSICIONES

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

ANEXO 1

Sistema de medición de indicadores - SIMI					
	Periodo (año)	Ámbito	Tipo de Evento o Campaña	Nivel de Actividad	
	Nombre de la contratación	SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE WORKSHOP DE TURISMO EN BEIJING			
	Fecha inicio				
	Fecha fin				
	INDICADORES PR				
	Mercado: CHINA	Tipo de Publicación	N° Publicaciones	Alcance (personas)	Valorización (USD \$)
	PRODUCTO 1	Radio	0	0	\$0,00
		Televisión	0	0	\$0,00
		Online	0	0	\$0,00
		Escrita	0	0	\$0,00
		Total General	0	0	\$0,00

Cuadro de información detallada							
DATA GENERAL PR							
N.º	Mercado	Fecha de publicación	Nombre del medio	Título de la publicación	Enlace	Alcance (personas)	Valorización (USD \$)
1	China						
2	China						
3	China						
4	China						
5	China						
6	China						
7	China						
8	China						
9	China						
10	China						