



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Comisión de Promoción del  
Perú para la Exportación  
y el Turismo - PromPerú

Dirección de Promoción  
del Turismo

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **SERVICIO DE INSTALACIÓN, ACONDICIONAMIENTO, CATERING, SHOW FOLKLÓRICO, ACTIVACIÓN, FOTOGRAFÍA Y FILMACIÓN DEL STAND PARA LA FERIA INTERNACIONAL WTM 2024**

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

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

#### **2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Se requiere el servicio de Instalación, Acondicionamiento, Catering, Show Folklórico, Activación BTL, Fotografía y Filmación del Stand para la feria internacional WTM 2024 que se llevará a cabo del 05 al 07 de noviembre 2024 en la ciudad de Londres, Reino Unido.

Esta feria es de gran impacto a nivel internacional y sirve para la promoción del destino y de la gastronomía, superfoods y productos bandera, a través de imágenes audiovisual, danzas y activaciones que se recogen en el stand por medio de las cuales se da a conocer la oferta turística del país.

#### **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 Anglosajón

**APEX:** 1173.2024– Construcción Feria WTM 2024\_DS Nro 076-2024-EF

#### **5. ANTECEDENTES**

World Travel Market es la feria internacional de profesionales de turismo más importante a escala internacional para el sector, es el evento líder mundial para la industria de viajes para conocer a profesionales de la industria y realizar negocios.

Esta feria se celebra anualmente en la ciudad de Londres, Reino Unido, en el mes de noviembre desde hace 41 años y el Perú ha participado en la misma de forma ininterrumpida desde el año 1993.

PROMPERÚ participó en la feria WTM 2023 con un stand de 306 mts<sup>2</sup> en una ubicación estratégica frente al pasillo principal. Asimismo, contó con la participación gratuita de 30 empresas expositoras peruanas brindándoles una plataforma para facilitar la comercialización de sus productos en el mercado británico y en el internacional. En el marco de World Travel Market, se realizó un evento de networking (actividad de relacionamiento) “Media Event”, dirigido a medios de prensa y operadores británicos y empresariado peruano a fin de dar mayor visibilidad a la participación de Perú en el marco de la WTM.

Se dio a conocer la oferta turística de nuestro país en donde se resaltó el segmento de cultura, naturaleza y observación de aves, así como de manera transversal, algunos componentes como la sostenibilidad, gastronomía y el turismo en base a comunidades, este último como un elemento diferenciador frente a nuestra competencia. Con el desarrollo de este evento se logró tener impacto mediático, recordación del destino y nuestro trade peruano pudo estrechar lazos con sus pares en Reino Unido permitiendo un espacio de networking.

- Participación de 30 empresas peruanas
- Contactos comerciales logrados: 150
- Citas agendadas: 776
- 13 regiones fueron promocionadas: Lima, Cusco, Arequipa, Ancash, Ica, Puno, Amazonas, San Martín, La Libertad, Loreto, Madre de Dios, Ica y Piura.
- Número de asistentes: 35,800
- Paquetes a ofrecer: 453
- Se logró obtener un potencial de negociación de USD 1,178,970
- Total de empresas que mandaran pasajeros: 166

Para el año 2024 se tiene prevista la participación del Perú en un stand con un metraje de 300 m2, con el acompañamiento de 30 empresas peruanas en calidad de expositores.

## 6. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

- Brindar una plataforma que le facilite al sector privado peruano la comercialización de sus productos turísticos en el mercado británico e internacional durante los días de la feria WTM.
- Promover la oferta turística peruana con un enfoque en aventura, naturaleza y sostenibilidad con el propósito de diversificar la oferta actual, con miras a la reactivación de la actividad turística en nuestro país.
- Recabar data importante de los profesionales de la industria, así como recoger información sobre las nuevas tendencias en la industria de los viajes.

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

### 7.1 ACTIVIDADES

#### a. DATOS DEL EVENTO

Nombre del evento: FERIA WORLD TRAVEL MART  
2023 Fecha del evento: 05 al 07 de noviembre del  
2024 Fecha de montaje: 2-4 de noviembre  
Fecha de desmontaje: 8-9 de noviembre.  
Lugar: Londres, Reino Unido.  
Cantidad: 30 expositores  
Metraje de Stand: 306 m2 (12 X 25.5). 4 lados abiertos- 4 esquinas, Stand No. S5-210

PROMPERÚ entregará un diseño referencial, donde se solicita que los 30 expositores sean ubicados en la mitad del stand, considerando las medidas reglamentarias de circulación. Este diseño referencial deberá ser adecuado por el proveedor, de la mejor manera posible, teniendo en cuenta que se solicita también un área social de presentaciones para la

participación de los asistentes. El proveedor ganador (contratista) presentará en un plazo de 03 días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, un esquema del stand con mínimo 02 versiones, respetando los lineamientos establecidos en los Reglamentos de la WTM.COM., a través de los documentos que se adjuntan en los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7. Estos documentos serán evaluados por la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo y la Oficina de Producción.

## **7.2 PROCEDIMIENTO Y METODOLOGÍA**

El proveedor tendrá en cuenta que, para cumplir con lo solicitado en la presente contratación deberá presentar y contar con la aprobación de los organizadores de la World Travel Market (WTM 2024) de los siguientes requisitos:

- Planos de soporte totalmente dimensionales con elevaciones
- Requisitos de aparejo, cuando proceda
- Cálculos estructurales – si es necesario
- Uso de equipos de elevación/necesidad de ascensores complejos
- Evaluación de riesgos para los períodos de construcción y avería
- Declaración del método, incluidas las fases y los tiempos de trabajo
- Seguro de responsabilidad civil
- Plan de fase de construcción
- Esta documentación deberá ser presentada a los organizadores en el plazo que ellos indiquen y que figuran en la web del evento.

### **A. 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.

### **B. Construcción de paredes**

- Se debe considerar la numeración del stand en un lugar visible, este debe guardar relación con el diseño de los stands.
- 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 del evento).
- Paredes de tableros de partículas en acabado melamínico u otro ecológico, color a petición de PROMPERÚ.
- Puertas integradas en la pared con dimensiones 0.85 mts de ancho x 2 mts de alto con 02 juegos de llave.
- Los detalles de los mismos deben verse reflejados en el plano que PROMPERÚ enviará a los organizadores.

### **C. Estructura aérea**

- 03 estructuras aéreas con Truss para luz, estructuras y/o columnas, así como tela

impresa, respetando los lineamientos de la WTM en cuanto a materiales ecológicos y/o biodegradables.

- El aéreo deberá instalarse en el centro del stand encuadrando toda la superficie del stand.
- Considerar que no debemos exceder las 40 toneladas de peso y/o 25 Kilos por metro cuadrado.
- Esta estructura deberá encontrarse bajo los 4m realizando la medida desde el suelo hasta el final de la estructura.
- Los detalles de los mismos deben verse reflejados en el mapa que será enviado por PROMPERÚ a los organizadores del evento.

#### **I. Interior de las estructuras aéreas**

- Tela aérea retro iluminada con logo de Marca Perú que se incluye en el presente documento líneas abajo.
- Altura 1.50 mts o 1.80 mts, depende del metraje de la feria (verificar el detalle en la página web del evento)
- Textil translúcido con guarnición de goma
- Bastidor de aluminio con perfiles ultra delgados
- Confeccionado con goma en todo su perímetro para el montaje en el marco de aluminio. Con este sistema la gráfica no resulta dañada y se puede reutilizar sin problema.
- El proveedor recibirá el manual de construcción de la feria, una vez haya sido elegido como proveedor de PROMPERÚ. En tal sentido, la estructura aérea debe estar a una altura indicada en el manual de construcción, para ser vistas o apreciadas desde fuera del stand, pero que al mismo tiempo puedan ser visualizadas desde el interior del mismo.

#### **II. Exterior de aéreos**

- Tela impresa 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 una vez haya sido elegido como proveedor de PROMPERÚ, este aéreo, deberá ser visto desde fuera del stand, pero que al mismo tiempo puedan ser visualizadas desde el interior del mismo.

#### **III. Truss**

- El aéreo debe de ir colgado del truss por cables de acero a la máxima altura, dependiendo de la altura del pabellón.
- Truss: el tamaño dependerá del metraje del pabellón, 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

**D. Módulos de co-expositores**

Se requieren mesas de trabajo para los expositores con algunas características:

- Cantidad: 30 mesas con dimensiones aprox. 150 x 50 x 75 cm con cajón vertical de 40x50 cm de profundidad para guardar material con puerta con chapa de seguridad que incluya 02 juegos de llave. Se debe incluir una gráfica impresa del mapa de Perú en la parte central de 50x50 cm (mapa en inglés que será enviado por PROMPERÚ vía correo electrónico)
- Material OSB conglomerado, color maple o similar.
- 04 sillas ergonómicas por módulo de 51cm de ancho x 58 cm profundo x 97 cm de alto, color blanco, beige o transparente, según el requerimiento del área usuaria.
- Separador/tabla o columna lateral sujeta al gabinete, capaz de sostener monitor, estructura elaborada en OSB o MDF: Aprox. 90 largo x 10 ancho (espesor) x 160 alto.
- 31 cenefas de OSB de dimensiones 90 cm ancho x 30 alto cm.
- 01 letrero o friso de expositor: con el nombre de cada empresa en vinil recortado autoadhesivo sobre placas de forex (30 cm alto x 70 cm largo, en la parte superior del separador, tabla o columna).
- 01 enchufe doble, de usanza británica, cableado interno.
- 01 porta folletero de acrílico: que calce folletos tipo a5
- 01 tacho de basura por co expositor en acero inoxidable con tapa y bolsas transparentes para todos los días de feria.
- 01 pantalla LED HD digital de 24" para cada expositor (30) con tecnología para presentar fotos o vídeos (acceso USB)

**E. Mesas de Apoyo para información turística**

- 04 mesas altas cilindro de 60 x 50 cm. en madera ecológica, con compartimiento interno con puerta.
- 02 mesas altas cuadradas de 70x70 cm, base metálica
- 08 sillas altas (01 por mesa de 60x50 y 02 por mesa de 70x70)
- La superficie de las mesas deberá llevar vinil con una gráfica impresa a full color cubriendo todo el tablero de la mesa, de extremo a extremo. PROMPERÚ brindará las artes
- 05 table tent de 40 x 35cm en material foam (el diseño de la gráfica será enviado por PROMPERU)

**F. Almacén**

- Espacio de aproximadamente 1.8 x 4 m<sup>2</sup>., dos repisas de 30 cm de profundidad a lo largo de una pared, 01 locker para 8 para guardar pertenencias al personal de apoyo, 01 espejo de 60 x 80cm.
- 01 mesa de 50 cm x 1.00 m. 01 colgador de ropa con 20 colgadores.

**G. Vestuario**

- Espacio de aproximadamente 1.8 x 2 m<sup>2</sup>, 01 espejo de 60 x 80cm.
- 01 colgador de ropa con 10 colgadores.

**H. Área de cocina**

- Espacio de aproximadamente 1.8 x 6m<sup>2</sup>
- 01 encimera con 4 hornillas y horno eléctrico
- Servicio de agua y lavadero con caño incorporado.
- 01 repostero de 50cm de profundidad y 4m de largo, donde podrá realizar el montaje de

las bandejas a repartir.

- 01 refrigeradora de 22 pies
- Electricidad 24/7 para la zona de la barra/cocina durante el evento.

#### **I. Barra 01: de Degustación de Gastronomía, Café, Pisco y Chocolate**

Dentro del stand de Perú se busca promover los Super Foods peruanos, entre ellos están: café, cacao y la bebida nacional el pisco.

- 01 barra de 3.00 m. de ancho \* 1.10 m. de alto \* 0.60 cm de fondo en OSB, gráfica incluida, en forma de L.
- Espacio para preparación de Café, Chocolate y Pisco
- 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 OSB con gráfica de Perú Mucho Gusto en alto relieve
- 01 pantalla LED de 3 x 4 m. en la parte posterior de la barra, con un marco en madera OSB de 30 cm en el contorno. Considerar la siguiente descripción:
  - Pantalla 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/m2 brillo máximo combinado con resolución full HD.
  - 01 laptop / i5 / 4GB RAM / 500GB HDD
- Iluminación adicional con lámparas colgantes modernas, conforme al diseño del stand
- Impresión de gráficas en paredes, vinil adhesivo impreso en MDF a full color a 1400 dpi.
- Incluir un techo en listones de mdf a manera decoración con plantas
- Servicio de agua para la barra y un lavatorio para el buen desenvolvimiento de los cocteles a preparar.
- 03 tomacorriente triple.
- 01 micrófono tipo vincha.
- 01 micrófono inalámbrico.
- Parlante especial para el área de Gastronomía
- Iluminación de 04 dicroicos en luz cálida con parrilla sobre estructura de madera con luz direccional.
- 01 sistema de audio mínimo de 300 watts. para el uso de la microfónica.
- 01 maceta de ficus de 1.50 mts de alto
- 01 cafetera profesional para preparación de cappuccino, café puro, americano, con moca y chocolate y diversas maneras de preparar el café peruano, con conexión a agua para su funcionamiento.
- 01 horno microondas grande
- 01 table tent en la barra con los logos de superfoods
- Electricidad 24/7 para la zona de la barra/cocina durante el evento.

#### **J. Barra 02: de Activaciones Gastronómicas y presentaciones del destino:**

- 01 barra 360 de 3.00 m. de ancho \* 1.10 m. de alto \* 0.60 cm de fondo en OSB, gráfica incluida, en forma de U invertida.
- Espacio para preparación de Café, Chocolate y Pisco
- 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 OSB con gráfica de marcas sectoriales en alto relieve

- 01 pantalla LED de 3 x 4 m. en la parte posterior de la barra, con un marco en madera OSB de 30 cm en el contorno. Considerar la siguiente descripción:
  - Pantalla 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/m2 brillo máximo combinado con resolución full HD.
  - 01 laptop / i5 / 4GB RAM / 500GB HDD
  - Incluir circuito cerrado
- Impresión de gráficas en paredes, vinil adhesivo impreso en MDF a full color a 1400 dpi.
- Servicio de agua para la barra y un lavatorio para el buen desenvolvimiento de los cocteles a preparar.
- 03 tomacorriente triple.
- 01 micrófono tipo vincha.
- 01 micrófono inalámbrico.
- Parlante especial para el área de Gastronomía
- Iluminación de 04 dicroicos en luz cálida con parrilla sobre estructura de madera con luz direccional.
- 01 sistema de audio mínimo de 300 watts. para el uso de la microfónica.
- 01 table tent en la barra con los logos de superfoods
- 01 modular de 50cm de alto x 50cm de profundidad x 2.5mt de largo en media luna y forrados en tela stretch de color rojo.
- 01 modular de 60cm de alto x 50 cm de profundidad x 3mt de largo en media luna y forrados en tela stretch de color rojo.

**Nota:**

***El proveedor deberá sacar las autorizaciones para el servicio de catering peruano, por el cual se deberá pagar un fee que deberá asumirlo y colocarlo en el presupuesto.***

**K. Servicio de Catering**

**I. Barra 01: de degustación de Gastronomía, Café, Pisco y Chocolate**

- 990 bocaditos peruanos salados diarios (3 días), elaborados y colocados en bandejas que deberán servirse llenas, no a la mitad, con productos superfoods, repartidos 03 veces al día, 330 por tanda. El proveedor deberá enviar propuestas para seleccionar.
- 300 bocaditos dulces diarios a base de superfoods (arándanos, blueberry, maracuyá, o mango, repartidos 03 veces al día. (100 por tanda) de manera diaria (03 días).
- 450 potes de mermelada tipo hotelera (150 diarios) de los siguientes sabores: Fresa, arándanos, aguaymanto.
- Se deberá incluir café peruano de exportación, 03 kilos diarios, incluir todo el servicio de tazas de cartón, removedores 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; 15:30h. con 100 tazas por tanda.
- 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.



- 750 vasitos de pisco sour y otros como chilcano de 3-4 onzas por día (03 días). El vaso deberá servirse lleno, no a la mitad.

Consideraciones:

- El proveedor deberá de presupuestar bocaditos al por mayor, cabe decir, no por unidad.
- El proveedor deberá llevar los bocaditos para terminarlos de preparar en la cocina del stand.
- El proveedor 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, vasos para pisco.
- Incluir sus implementos de limpieza como secadores de piso, detergente, sacagrasa, desinfectantes para el mesón y mesas de apoyo.
- Se requiere 01 chef, 01 sous chef, 01 barista, 01 Bartender, 03 ayudantes y 04 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.
- Se requiere 06 botellas de pisco de 750 ml. Acholado y Puro, para decorar la barra en el Stand, y degustación durante las presentaciones del pisco.
- El Bartender y un ayudante realizarán la preparación de bebidas a base de pisco. 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. El horario del servicio será a las 12:00 horas, 14:00 horas y 16:00 horas con 250 vasitos por tanda.

**II. Barra 02: Clases gastronómicas Stand**

- Chef y su ayudante deberán realizar una exposición de al menos 10 minutos sobre la gastronomía peruana enfocada a los productos que utiliza como papa, limón, la variedad de ajíes, así como la influencia china, africana y española, también clases al público luego de las presentaciones gastronómicas, en horarios de 13:00; 14:00 y 16:00, durante los tres días de la feria, previa coordinación con PROMPERÚ para establecer los horarios.
- Así mismo se deberá tener en cuenta que se hará un sorteo entre los participantes luego de sus exposiciones.

**III. Barra 02: La hora del Café y Chocolate**

- El barista con un ayudante deberá exponer por al menos 10 minutos a las 12:00 hrs durante los tres días de la feria, sobre las bondades del café, el clima y el nivel del mismo, esta presentación deberá ser a manera de promoción de las regiones productoras como la sierra central, ceja de selva y sur del país. Se



deberán considerar al menos 30 tazas de café a repartir entre los asistentes.

- Así mismo se dará una presentación del chocolate a las 15:00 hrs sobre el cacao peruano durante los tres días de la feria, para lo cual se dará al menos 05 tabletas de chocolate entre los asistentes.

#### **IV. Barra 02: La Hora del Pisco y exposición**

- El Bartender y un ayudante realizarán la preparación de bebidas a base de pisco, así como también una exposición de 10 minutos de las bondades y origen del pisco.
- Incluir todos los ingredientes necesarios para la demostración de cócteles como: limón, hielo, pisco, algarrobina, frutas.
- Se realizará degustación del pisco de las botellas usadas en la Barra 1, y a su vez, se realizará el sorteo de las 06 botellas de pisco luego de la exposición del último día.

#### **V. Catering para Seminario para 100 pax, con Operadores británicos y peruanos**

- 500 bocaditos salados, proveedor enviará listado para seleccionar 5 variedades (100 de cada uno)
- 300 pisco sours
- 50 vasos de agua, 50 de gaseosa blanca y 50 de gaseosa oscura
- Servilletas cóctel tras la culminación del seminario
- 03 mozos debidamente uniformados con chaqueta y pantalón negro

#### **L. Tótem de información de las activaciones gastronómicas/presentaciones del destino**

- Medida del Tótem de OSB: 1.60 m. de alto x 0.60 m. de ancho x 0.20 m. de espesor
- PROMPERU enviará la información que irá en el Tótem, vía correo electrónico

#### **M. Iluminación**

- El proveedor está a cargo de hacer todas las conexiones eléctricas y asumir el costo del consumo diario durante todos los días de feria. Debe tener en cuenta que debe coordinar con el organizador de la Feria 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 stands de Perú 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 stands, sino que debe favorecer al total de la estructura resaltando todo el pabellón/ stand en cada caso particular.
- El proveedor deberá indicar a los organizadores del evento el 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 PROMPERÚ quien estará a cargo de la

WTM 2024.

- Se debe considerar la potencia para todo el material solicitado en el presente, como Computadores, TV, luces, refrigeradora, máquina de café, TV para expositores, truss de luz aérea e iluminación dirigible para cada stand entre otros. Y también contar con electricidad 24/7 de ser el caso para algún implemento.

***NOTA: Las instalaciones no aptas, o en malas condiciones que generen costos adicionales deberán ser asumidos por el proveedor. Cualquier revisión de la instalación eléctrica solicitada por los Organizadores del evento deberá ser asumida por el proveedor.***

#### N. Gráficas

- El material a colocar no deberá contener pixeles, siendo recomendable banner textil o vinilo recortado, ya que el mismo debe permitir mostrar todos los detalles de la fotografía.
- Fotos retroiluminadas con luz blanca para generar mayor impacto en las gráficas, específicamente para las gráficas aéreas.
- El proveedor deberá proponer y hacerse cargo de la cantidad, tamaño y material de impresión de las gráficas decorativas que según el diseño del pabellón serán utilizadas para los espacios comunes.
- PROMPERÚ a través de su área de diseño realizará las gráficas necesarias que el proveedor indicará con sus respectivas medidas, las que serán impresas y colocadas en las paredes del Stand por cuenta del proveedor. Se deberá tener en cuenta las siguientes:
  - Aéreos, interior y exterior
  - En la parte exterior de la cocina, del almacén, paredes interiores de la sala VIP,
  - Tótem de información expositores.
  - Frisos de expositores.
  - Gráfica separadores laterales o de fondo semitransparente a impresión directa.
  - Película adhesiva para la sala de reuniones.
  - Señalética de piso en vinilo recortado ultra resistente.
  - Gráfica para área de activación BTL (realidad virtual u otro)
  - Gráficas para activaciones, impresión en foam formato A3 con vinil adhesivo y troquelado (imágenes gastronómicas y mensajes).

#### O. Fotografía y Filmación

Luego 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.

##### I. Registro y edición

###### ➤ Fotografía y filmación

- Fechas: 5 y 6 de noviembre.
- Imágenes generales del stand de Perú (tomas generales y de detalle). Asegurarse de registrar cada uno de los ambientes del stand.

- Actividades, activaciones, presentaciones especiales.
- Expositores, compradores, periodistas y público en general.
- Imágenes de los exteriores de la feria y que ayuden a contextualizar en qué ciudad se desarrolla la feria.
- El proveedor coordinará con el representante de PROMPERÚ el lugar y horario exacto de todas las coberturas

➤ **Registro de video**

- Grabación de falso vivo
  - Fecha: 5 de noviembre
  - Se deberá contar con un presentador de PROMPERÚ.
  - 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
- Entrevistas o testimonios:
  - Fecha. 6 de noviembre
  - Realización de al menos diez (10) entrevistas. Esto incluye al vocero de PROMPERÚ, y a co-expositores y asistentes durante la feria.
  - El proveedor coordinará con el representante de PROMPERÚ la elección de las personas a entrevistar y el momento para la realización de las entrevistas.

➤ **Edición de corte grueso**

- Duración: aproximada de 5 minutos.
- Deberá incluir imágenes de las actividades principales y las entrevistas realizadas.
- Se trata de una edición por corte simple, sin música, sobreimpresiones o ningún otro elemento gráfico, con los principales momentos de la actividad registrada y los principales momentos de cada entrevista.

Se deberá seguir las pautas para el registro de eventos disponibles en: <https://andendecontenidos.promperu.gob.pe/?w=SQOiq0IKrq> (Es fundamental 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).

## **II. Envío de material**

➤ **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.
- El envío deberá realizarse a más tardar a las dos horas de realizado el registro de las

actividades del día.

➤ **Video**

5 de noviembre

- Falso vivo, deberá enviarse el mismo día, tras la realización de la grabación.

6 de noviembre

- Corte grueso, deberá enviarse a más tardar a las 9:00 am del 8 noviembre (hora de Perú).

### III. Características

#### Técnicas Fotografía

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

#### 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 para la realización de entrevistas.
- Audífonos para el monitoreo del audio.
- Luces (luz de cámara o de apoyo).

#### Edición

- Resolución: Full HD (1080 x 1930 px)
- Formato: H.264

### IV. Entrega final de fotografía y filmación

El proveedor deberá hacer la entrega de un disco duro el último día del evento (07 de noviembre) en la feria a la Coordinadora del evento conteniendo lo siguiente:

#### Registro de video

- Todas las imágenes grabadas sin editar.
- Las imágenes deberán ser entregadas en el formato original de la cámara.
- Registro fotográfico
- Todas las fotografías realizadas.
- El proveedor firmará el acta de entrega de imágenes elaborada por PROMPERÚ. (ANEXO 6)

### P. Personal de Apoyo

El servicio incluye al siguiente personal 01 supervisor y 08 personas de apoyo de acuerdo al siguiente detalle

Funciones:

Supervisora:

- Supervisión general de todo el servicio y material promocional del evento todos los días de

la feria.

- El Supervisor deberá estar presente desde un día previo a la inauguración de la feria y hasta su culminación.

Personal de Apoyo:

- Bienvenida y atención a todos los visitantes del stand, ver el almacén y otros aspectos logísticos, debe contar con la capacidad para solucionar cualquier inconveniente, conflicto o requerimiento con la infraestructura y equipos.
- Atención de los expositores dentro del stand de PROMPERU
- Atención a las muestras culturales que se exponen en el Stand de Perú
- Atención en la activación BTL.
- Atención en la agenda para las actividades gastronómicas.
- Horario: de 08:30h. a 19:00h
- Vestimenta: Ir vestidos de negro y de manera formal, PROMPERU les entregará elementos peruanos.
- Todo el personal solicitado está a cargo del coordinador del Stand por parte de PROMPERÚ.

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 con dominio del idioma inglés.

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, 2 botellas de agua diarios

El personal contratado no tiene ningún vínculo laboral con PROMPERÚ.

#### **Q. Servicio de Show Folklórico**

Se requiere un grupo de danzantes con conocimiento de la cultura peruana, especialmente del norte y sur del país que pueda ofrecer lo mejor de la cultura del Perú.

- El grupo deberá tener no menos de 10 bailarines debidamente vestidos con los trajes típicos, así como contar con la música apropiada para el buen desarrollo de las danzas.
- Las danzas se llevarán a cabo dos (02) veces al día en el Stand de Perú y dos (02) veces al día en la zona cultural de la Feria, cada presentación tendrá una duración de 20 minutos aproximadamente, según las coordinaciones del área usuaria y el área de Producción de PROMPERÚ.
- El proveedor deberá contar con las pistas a usar durante las presentaciones y deberá ser su responsabilidad la reproducción de las pistas, así como los ensayos previos.

##### Danzas Costeñas

- Festejo y Landó
- Marinera norteña con coreografía de chalanés.

##### Danzas de Sierra

- Carnaval de Arequipa
- Valicha

- Danzantes de tijeras

Danzas de selva

- Danza de la Boa
- Danza de Chipibos

**Deberá Incluir:**

- Se requiere que el proveedor realice clases de danzas peruanas con dos parejas de danzantes en el stand de Perú, luego de cada presentación folclórica.
- Las clases de baile se darán luego de la presentación de 20 minutos que brindara el elenco, teniendo en consideración el horario establecido en el presente documento: 12:40 y 17:30 por un lapso de 15 minutos, esto incluye también la realización de un recorrido por el pabellón de Latinoamérica.
- Se deberá contemplar que también deberá brindar una presentación de 10 minutos durante el seminario
- Deberá incluir accesorios como: chalecos, tocados con flores, sombreros, cinturones, huaracas entre otras prendas que el proveedor deberá incluir en su propuesta.
- Deberá incluir USB con pista de música a presentarse durante el show folclórico y clases.

VESTIMENTA

- Todos los bailarines irán vestidos con los trajes de las danzas a bailar, el vestuario estará en óptimo estado de conservación. No se aceptarán raspones ni roturas en los trajes. Esta vestimenta deberá incluir todos los accesorios como sombreros, prendedores, tocados de flores, cinturones, collares, aretes, tupos, mantas, entre otros
- El servicio brindado incluye el maquillaje y retoque permanente, peinado con trenzas y moños, gel de todos los bailarines.

ACCESORIOS TÍPICOS PARA PERSONAL DE APOYO

- Se requiere el alquiler de 10 cinturones y un pañuelo rojo, así como sombreros de las diferentes danzas para uso del personal de apoyo que estarán atendiendo al stand de PERÚ.

ACCESORIOS TÍPICOS PARA ACTIVACIÓN

- Brindar accesorios de danzas típicas entre los que se pueden considerar: sombreros, chullos, máscaras, sogas de danza la valicha, quena, charango, etc.

**R. 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 profesional 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.



*Fotos referenciales del área solicitada e impresora*

#### **S. Señalización**

Considerar cintas de seguridad amarillas en el piso y en los alrededores de los stands, mediante el uso de gráficas visuales para mayor comprensión como el ingreso y rampa de seguridad para discapacitados, o cualquier otro elemento de seguridad.

#### **T. Montaje y Desmontaje**

Servicio de montaje y desmontaje en general se realizará en coordinación con los organizadores de la feria y PROMPERÚ, siendo las fechas tentativas:



- **Fechas de montaje:** 02 al 04 de noviembre \*
- **Horario:** 08.00 a 20.00 hrs
- **Fecha de la feria:** 5 al 7 de noviembre de 2023
- **Fecha de desmontaje:** 08 al 09 de noviembre

**(\*) Tener en cuenta que el día 1 de noviembre se tiene acceso limitado, ya que el horario de acceso será brindado de acuerdo a la ubicación del stand.**

**(\*) El día 4 de noviembre se deberán retirar todo el material de los pasillos. Si no se diera esto la feria cobrará un fee por almacenamiento que deberá ser asumido por el proveedor en su totalidad. Asimismo, el material que sea dejado sin ser retirado generará el pago de un fee que deberá ser asumido por el proveedor en su totalidad.**

**Nota: Considerar que debe contar con el equipo apropiado, montacargas, escaleras eléctricas, andamios para poder realizar el proceso de instalación, acondicionamiento, fotografía y filmación del stand. Tener en cuenta que deberá presentar su identificación para poder acceder a la Feria, esta puede estar en físico o en versión digital. Considerar que para obtener la identificación debe realizar el curso en línea (TAAP Visitor Book System), el acceso será brindado 3 semanas antes del evento. Tener en cuenta que el proveedor deberá contactar al organizador para coordinar que se contará con luz eléctrica durante el proceso de montaje y desmontaje.**

#### **U. Propuesta a ser entregado por el proveedor**

El proveedor que resulte ganador tendrá hasta 3 días calendario contados a partir del día siguiente de firmado el contrato, para presentar a PROMPERÚ a través de correo electrónico dos propuestas considerando el uso de los materiales ecológicos y con identidad de acuerdo al Manual de Marca País adjunto. Asimismo, las propuestas deberán ser presentadas incluyendo un plano a escala, acompañando las especificaciones técnicas de materiales, iluminación, medidas, alturas, circulación. El plano de ubicación y medidas del stand se adjunta en el presente documento.

Una vez enviada la propuesta, la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo y la Oficina de Producción cuentan con hasta 03 días calendarios desde la fecha de su recepción, para hacer observaciones al producto mediante correo electrónico a la dirección indicada por el proveedor para dicho efecto. El proveedor tiene 03 días calendario para realizar las subsanaciones.

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

### **7.3 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR**

#### **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, bolsas de basura reciclables

- Asimismo, se deberá contar todos los días del evento con una persona en el recinto ferial a disposición de PROMPERÚ que hable español y el idioma del país del evento, que tenga capacidad para solucionar cualquier inconveniente con la infraestructura, la parte audiovisual, internet y con el personal solicitado.
- El proveedor deberá encargarse del desecho de residuos del montaje, desmontaje y de aquellos materiales de embalaje utilizados por los expositores. También deberá ser responsable de dejar el espacio del pabellón libre de residuos al iniciar el evento y al finalizar el mismo.

**b. Decoración**

- 06 macetas con plantas tropicales verdes de 1.50 m de alto
- Gráfica para el área de la activación, tamaño a ser indicado por PROMPERÚ cuando se tenga el esquema del stand aprobado. Como máximo la gráfica contará con una dimensión de 4mts x 3.5 mts.
- 02 pizarras tipo tijera con tizas de colores (deberá incluir la escritura en las mismas en colores y diseños innovadores.

**c. Internet**

La conexión se realizará a través de router wifi profesional, se debe contar con claves diferenciadas para cada segmento, como: expositores, activaciones, público general. La conexión de internet inalámbrica deberá ser de acuerdo al metraje de cada pabellón. Debe ser capaz de cubrir a 150 personas.

**DEL CATERING**

- Todo el personal del catering deberá adquirir sus credenciales y los carnets de bioseguridad exigidos por los organizadores de la feria, el mismo que deberá tramitar con tiempo.
- Se deberá enviar a PROMPERÚ el detalle de los bocaditos a preparar para su aprobación.
- Todos los productos para degustación deben ser servidos en porciones generosas e individuales, en cucharitas o recipientes biodegradables.
- El servicio incluye todos los pasajes aéreos si fueran necesarios, tributos, seguros, transporte, alojamientos, alimentación, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.
- 01 refrigerador de 1.80 de altura x 0.87 cm. de ancho 22 pulgadas
- 01 microondas de 32 litros de capacidad con plato giratorio de 24 cm. Diámetro
- 02 barras para la degustación gastronómica y preparación de pisco.
- 01 cafetera profesional / barista para preparación de cappuccino, café puro, americano, con moca y chocolate y diversas maneras de preparar el café peruano con conexión a agua para su funcionamiento.
- Lugar adecuado para llevar a cabo las presentaciones gastronómicas.
- Todo el personal deberá contar con mandiles "Peru Mucho Gusto", coordinado previamente con PROMPERÚ.

**Nota:**

***El proveedor deberá sacar las autorizaciones para el servicio de catering peruano incluyendo el seminario, por el cual se deberá pagar un fee que deberá asumirlo y colocarlo en el***

**presupuesto.**

***El proveedor ganador, deberá sacar las autorizaciones para el servicio de agua, estufa o cocina y de catering peruano, por el cual se deberá pagar un fee que deberá asumirlo y colocarlo en el presupuesto.***

#### **DEL SHOW FOLKLÓRICO**

- El proveedor deberá incluir: Alimentación completa, incluyendo agua permanente
- Traslados ida y vuelta de todo el equipo al recinto ferial
- Pista de la música a utilizar a través de dispositivo USB
- El horario y propuesta de la presentación será coordinado previamente con PROMPERÚ a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Todas las coordinaciones se realizan con el representante de PROMPERÚ quien será el responsable del buen desarrollo de las danzas.
- Todo el equipo de danza, no deberá beber licor durante el servicio contratado.

#### **7.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

##### **GENERALES DEL STAND**

- Gráficas para la decoración del stand
- Información de los co-expositores
- Logos de marca Perú, superfoods, PROMPERÚ y otro
- PROMPERÚ brindará las credenciales del show artístico y del personal de apoyo, para ello el proveedor deberá enviar la lista de personas y datos necesarios.

#### **8. SEGUROS**

El contratista asegurará a su personal asignado al montaje y desmontaje los que deben cumplir con todas las normas de protección contra infecciones COVID-19 y las medidas de salud y seguridad personales, incluido el distanciamiento físico, impuestas por el Organizador, el Lugar, el Gobierno correspondiente, autoridades locales y autoridades de salud pública (ver Sitio web del evento para más detalles). Cualquier persona que no cumpla con dichas normas y medidas será retirada del Recinto por los Organizadores.

##### **a) Medidas de Seguridad**

- No se le permite construir su soporte con nada que sea inflamable o no resistente a las llamas a menos que haya sido tratado.
- Toda la construcción y exhibición del stand debe estar hecha de materiales ignífugos e instalada a satisfacción de las autoridades.
- Cualquier mercancía adherida a su stand formará parte de su stand y estará sujeta a estas regulaciones.
- Toda la madera de menos de 25 mm de espesor debe estar impregnada (proceso a presión)
- Los tableros, la madera contrachapada, el aglomerado, etc. deben tratarse de la misma manera si tienen menos de 18 mm de espesor.
- Los materiales de policarbonato como Lexan y Macralon son aceptables. NO SE DEBE UTILIZAR PERSPEX.

- Las plantas y flores artificiales que sean combustibles y emiten humos tóxicos no deben utilizarse para el apósito de pie. Las láminas nocturnas de seguridad de plástico también deben cumplir con el estándar anterior.

## 9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### Perfil de la empresa:

Experiencia en al menos cinco (05) servicios prestados en: Acondicionamiento, organización de eventos o implementación de stands o pabellones en eventos corporativos internacionales como Ferias de Turismo, Ferias de Productos Gastronómicos, Feria de Exportaciones, Eventos culturales, Congresos Internacionales o ferias de imagen país en los últimos diez (10) años en Europa.

### Acreditación:

La experiencia del postor se acreditará con una copia legible del contrato original o copia legible de orden de servicio o copia legible de constancia de prestación de servicios emitido y firmado por su cliente o con cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

## 10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar: Londres, Reino Unido, recinto ferial Excel

Plazo: El plazo de ejecución del presente iniciará al día siguiente de perfeccionado el contrato hasta el día 09 de noviembre del 2024.

## 11. PRODUCTO

30 fotografías donde incluirá el registro de lo siguiente: Montaje de los aéreos, Montaje de paredes, Módulos de expositores, barra, cocina, instalaciones de agua, sala de reuniones, cafetera, mesas de apoyo, pantalla. Esta evidencia deberá hacerla llegar hasta el 09 de noviembre del 2024.

## 12. OTRAS OBLIGACIONES

- El proveedor ganador deberá también tener en cuenta los plazos de entrega y pagos exigidos por el organizador de la Feria, 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, entre otros gastos necesarios para cumplir con el servicio integral. El proveedor deberá enviar la Estructura de costos según lo solicitado en el 7.2, esta debe estar detallada en su propuesta económica, según modelo adjunto.
- 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.
- Es responsabilidad del proveedor que cada miembro de su equipo cuente con Seguro Complementario de Trabajo Riesgo (SCTR) ante cualquier imprevisto o accidente durante la ejecución del servicio.
- De igual manera el proveedor deberá considerar que todo el personal utilice implementos de seguridad como casco, arneses, sogas, guantes y demás. Durante el montaje y desmontaje todo el personal deberá considerar el uso de cascos y en el desmontaje portar sus implementos de seguridad.
- El proveedor deberá considerar todos los materiales, equipos, y servicios necesarios para la construcción e implementación de la zona de PROMPERÚ.
- El proveedor deberá considerar a todo el personal requerido para llevar a cabo el servicio.
- El personal debe estar debidamente equipado para realizar el montaje y desmontaje de la zona de PROMPERÚ.
- El proveedor debe tener en cuenta las fechas y horarios de montaje para el armado y desarmado de la zona de PROMPERÚ.

***Nota: Considerar que el proveedor deberá contar con el equipo apropiado, montacargas, escaleras eléctricas, andamios para poder realizar el proceso de instalación, acondicionamiento, fotografía y filmación del stand. Tener en cuenta que deberá presentar su identificación para poder acceder a la Feria, esta puede estar en físico o en versión digital. Esta será provista por Promperú cuando nos sea enviada por el proveedor. Considerar que para obtener la identificación debe realizar el curso en línea (TAAP Visitor Book System), el acceso será brindado 3 semanas antes del evento. Tener en cuenta que el proveedor deberá contactar al organizador para coordinar que se contará con luz eléctrica durante el proceso de montaje y desmontaje. Asimismo, tener en cuenta que el día 02 de noviembre se encuentra restringido el acceso a las instalaciones de la feria.***

### 13. FORMA DE PAGO

Un (01) pago total el cual se realizará en moneda extranjera (libras esterlinas), por transferencia bancaria; para lo cual el servicio debe haber culminado, y se debe emitir conformidad la cual debe ser otorgada por el Departamento del Mercado Anglosajón y la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo; previamente con el visto bueno de la Oficina de Producción y la Oficina de Comunicaciones. La emisión de la conformidad no superará de 07 días calendario luego de haberse efectuado el servicio.

Asimismo, el proveedor enviará su comprobante de pago a la dirección de correo electrónico [comprobantepago@promperu.gob.pe](mailto:comprobantepago@promperu.gob.pe) con copia al área usuaria 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,
- N° de orden de servicio.
- El correo de notificación de la orden de servicio

#### 14. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad será emitida por el Departamento del Mercado Anglosajón 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.

#### 15. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

- Información confidencial (en adelante LA INFORMACIÓN) es toda información de tipo turístico, económico, laboral, financiero, técnico, comercial, estratégico, accesos y permisos a sistemas de información, entre otra, de propiedad de PROMPERÚ, y cuya divulgación o uso no autorizado podría ocasionar riesgos o pérdidas a la organización.
- El proveedor deberá mantener estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre LA INFORMACIÓN de PROMPERÚ a la cual tendrá acceso en el marco de ejecución del servicio contratado, debiendo abstenerse de divulgar a terceros, de forma total o parcial, ya sea de forma directa o indirecta, bajo ningún medio o procedimiento (oral, escrito, electrónico, imágenes y video), salvo autorización anticipada, expresa y por escrito de PROMPERÚ. Esta obligación seguirá vigente incluso luego de la culminación del vínculo contractual.
- Toda información y materiales de propiedad de PROMPERÚ, a los que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. Al suscribir el Contrato el proveedor y su personal, se comprometen de manera tácita, a mantener las reservas del caso y están impedidos de transmitir dicha información, a ninguna persona (natural o jurídica) o cualquier medio de comunicación sin la autorización expresa y por escrito de PROMPERÚ. Asimismo, deberá devolver todos los documentos que le hayan sido entregados, al término del presente contrato. Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos u ópticos.

#### 16. PENALIDADES

En caso el contratista no cumpla con la ejecución de las prestaciones objeto del contrato dentro del plazo establecido, la Entidad aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.40.

Para plazos mayores a sesenta (60), para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.25.

El monto máximo de la penalidad aplicable no puede exceder el monto máximo del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación

## **17. MODIFICACIONES DE CONTRATO**

Cualquier modificación pactada del contrato no implicará incrementos en el monto del contrato y deberá guardar vinculación con el objeto y la finalidad del contrato

## **18. SUSPENSIÓN 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.

## **19. RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

El área usuaria puede solicitar por escrito a la Oficina de Administración a través de un informe técnico, la resolución del contrato por las siguientes causales:

- a) Incumplimiento injustificado de obligaciones contractuales, legales reglamentarias a su cargo, pese a haber sido notificado para ello;
- b) Acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
- c) Paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido notificado para corregir tal situación;
- d) Por acuerdo entre las partes
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite a la entidad de manera definitiva continuar con el contrato

## **20. 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.

## **21. ANTICORRUPCIÓN**

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona



jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o 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.

## **22. OTRAS DISPOSICIONES**

El proveedor se sujetará a las disposiciones contenidas en la directiva que regula las Contrataciones con proveedores No Domiciliados en el país en PROMPERU, y de manera supletoria a la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y demás normas complementarias.

**ANEXOS****Anexo 1: Manual de Marca País**

[https://drive.google.com/file/d/19QbRYFWoeEcGROqD6R\\_6ePkw26fIF4Pp/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/19QbRYFWoeEcGROqD6R_6ePkw26fIF4Pp/view?usp=share_link)

**Anexo 2: Plano de ubicación del Stand de Perú de 306 m2. (12 x 25.5)****Anexo 3: Reglamento de Instalación WTM 2024 (Site Rules for WTM 2024)**

[Your Stand \(wtm.com\)](http://YourStand(wtm.com))

**Anexo 4: Regulaciones para la construcción de stands Stand Build Regulations (wtm.com)**

[Stand Build Regulations \(wtm.com\)](http://StandBuildRegulations(wtm.com))

**Anexo 5: Imagen referencial de ferias internacionales en PROMPERU.**

[https://drive.google.com/drive/folders/1M0l2Ofs7C5QOI8NSIX92M1H31zpzWv4d?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1M0l2Ofs7C5QOI8NSIX92M1H31zpzWv4d?usp=drive_link)

**Anexo 6: Formulario de autorización de imágenes**

[https://docs.google.com/document/d/12so9dEzyQQE3RiSHV3Hk5RB\\_gF-EA\\_29/edit?usp=sharing&oid=104134775152807394191&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/12so9dEzyQQE3RiSHV3Hk5RB_gF-EA_29/edit?usp=sharing&oid=104134775152807394191&rtpof=true&sd=true)

## Anexo 7: Modelo de Estructura de Costos

### MODELO ESTRUCTURA DE COSTOS

	ITEM	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
A	Piso de stand			
B	Construcción de paredes			
C	Estructura aérea			
D	Módulos de <u>co-expositores</u>			
E	Mesas de Apoyo			
F	Almacén			
G	Vestuario			
H	Área de cocina			
I	Barra 01: de Degustación de Gastronomía, Café, Pisco y Chocolate			
J	Barra 02: de Activaciones Gastronómicas y presentaciones del destino			
K	Servicio de Catering			
L	Tótem de información de las activaciones gastronómicas/presentaciones del destino			
M	Iluminación			
N	Gráficas			
O	Fotografía y Filmación			
P	Personal de Apoyo			
Q	Servicio de Show Folklórico			
R	Activación			
S	Señalización			
T	Montaje y Desmontaje			
<b>TOTAL</b>				

## Anexo 8: Modelo sugerido de stand (sujeto a cambios)



(imagen referencia)



(imagen referencial)