



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**SERVICIO DE INSCRIPCIÓN AL EVENTO “CARAVANA DE PROMOCION DEL**  
**PERÚ EN COLOMBIA 2023” - MEDELLIN, CALI Y BOGOTA**

**1. DEL REQUERIMIENTO**

De acuerdo a la normativa vigente en materia de contrataciones, el requerimiento no cuenta con ficha de homologación aprobada; no se encuentra en el listado de bienes y servicios comunes, ni en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

**2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Departamento del Mercado Latinoamérica – Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo.

**3. OBJETO DE LA CONTRATACION**

La presente contratación tiene como objeto contar con el **servicio de inscripción al evento “Caravana de Promoción del Perú en Colombia 2023”**, que se llevará a cabo en las ciudades de Medellín, Cali y Bogotá del 02 al 04 de agosto de 2023, para la cual PROMPERÚ estará contando con la participación de 15 empresas peruanas del sector turístico.

**4. FINALIDAD PUBLICA**

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, además de contar con un servicio de alimentación basado en la gastronomía del Perú, los Superfoods y productos bandera, impulsando el viaje al país apelando a los principales movilizadores de viaje hacia el Perú.

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

**Centro de costo:** Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo – Departamento del Mercado Latinoamérica.

**APEX:** 0984.2023 - Rueda de Negocios Colombia 2023

**6. ANTECEDENTES**

PROMPERÚ, en el marco de su competencia para proponer y ejecutar los planes y estrategias de promoción, de conformidad con la política y objetivos sectoriales, organiza y participa de actividades en las que se muestra la oferta turística del país, teniendo como misión posicionar al Perú en el mundo a través de la promoción de su imagen, sus destinos turísticos y sus productos de exportación con valor agregado, contribuyendo al desarrollo sostenible y descentralizado del país.

La Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo es la unidad orgánica encargada de proponer, ejecutar y evaluar las actividades de promoción del turismo receptivo en función a los objetivos y estrategias institucionales; es por ello que identifica espacios de promoción que permitan diversificar la oferta nacional entre los mercados emisores prioritarios de turistas para el país.

Como parte de las estrategias para promover el destino Perú en el mercado latinoamericano, se ha previsto la promoción de la oferta turística peruana, a través de espacios de comercialización de la cadena comercial en el mercado de Colombia, orientado a impulsar la concreción del relacionamiento comercial de la oferta turística de manera activa. Es importante mencionar que estos eventos incorporan no sólo el espacio de rueda de negocios, sino también seminarios de capacitación con la finalidad de realizar un trabajo de promoción de destinos.

## 7. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

En el marco del mencionado evento, PROMPERÚ estará participando con una delegación de 15 empresas co-expositoras peruanas; con el objetivo de promover e impulsar la comercialización de la oferta turística priorizada del Perú para el mercado colombiano, que destaca por la promoción de los segmentos urbano-gastronómico, cultural, de naturaleza y aventura.

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

Nº ITEM	Descripción	Cantidad
1	<u>SERVICIO DE INSCRIPCION AL EVENTO - CARAVANA DE PROMOCION DEL PERÚ EN COLOMBIA 2023 - MEDELLIN, CALI Y BOGOTA</u>	1

### DATOS DEL EVENTO

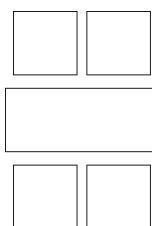
- Nombre del evento : CARAVANA DE PROMOCION DEL PERÚ EN COLOMBIA 2023
- Fecha : 02, 03 y 04 de agosto de 2023
- Lugar : Medellín, Cali, Bogotá - Colombia
- Cantidad : 15 co-expositores peruanos

La inscripción en la Caravana de Promoción del Perú en Colombia 2023, incluye los siguientes servicios:

### 8.1. Alquiler de espacio

El proveedor brindará la propuesta de un ambiente en un establecimiento de hospedaje, de categoría 05 estrellas, ubicado en una zona accesible en las ciudades donde se llevará a cabo el evento: Medellín (02 de agosto), Cali (03 de agosto) y Bogotá (04 de agosto); con las siguientes características:

- Con disponibilidad de 01 ambiente de aproximadamente de 300 mts<sup>2</sup> para llevar a cabo la Rueda de Negocios:
  - ✓ Con capacidad para la instalación de 15 mesas de trabajo en cada ciudad. Medidas mesa: 1.50 mts de largo x 0.75 de ancho, cada una con 04 sillas. De acuerdo al siguiente armado referencial:



*Imagen referencial (01 mesa con 04 sillas)*

- ✓ Con capacidad para la instalación de una estación de café permanente.
- ✓ Con zona foyer, dentro o fuera del salón principal, para la ubicación de la mesa de registro de invitados.

- b. Con disponibilidad de 01 ambiente para la realización del Seminario de Capacitación, el cual deberá contar con capacidad para aproximadamente 100 asistentes en las ciudades de Medellín y Cali y 115 en Bogotá, en formato mesas redondas para almuerzo.
- c. La propuesta de espacios deberá considerar la cantidad de participantes y horarios que se indican a continuación:

Fecha	Ciudad	Horario	Actividad	N° TOTAL DEASISTENTES (Invitados, co-expositores y delegación peruana)
02 de agosto	Medellín	08:00 a 08:15 hrs.	Registro de los participantes	100 aprox
		08:15 a 08:30 hrs.	Palabras de bienvenida	
		08:30 a 12:00 hrs.	Rueda de negocios	
		12:00 a 15:00 hrs.	Almuerzo y seminario de capacitación	
03 de agosto	Cali	08:00 a 08:15 hrs.	Registro de los participantes	100 aprox
		08:15 a 08:30 hrs.	Palabras de bienvenida	
		08:30 a 12:00 hrs.	Rueda de negocios	
		12:00 a 15:00 hrs.	Almuerzo y seminario de capacitación	
04 de agosto	Bogotá	08:00 a 08:15 hrs.	Registro de los participantes	115 aprox
		08:15 a 08:30 hrs.	Palabras de bienvenida	
		08:30 a 12:00 hrs.	Rueda de negocios	
		12:00 a 15:00 hrs.	Almuerzo y seminario de capacitación	

- d. Para el evento a desarrollarse en las ciudades de Medellín, Cali, y Bogotá, los establecimientos de hospedaje de categoría 05 estrellas, deberán contar con los servicios de un chef con experiencia en gastronomía peruana; a fin de garantizar la atención del servicio de alimentación.
- e. Se deberá considerar la instalación de 15 extensiones eléctricas en cada una de las ciudades. 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.

## 8.2. Implementación: mobiliario y decoración

### 8.2.1. Rueda de Negocios

- ✓ 15 mesas de trabajo vestidas de mantel blanco en cada una de las ciudades (Medellín, Cali y Bogotá) Medidas: 1.50 mts de largo x 0.75 de ancho, cada una con 04 sillas y mantel negro que las cubra.
- ✓ 01 mesa vestida para ser utilizada como registro con dos sillas con instalación de 01 extensión eléctrica.
- ✓ Para la zona de registro colocar 01 estación de desinfección de alcohol líquido sin contacto.



*Imagen de referencia de distribución sala.*

### **8.2.2. Seminarios**

- ✓ Formato: almuerzo
- ✓ Instalación de 10 mesas redondas con 10 sillas por mesa, mesas vestidas con mantel crema o blanco por cada ciudad (Medellín y Cali) y 12 mesas redondas con 10 sillas por mesa para Bogotá.
- ✓ 10 arreglos florales para ubicación en cada una de las mesas en Medellín y Cali y 12 arreglos florales para Bogotá, con Colores primaverales.
- ✓ 01 Estrado principal, tapizado en color negro o gris. Medidas aproximadas: 03 mts. de largo x 1.6 de ancho mts. x 0.50 mts. de alto.
- ✓ 01 podio.
- ✓ Para la zona de seminarios colocar 01 estación de desinfección de alcohol líquido sin contacto. Cantidad: 01 litro

### **8.3. Alquiler de equipos audiovisuales**

#### **8.3.1. Para Rueda de negocios:**

- ✓ 01 Proyector o video beam (2000 LUM como mínimo)
- ✓ 01 ecran o pantalla automatizada (2x3 mt aproximadamente)
- ✓ 01 equipo de sonido con sonidista: 01 consola con 08 canales con amplificador
- ✓ 02 micrófonos inalámbricos de mano con las siguientes características: Una respuesta en frecuencia de 50 a 15,000 Hz.
- ✓ 01 laptop de mínimo 500 GB de RAM, Office, acceso a usb y wi fi
- ✓ Conexión a internet WIFI de 15mb con acceso exclusivo para expositores e invitados.
- ✓ Música ambiental peruana.

#### **8.3.2. Para Seminario:**

- ✓ 01 puntero electrónico / pasador de diapositivas
- ✓ 01 Proyector o video beam (2000 LUM como mínimo)
- ✓ 01 ecran o pantalla automatizada (2x3 mt aproximadamente)
- ✓ 01 equipo de sonido con sonidista: 01 consola con 08 canales con amplificador
- ✓ 02 micrófonos inalámbricos de mano con las siguientes características: Una respuesta en frecuencia de 50 a 15,000 Hz.
- ✓ 01 laptop de mínimo 500 gb de RAM, Office, acceso a usb y wifi
- ✓ Conexión a internet WIFI de 15mb con acceso exclusivo para expositores e invitados
- ✓ Música ambiental peruana

#### **8.4. Servicio de alimentación**

##### **8.4.1. Para Rueda de Negocios:**

Estación de Café permanente para 100 personas en las ciudades de Medellín y Cali y 115 personas en la Ciudad de Bogotá, de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Café
- ✓ Té e infusiones.
- ✓ Galletas dulces y saladas.
- ✓ Agua mineral en dispensador de agua fría.
- ✓ Servilletas de material orgánico, azúcar y edulcorante, menaje y vajilla de loza blanca (sin diseños) en perfecto estado sin rajaduras, roturas o astillados.

##### **8.4.2. Para Seminario:**

Servicio de almuerzo servido para 100 personas en Medellín y Cali y 115 personas de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Incluir: 01 entrada, 01 plato de fondo y 01 postre. El proveedor deberá brindar al menos 03 opciones de alimentación de entrada entre fríos y calientes, 03 de platos de fondo y 03 platos de postre, para lo cual debe resaltar la gastronomía peruana en base a productos super foods, los cuales se indican líneas abajo. PROMPERU se encargará de la aprobación de los platos a brindar en el almuerzo.
- ✓ Incluir: agua, 01 refresco en base a una fruta super food peruana, y una bebida en base a uva de origen peruano.
- ✓ Servilletas de tela en color blanco, menaje y vajilla de loza blanca(sin diseños) en perfecto estado sin rajaduras, roturas, astillados, etc.
- ✓ Incluir servicio de meseros debidamente uniformados.

\*Como parte de la campaña que lanzó PROMPERU de los “Súper Foods Perú”, deben incluirse en todos los eventos que participe u organice PROMPERÚ los productos detallados en la siguiente relación:

**Súper frutas:** Aguaymanto / Arándanos / Camu Camú / Chirimoya / Granada / Granadilla / Guanábana / Lúcumá / Mandarina / Uva / Mango / Banano orgánico / Palta

**Súper hortalizas:** Espárragos / Alcachofas

**Súper Capsicum:** Pimientos / Ajíes

**Súper tubérculos y raíces:** Papas Nativas / Yuca / Yacón / Maca / Camote

**Súper granos:** Cañihua / Chia / Kiwicha / Sacha inchi / Maíz gigante / Maíz morado / Quinoa

**Súper Hierbas:** Muña

**Súper oily fish:** Anchoveta / Caballa / Atún / Jurel

**Súper Fish:** Mahi mahi (perico) / Anguila / Merluza / Paiche / Trucha

**Súper Seafoods:** Langostinos / Conchas de abanico / Pota

**Otros Superfoods:** Aceituna / Algarrobo / Castañas / Cacao / Uña de gato / Menestras

#### **Del manipuleo, insumos y productos utilizados en la preparación del servicio de coffee break y almuerzo:**

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



- La atención del servicio de estación de café permanente y almuerzo debe reunir los requisitos sanitarios establecidos en el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas colombianos y deben recibirse en condiciones que no afecten su calidad y sanidad.
- Todas las personas que manipulen los alimentos deberán adoptar precauciones razonables para proteger el/los alimento(s) contra los riesgos de contaminación.
- La atención se hará en condiciones adecuadas de protección de cualquier riesgo de contaminación.
- Todas las personas a cargo de la preparación y servido deberá contar con los implementos de sanidad necesarios anti COVID-19.

#### **8.5. Servicio de convocatoria, diseño y diagramación de invitaciones**

- Diseño y envío de invitaciones electrónicas
- Confirmación de asistencia vía e-mail.
- Recordatorio del evento vía e-mail, invitaciones electrónicas.
- Reportes de asistencia.
- Envío de lista invitados vía email a PROMPERÚ y seguimiento.
- Envío de reportes vía email 1 vez por semana.
- Envío de lista final de asistentes al evento (base de datos completa: empresa, nombres, cargo, teléfono, dirección, correo electrónico, página web) por email a PROMPERÚ al día siguiente de finalizado el evento.
- La convocatoria se deberá realizar en función a los objetivos de PROMPERÚ y los co-expositores que participarán en el evento.
- En servicio empezará a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio hasta el último día de realización del evento (04 de agosto).

#### **8.6. Personal de apoyo**

- ✓ Cantidad: 02 personas por ciudad
- ✓ Funciones:
  - Realizar la bienvenida y registro de invitados.
  - Entrega de presentes con motivos peruanos.
  - Apoyo durante Rueda de Negocios.
  - Apoyo durante Seminario.
- ✓ Vestimenta: Mujer: Camisa blanca, manga larga o  $\frac{3}{4}$ , pantalón de vestir negro, maquillaje natural y cabello recogido, zapatos de vestir. Hombre: Camisa blanca, pantalón de vestir negro, cabello corto; zapatos de vestir.

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

Lugar: Medellín, Cali y Bogotá – Colombia.

El plazo de ejecución del presente servicio será a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio hasta el 04 de agosto del 2023.

Fecha de la feria: 02, 03 y 04 de agosto de 2023

### **10. PERFIL DEL PROVEEDOR**

Institución organizadora de la Caravana de Promoción del Perú en Colombia 2023

Asociación colombiana de agencias de viajes y Turismo de Colombia.

Contar con oficina física en Colombia.



## **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.

## **12. FORMA DE PAGO**

A requerimiento del proveedor, el pago podrá realizarse 100% por anticipado, mediante una transferencia bancaria y moneda extranjera (dólares norteamericanos) a la cuenta del proveedor, en observancia del numeral 6.7.4.3 de la Directiva N° 001-2022-PROMPERÚ/GG/OAD, adjuntando para ello el Anexo N° 11 de la citada directiva, debidamente suscrito por la Subdirección de Promoción de Turismo Receptivo.

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.

## **13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad será emitida por la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo y el Departamento del Mercado Latinoamérica con el visto bueno de la Oficina de Producción.

## **14. 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.

## 15. PENALIDADES

En caso el proveedor 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.

## 16. 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

## 17. 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 proveedor 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.

## 18. 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

## **19. 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.

## **20. ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

## **21. 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 de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas complementarias.