



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO

1. ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT) de la Dirección General de Estrategia Turística (DGET) del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR).

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Producción Integral del VI Foro Nacional de Turismo Social a realizarse en la ciudad de Lima.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Desarrollar y ejecutar un evento que contribuya al desarrollo de las políticas nacionales de cumplimiento obligatorio en materia de inclusión económica, social, política y cultural; y se alinean con lo que ordena la Ley General de Turismo Ley N°29408.

La Ley General de Turismo, en su artículo 45° define al Turismo Social como todos aquellos instrumentos y medios a través de los cuales se facilita la participación en el turismo de trabajadores, niños, jóvenes, estudiantes, personas con discapacidad, adultos mayores, comunidades campesinas y nativas, y otros grupos humanos que por razones físicas, económicas, sociales y culturales tienen acceso limitado a disfrutar de los atractivos y servicios turísticos.

Así mismo, el artículo 46° de la Ley en mención, indica que el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo coordina el diseño e implementación del Programa de Turismo Social con los organismos públicos y privados, el cual incluye la facilitación y creación de oportunidades para el disfrute de actividades turísticas a favor de grupos poblacionales descritos en su artículo 45°.

4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

- ✓ Objetivo estratégico: "Incrementar la Oferta Turística del Perú, a través de la Diversificación, Consolidación e Innovación de los Productos Turísticos"
- ✓ Acción estratégica: "Experiencias Turísticas Accesibles e Inclusivas para visitantes con Discapacidad, Adultos Mayores y con Movilidad Reducida"
- ✓ Meta: 0047– Entes Gestores (Publico – Privado) con Capacidades de Gestión para el Desarrollo de Destinos Turísticos.
- ✓ Actividad operativa POI: – Entes Gestores (Publico – Privado) con Capacidades de Gestión para el Desarrollo de Destinos Turísticos.
- ✓ Tarea 004: Institucionalización

5. ANTECEDENTES

En el marco de la adhesión de Perú a la Organización Internacional del Turismo social, se viene realizando desde el año 2016 el Foro Nacional de Turismo Social, habiéndose llevado a cabo cinco ediciones que han permitido generar y promover el intercambio de experiencias en materia del Turismo Social entre los actores del sector turismo, logrando la articulación pública/privada como parte de las actividades incluidas en el Plan Operativo Institucional de la Iniciativa.

En ese sentido para el año 2025 se ha considerado llevar a cabo la sexta edición de este Foro.

6. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de producción integral del VI Foro Nacional de Turismo Social en el marco de las acciones de la Iniciativa Turismo Social del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo en base a los resultados a obtener producto del intercambio de experiencias vinculadas a la inclusión de grupos poblacionales de accesos limitados (jóvenes; adultos mayores, personas con discapacidad y mujeres madres solteras y jefas de familia), a la actividad turística mediante la gestión público/privada, favoreciendo la cadena productiva asociada al turismo.



7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

7.1. ACTIVIDADES

El proveedor deberá realizar la producción integral del VI Foro Nacional de Turismo Social a realizarse en la ciudad de Lima, de acuerdo a las siguientes características generales:

Fecha y hora	Día: jueves 05 y viernes 06 de junio de 2025 Horario: Jueves 05: De 08:00am a 06:30pm aproximadamente. Viernes 06: De 08:00 am a 03:00 pm aproximadamente.
Actividades	Exposiciones/ponencias/conversatorios/intercambio de experiencias/dinámicas.
Lugar	Auditorios/ Salón en Hotel de categoría 5 estrellas, ubicado en los distritos de San Isidro o Miraflores: Una (01) sala con capacidad para ciento cincuenta (150) participantes para la realización del Foro. El Hotel deberá contar con instalaciones accesibles para adultos mayores y personas con discapacidad. Considerar como mínimo rampas de acceso, ascensores y servicios higiénicos para personas con discapacidad. Asimismo, deberá contar con un tópico garantizando la atención durante todos los días del evento desde las 08:30 hasta las 19:30 horas. Las salas del hotel deben tener como mínimo una altura de 6 metros, contar con puntos de red, y equipo de contingencia para suministro de energía eléctrica (Grupo electrógeno o de 60 Kw). Considerar un espacio de antesala que permita la instalación del mobiliario requerido en el punto 7.3 y el desplazamiento adecuado de los participantes durante el registro, el coffee break y las actividades a realizar.
Días de montaje y desmontaje	Dos (02) días antes del evento y al día siguiente de finalizado el evento.
Día de ensayo y pruebas	Un (01) día antes del evento: De 05:00pm a 08:00pm
Número de participantes	Foro: Ciento cincuenta (150) personas aproximadamente.



Público objetivo	Actores involucrados del sector público y privado en el desarrollo del turismo social en el Perú, tales como: <ul style="list-style-type: none">• Representantes de Ministerios vinculados en el desarrollo de turismo social.• Autoridades y/o funcionarios de los Gobiernos Regionales y/o locales.• Representantes de gremios turísticos.• Representantes de la Academia.• Prestadores de servicios turísticos y Gestores de sitios turísticos.• Representantes de Organismos de la Sociedad Civil.• Representantes de Organismos internacionales.• Expositores internacionales.• Público objetivo de Turismo Social: Personas con discapacidad, adultos mayores y jóvenes.
-------------------------	--

Nota: El proveedor deberá presentar mínimo tres (03) propuestas de locaciones (Hotel) para el desarrollo del VI Foro Nacional de Turismo Social de acuerdo a las características solicitadas en el cuadro del numeral 7.1, el día de suscrito el Acta de inicio de Actividades.

7.1.1 ETAPA N°1: COORDINACIÓN Y FACILITACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL EVENTO:

El proveedor deberá coordinar y facilitar la efectiva participación de los expositores y actores estratégicos de la iniciativa Turismo Social, de acuerdo a lo siguiente:

7.1.1.1 Coordinar y facilitar la llegada, estadía y salida del país de expositores internacionales:

- a. Facilitar la efectiva participación en el evento de cinco (05) expositores del extranjero de acuerdo al siguiente detalle:
- Un (01) expositor de Montevideo – Uruguay
 - Dos (02) expositores de O'Higgins – Chile
 - Un (01) expositor de Rio de Janeiro - Brasil
 - Un (01) expositor de Madrid – España

Nota: La lista de expositores será confirmada por el área usuaria (equipo técnico) a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de actividades.

- b. Realizar el alojamiento a los cinco (05) expositores según las siguientes características:

Categoría mínima de Hotel	5 estrellas, según clasificación del MINCETUR.
Tipo de habitación	Simple
Ubicación referencial	Distritos de San Isidro o Miraflores e incluir alimentación.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General
de Estrategia Turística

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Número de días de hospedaje	Alojamiento para cinco (05) días y cuatro (04) noches.
Incluye	<ul style="list-style-type: none"> Hasta cuatro (04) desayunos, tres (03) almuerzos y cuatro (04) cenas en el mismo alojamiento para los cinco (05) expositores internacionales. Acceso a internet wi-fi desde la habitación. Sistema de aclimatación y ventilación (aire acondicionado y calefacción) en la habitación. Habitaciones accesibles para personas con discapacidad. Considerar el costo del servicio de Early Check In y Late Check Out, en caso se presente algún imprevisto.

Nota: Los expositores deberán alojarse en el Hotel donde se realice el Foro.

c. Realizar los traslados, alojamiento y alimentación, de acuerdo al siguiente detalle:

Cuadro N°1

N° DE PONENTES	CIUDAD DE ORIGEN	CIUDAD DE LLEGADA	FECHA DE LLEGADA A LA CIUDAD DE LIMA	FECHA DE SALIDA DE LA CIUDAD DE LIMA	UNIDAD	REQUERIMIENTO Y ALCANCE DE SERVICIO						
						PASAJE AÉREO IDA Y VUELTA	TRASLADOS INTERNOS	TRASLADO Aeropuerto Lima - Hotel - Aeropuerto Lima	ALOJAMIENTO (HOTEL) (Del 03 al 07 de junio)	ALIMENTACIÓN X DÍA (DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA)		
						CANT.	(residencia - aeropuerto de región - viceversa)	CANT.	CANT. (NOCHES)	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA
							CANT.			CANT.	CANT.	CANT.
1	Montevideo	Lima	03/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	1	1	1	4	4	1	4
1	O'Higgins	Lima	03/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	1	1	1	4	4	1	4
1	O'Higgins	Lima	03/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	1	1	1	4	4	1	4
1	Río de Janeiro	Lima	03/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	1	1	1	4	4	1	4
1	Madrid	Lima	03/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	1	1	1	4	4	1	4

Nota: Para los días 05 y 06 de junio de 2025, se está considerando el servicio de almuerzo para los expositores durante el evento.

d. Traslado vía aérea¹ de los expositores deberá ser de acuerdo al detalle del literal del numeral 7.1.1. y según confirmación del área usuaria (equipo técnico). Deberá incluir las siguientes características:

- Seguro de asistencia de viaje para todos los expositores.
- Traslados aéreos ida y vuelta para todos los expositores.
- Garantizar la presencia y retorno a su lugar de origen de los cinco (05) expositores.

¹ La productora asumirá el costo de los servicios aéreos.



Siendo el proveedor responsable del traslado aéreo desde el lugar de origen y retorno.

- Las coordinaciones deberán asegurar la llegada de las personas a la ciudad de Lima, por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación al inicio del evento y el retorno a la ciudad de origen hasta veinticuatro (24) horas después de culminadas las actividades programadas en el evento.
- e. Traslado terrestre desde el aeropuerto al hotel y viceversa. Deberá contar con las siguientes características:
 - El servicio deberá ser desde la llegada y salida de la ciudad de Lima de todos los expositores internacionales.
 - El proveedor debe asegurar la espera de al menos una (01) persona en el aeropuerto, a la llegada a la ciudad de Lima de cada expositor internacional, así como la disponibilidad de vehículos de transporte privado, para su traslado al hotel (llegada a la ciudad de Lima) y aeropuerto (salida de la ciudad de Lima).
 - Los vehículos deberán ser modelo Sedan y no deberán tener una antigüedad mayor a tres (03) años los mismos que deben contar con: SOAT; tarjeta de propiedad; conductores con licencia correspondiente, debidamente uniformados, e identificados con credencial; y equipos de comunicación y otros, conforme a la normativa vigente².

Importante:

La acreditación de la antigüedad, SOAT y tarjeta de propiedad de los vehículos, así como las licencias de los conductores, se efectuará el día de la suscripción del Acta de Inicio de Actividades.

- f. Brindar asistencia permanente al expositor desde su lugar de origen para facilitar su participación, desarrollando un itinerario específico para cada uno; así como, seguimiento y monitoreo eficiente de los mismos.
- g. Elaborar el itinerario final el cual deberá ser aprobado mediante correo electrónico por el área usuaria (equipo técnico).

Nota: El proveedor deberá cubrir todos los gastos que involucren la participación de los expositores (transporte externo e interno, alojamiento, alimentación y seguro de viaje). En caso algún expositor no confirme su presencia en el Foro, el MINCETUR reconocerá el pago del servicio solo por el número de expositores que se atenderán, de acuerdo a la estructura de costos que el proveedor entregue.

7.1.1.2 Coordinar y facilitar la llegada, estadía y salida de los actores estratégicos de la iniciativa Turismo Social:

- a. Facilitar la participación en el evento de veintiséis (26) actores estratégicos, de acuerdo al siguiente detalle:
 - 2 Ancash
 - 2 Ayacucho
 - 2 Cajamarca
 - 2 Junín

² Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito DECRETO SUPREMO N° 016-2009-MTC y sus modificatorias

**PERÚ****Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo****Viceministerio de
Turismo****Dirección General
de Estrategia Turística**

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

2 Ica
 2 Lima Región
 2 La Libertad
 2 Lambayeque
 2 Piura
 2 Huánuco
 2 Puno
 2 Arequipa
 2 Cusco.

Nota: La lista con los datos de los actores estratégicos será remitida por el área usuaria a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de actividades.

- b. Realizar el alojamiento, con desayuno incluido, para un total de veintiséis (26) actores estratégicos, según las siguientes características:

Tipo de Habitación	Simple: El servicio de alojamiento deberá brindarse a una (01) habitación por persona.
Ubicación referencial	Distritos de San Isidro o Miraflores
Número de días de hospedaje	Alojamiento hasta cuatro (04) días y tres (03) noches.
Incluye	<ul style="list-style-type: none"> Hasta tres (03) desayunos, un (01) almuerzo y tres (03) cenas en el mismo alojamiento. Acceso a internet Wi-Fi desde la habitación. Sistema de aclimatación y ventilación (aire acondicionado y calefacción) en la habitación.

Nota: Los participantes deberán alojarse en el distrito del Hotel donde se realice el Foro, en un radio de hasta 2km de cercanía.

- c. Realizar los traslados, alojamiento y alimentación, de acuerdo al siguiente detalle:

Cuadro N°2

N° DE ACTORES ESTRATÉGICOS	CIUDAD DE ORIGEN	CIUDAD DE LLEGADA	FECHA DE LLEGADA A LIMA	FECHA DE SALIDA DE LIMA	UNIDAD	REQUERIMIENTO Y ALCANCE DE SERVICIO				
						PASAJE AÉREO O TERRESTRE IDA Y VUELTA	ALOJAMIENTO (HOTEL) (Del 04 al 07 de junio)	ALIMENTACIÓN X DÍA (DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA)		
								DESAYUNO	ALMUERZO	CENA
								CANT.	CANT.	CANT.
2	Ancash	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2	3	3	1	3
2	Ayacucho	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2	3	3	1	3
2	Cajamarca	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2	3	3	1	3
2	Junín	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2	3	3	1	3
2	Ica	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2	3	3	1	3
2	Lima Región	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2	3	3	1	3
2	La Libertad	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2	3	3	1	3
2	Lambayeque	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2	3	3	1	3
2	Piura	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2	3	3	1	3



2	Huánuco	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2	3	3	1	3
2	Puno	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2	3	3	1	3
2	Arequipa	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2	3	3	1	3
2	Cusco	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2	3	3	1	3

Nota: Para los días 05 y 06 de junio de 2025, se está considerando el servicio de almuerzo dentro del evento.

- d. Traslado vía aérea o terrestre de los actores estratégicos deberá ser de acuerdo al detalle del literal a) y según confirmación del área usuaria (equipo técnico). Deberá incluir las siguientes características:
 - Traslados aéreos o terrestres ida y vuelta.
 - Garantizar la presencia y retorno a su lugar de origen. Siendo el proveedor responsable del traslado aéreo o terrestre desde el lugar de origen y retorno.
 - Las coordinaciones deberán asegurar la llegada de las personas a la ciudad de Lima, por lo menos veinticuatro (24) horas de anticipación al inicio del evento y el retorno a la ciudad de origen hasta doce (12) horas después de culminadas las actividades programadas en el evento.
- e. Brindar asistencia permanente a los actores estratégicos desde su lugar de origen para facilitar su participación, desarrollando un itinerario específico para cada uno; así como, seguimiento y monitoreo eficiente de los mismos.
- f. Elaborar el itinerario final el cual deberá ser aprobado mediante correo electrónico por el área usuaria (equipo técnico).

7.1.1.3 Coordinar y desarrollar una actividad turística accesible e inclusiva

Consiste en llevar a cabo una actividad turística dirigida a los expositores, autoridades del MINCETUR y personal del área usuaria (equipo técnico de la iniciativa Turismo Social) que participarán en el evento. La finalidad de la actividad es ser parte de una experiencia turística y conocer la oferta turística accesible (productos y/o servicios turísticos) de Lima que, cumplan con las condiciones necesarias para el disfrute del turismo del público objetivo de turismo social (personas adultas mayores y personas con discapacidad). Se deberán realizar las siguientes actividades:

- a. Elaborar un itinerario que incluya experiencias participativas inclusivas dentro del sitio turístico Pucllana en el distrito de Miraflores y en un establecimiento turístico en el distrito de Pachacamac, u otro que determine el área usuaria.

Nota: El área usuaria (equipo técnico) deberá validar el itinerario de la visita de campo propuesta por el proveedor.

- b. Organizar una actividad turística accesible e inclusiva un día antes del primer día del evento, para los cinco (05) expositores, autoridades del MINCETUR y personal del área usuaria (equipo técnico de la iniciativa Turismo Social), considerar como máximo 10 personas. Este servicio deberá ser Full Day con una duración aproximada de mínimo seis (06) horas, incluyendo almuerzo. El itinerario final y participantes deberá ser coordinado y aprobado por el área usuaria (equipo técnico de la iniciativa Turismo Social).
- c. Disponer de un (01) vehículo tipo Van Sprinter, con una antigüedad menor a cinco (05) años, SOAT y tarjeta de propiedad; así mismo, deberá considerar los requerimientos de accesibilidad de los participantes, se requiere un chofer con licencia correspondiente y un personal tour conductor, los mismos que deberán estar debidamente uniformados, e identificados con credencial; y equipos de comunicación y otros, conforme a la normativa vigente.

Importante:

La acreditación de la antigüedad, SOAT y tarjeta de propiedad del vehículo, así como la licencia



del conductor, se efectuará el día de la suscripción del Acta de Inicio de Actividades.

- d. Contar con dispositivo móvil de comunicación (el chofer y Tour conductor) para reportar al área usuaria las contingencias que pudiera ocurrir durante el servicio. Garantizar la presentación óptima del personal: la higiene personal (corte de cabello, zapatos lustrados y ropa limpia) y la identificación del personal (fotocheck, tarjeta de propiedad, etc).

7.1.2 ETAPA N°2: DISEÑO, CONCEPTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE AMBIENTES PARA EL DESARROLLO DEL FORO

Para el desarrollo de esta etapa, el proveedor deberá realizar las siguientes actividades:

- a. Desarrollar y diseñar la conceptualización de la temática del evento para la realización del Foro. Presentar por lo menos tres (03) propuestas de cada una para la selección y aprobación del área usuaria (equipo técnico). Cabe indicar que la conceptualización deberá reflejar el carácter innovador y creativo del evento, considerando tendencias tecnológicas actuales. Asimismo, para el diseño de la temática se deberá utilizar de preferencia materiales amigables con el medio ambiente.
- b. Realizar la organización interna de los salones, considerando las siguientes especificaciones:
 - Sala del Foro deberá estar armada tipo auditorio. Amplio y con condiciones de accesibilidad para el desplazamiento de las personas con discapacidad. El proveedor deberá hacerse cargo de ubicar el auditorio o salón en Hotel de categoría mínima 5 estrellas, ubicado en los distritos de San Isidro o Miraflores con capacidad para 150 participantes. Cabe señalar que, la productora deberá asumir los costos que esto conlleve.
 - La sala del hotel debe tener como mínimo una altura de 6 metros, contar con puntos de red, y equipo de contingencia para suministro de energía eléctrica (Grupo electrógeno o de 60 Kw).
 - Considerar un espacio de antesala que permita la instalación del mobiliario requerido (lobby de ingreso para la sala del foro) y el desplazamiento adecuado de los participantes durante el registro, el coffee break y las actividades a realizar.
 - Realizar una actividad sensorial y demostrativa (estación permanente) en el espacio de antesala del evento; la actividad deberá contar con la aprobación del área usuaria.
 - Realizar el montaje y desmontaje de todas las estructuras, muebles, luminarias, equipos y material que se implementen en los ambientes destinados para el Foro.
 - Realizar las pruebas a los equipos que se especificaran líneas abajo, para el desarrollo del Foro, un día antes del inicio del evento.
 - Garantizar la permanencia de personal técnico encargado del manejo de equipos los días en que se desarrolle el evento.
 - Ser responsable en el desmontaje de los desechos, desperdicios y conexos de manera que los ambientes queden libres y sin daño alguno. Asimismo, será responsable de los daños y/o deterioros que se dieran en los espacios utilizados durante el montaje, desarrollo y desmontaje del evento.

El proveedor también deberá realizar las actividades de acuerdo a las siguientes sub etapas:

7.1.2.1 Conceptualización en implementación de un (01) lobby de ingreso para el Foro.

Realizar la conceptualización visual e implementación del lobby de ingreso, la cual comprende mínimamente lo siguiente:



- a) Un (01) módulo de registro y atención de participantes con espacios para cuatro (04) personas que realicen el registro, el cual debe tener 4 metros de largo y 1 metro de alto aproximadamente, en material de melamina y/o MDF.
- b) Realizar el brandeado del módulo con el diseño de impresión previamente aprobado por el área usuaria. Para la parte posterior deberá contar con un (01) backing plegable con estuche, de hasta 4 metros de ancho y 3 metros de alto aproximadamente, material estructura de aluminio, con vinil con impresión laminada full color, en alta resolución 1440 dpi. Deberá contener temas relacionados al Foro, previa aprobación del área usuaria (equipo técnico), de acuerdo a la imagen referencial.

Nota: El módulo debe contemplar un espacio con las condiciones de accesibilidad para la atención de personas con discapacidad motora/silla de ruedas.

- c) Determinar en el counter los espacios para instalación y cableado para 4 computadoras o laptop y almacén sin puerta para impresora, que permitan realizar el proceso de registro de participantes. La impresión se realizará de acuerdo a las características descritas en el punto 7.1.4.1 El registro de participantes deberá realizarse en formato Excel.
- d) Dos (02) tótems digitales con pantalla interactiva, de 1.0 m. ancho x 2.0 m de alto, con estructura y soporte propio, deberá estar ubicados en el lobby.
- e) Un (01) corpóreo ambiental 3D de 3 cuerpos. Corpóreo posterior (largo: 3 metros, alto: 3 metros), corpóreo medio (largo: 3 metros, alto: hasta 1 metro); corpóreo frontal (largo: 3 metros, alto: hasta 50 centímetros). Material: Cartón corrugado, ruteado, gráficos en vinil adhesivo (03 capas mínimas), impresión digital UV en cartón especial de 7mm contra-placado con el diseño entregado por el área usuaria.

Nota: Es importante recalcar que la conceptualización del brandeado del módulo, el corpóreo ambiental y los tótems deberán contar con el correo de aprobación del área usuaria y de la Oficina de Comunicación y Protocolo – OCOP.

Nota 1: Al finalizar el evento, todos los materiales impresos deberán ser entregados al personal asignado por el área usuaria.

Nota 2: Los diseños deben de considerar los siguientes logos institucionales: i) Mincetur ii) Ponle Punche y ganamos todos Perú, iii) Turismo Social, de corresponder, previa aprobación del área usuaria y la Oficina de Comunicaciones y Protocolo (OCOP)



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General
de Estrategia Turística

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

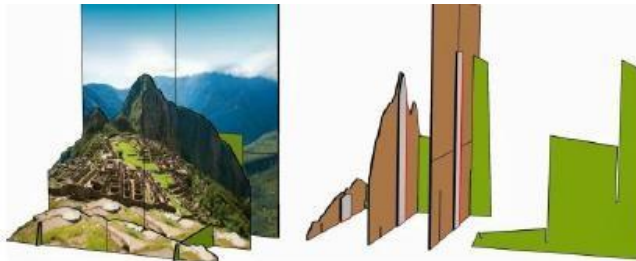
**Imagen referencial del tótem del
salón del Foro**



Imagen referencial del módulo deregistro



Imagen referencial del corpóreo ambiental 3D



7.1.2.2 Diseño, conceptualización e implementación de la sala del Foro

Realizar la conceptualización visual e implementación de la sala para el desarrollo del VI Foro Nacional de Turismo Social, la cual comprende mínimamente lo siguiente:

- a) Diseñar e instalar estructuras e iluminación ornamental para la sala.
- b) Un (01) escenario donde se ubique un podio, sillones con tapizón, y mesas de apoyo, la misma que debe tener dimensiones adecuadas para la sala y mobiliarios señalados:
 - Un (01) escenario con una elevación de hasta 50 cms y hasta 9 metros de largo; considerar en la parte delantera del escenario una grada/desnivel, de acuerdo a la imagen referencial. Asimismo, deberá estar adaptado para el acceso de las personas con discapacidad motora, como rampas y barandas de acceso, entre otros que se consideren importantes.
 - Un (01) podio para exposición con instalación para micrófono, material acrílico con impresión de vinil a full color con el logo de Turismo Social, medidas: 1.25 metros de altura, 25 cms de profundidad, frente 35 cms, tabla de apoyo 60cm ancho x 40 cm alto, sistema de wifi con velocidad mínima de 30 MBPS.



- Seis (06) sillones con tapizón, se determinará el color de los sillones en coordinación con el área usuaria (equipo técnico), de acuerdo a la conceptualización del evento.
 - Dos (02) mesas de apoyo de madera o vidrio, ubicadas en el escenario para el desarrollo de paneles de debate. La mesa deberá estar equipada con dos (02) jarras de vidrio y seis (06) vasos de vidrio.
- c) Un (01) corpóreo con letras de la marca turismo social, el color es previa coordinación con el área usuaria; elaborado en MDF, ruteado y cortes exactos, las letras deben sostenerse por sí solas. Con 1 metro de alto, 2.14 metros de largo y grosor hasta 30 cms (fondo de las letras)

Nota: Tomar en cuenta la proporcionalidad del diseño.

- d) Pantallas Led plana con estructura propia, para un área aproximada de hasta 9 metros de largo por 3 metros de alto con una base desde 50cms, debe contar con PH3 mm ultra delgado en alta resolución, excelente brillo de ajuste automático, brillo 3000 cd/m2 color: 2RGB.
- e) Disposición de la sala tipo auditorio con sillas hoteleras para hasta ciento cincuenta (150) personas.

Nota: Es importante recalcar que el diseño y conceptualización del corpóreo con letras de la marca Turismo Social y las pantallas led deberán contar con el correo de aprobación del área usuaria y de la Oficina de Comunicación y Protocolo – OCOP.

7.1.2.3 SISTEMA DE TRANSMISIÓN Y PROYECCIÓN DE PRESENTACIONES

- 02 TV de 50 pulgadas (teleprompter) al pie del estrado para los ponentes, los mismos que deberán estar conectados a la red de la laptop a través de cableado interno.
- 02 punteros láser con conexión al sistema de presentación de diapositivas, de tal manera que cada expositor podrá cambiar las diapositivas de su presentación.
- 02 cámaras profesionales con resolución Full HD para circuito cerrado de TV (CCTV).
- 2 tripodes
- 1 Switcher Digital
- Tablets HDMI + splitter HDMI
- 01 PC Intel i7 con Pantalla 4K y periféricos
- 02 laptops i7 con lectora de video / DVD Player multizona / switcher Scalador DVS.
- 02 procesadores full HD.
- Capturadoras HDMI
- Cables vulcanizados y toma corrientes para cada punto.
- Servicio de streaming.

7.1.2.4 SISTEMA DE AUDIO

- 01 rack de amplificación de potencia estéreo, con tecnología DDT y mínimo de 1330W por canal a 8 ohms / 4080W en 8 ohms en puente y ventiladores de velocidad variable, con conectores de alta calidad para equipos analógicos, digitales y MIDI. Sistema de gestión de altavoces basado en DSP.
- 01 consola de audio digital con capacidad mínima de seis canales estéreo y dieciséis canales monos, veinticuatro buses de mezcla (mono y estéreo), ecualizador de mínimo cuatro bandas.
- 04 parlantes inalámbricos de rango completo, con bocinas de alta fidelidad y manejo de frecuencias medias, bajas y altas para música ambiental en exteriores.
- 01 parlante amplificador con trípode (para bajos, agudos y medios).
- 01 compactera de mínimo 20 kHz de respuesta de frecuencia, rango pitch entre 16% y 100%, distorsión armónica total de 0.05% o menos, con puertos de salida de audio,



compatible con CD de música, CD R/RW, CD-TEX y dispositivos de almacenamiento USB (incluidas las memorias flash, discos externos, pendrives). Formatos compatibles: MP3, AAC, WAV, AIFF, MIDI, WMA y OGG.

- 01 procesador digital HD.
- 01 Laptop CORE I7 / DVD Player multizona / Switcher Scalador DVS.
- Dos (02) micrófonos inalámbricos volante. Hasta 30 m de alcance.
- Cuatro (04) micrófonos inalámbricos de solapa. Hasta 30 m de alcance.
- Un (01) micrófono de podio de 18".
- Cables vulcanizados y toma corrientes para cada punto.
- 03 cajas directas para instrumentos musicales (cajón, guitarra, bajo eléctrico, castañuelas)
- Pedestal para micrófonos (para los instrumentos musicales)

7.1.2.5 IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA VIRTUAL CON VISTA 3D PARA LA TRANSMISIÓN DEL EVENTO

- Una (01) plataforma virtual con vista 3D para el desarrollo del evento en modalidad virtual, al cual los participantes deberán ingresar desde el landing page de registro. En ese sentido, la landing page de registro será la puerta de ingreso para el evento virtual, por lo que, deberá permanecer activa antes del evento, durante los días del evento y dos días calendario posteriores al evento, las 24 horas del día.
- La plataforma virtual con vistas 3D deberá permitir la conexión óptima de los participantes registrados de hasta 500 personas conectadas en simultáneo.
- La plataforma virtual deberá contar con 3 salas con vistas 3D:

❖ Lobby o vista exterior:

- Lobby o vista exterior diseñado con vista 3D del establecimiento donde se desarrolle el evento.
- La sala de acceso principal de la plataforma deberá contener tótems digitales y/o pósters digitales y/o pendones y/o íconos digitales que deberán ser debidamente distribuidos en la sala, de acuerdo a las plantillas remitidas por el proveedor.
- La plataforma virtual deberá permitir enlaces directos a la plataforma Youtube (en el caso de los videos) para ser visualizados en una pantalla emergente (tipo pop up).

❖ Auditorio Virtual:

- Sala de conferencia con vista 3D donde se transmitirá el evento en directo.
- La sala deberá estar compuesta por vistas 3D de la sala del evento presencial con participantes en las butacas, una pantalla central en el estrado de la sala, donde se proyectará la transmisión en vivo del evento y banners virtuales en ambos lados de la pantalla.
- En la pantalla central de la sala, se deberá proyectar la transmisión en vivo del evento en el formato (plataforma) Vimeo. La transmisión deberá ser proyectada con las plantillas brandeadas, según la temática del evento y la cantidad de expositores y/o panelistas, considerar cintillos, maquetas, logos estáticos o dinámicos durante la transmisión.
- Opción de ventana de chat: Deberá abrirse en chat en la misma sala para que los participantes puedan escribir sus preguntas.

❖ Sala de Poster Hall

En esta sala se podrán utilizar tótems, pendones, banners, o cualquier otro elemento brandeados, que al dar clic permita visualizar PDF's o Videos con información que la entidad desee compartir.

❖ **Considerar las siguientes especificaciones adicionales:**

- Botones de navegación para los diferentes ambientes en la parte inferior de la pantalla (Lobby, Sala del Foro, Poster Hall, Soporte, Encuesta).
- Contenidos Ilimitados para subir (pdf, videos, links redes, websites, etc).
- Broadcast o Anuncios en pantalla durante el evento (texto y/o imagen).
- Chat grupales e individuales, videochats con los asistentes.
- Elección de plantillas de ambientes
- Selfie o photo booth con marco personalizado del evento
- Intercambio de tarjetas personales y descarga de tarjetas en Excel.
- Soporte de participantes en el evento para atender consultas.
- Reportes de visitantes (registrados, visitas e interacciones en los ambientes) e informe final hasta 5 días después del evento.

7.1.2.6 SISTEMA DE ILUMINACIÓN

- Luces de salón, programables por el usuario desde el panel frontal y velocidad de ventilador automática.
- 02 cabezas móviles con el logo de Turismo Social y otras texturas.
- Cables vulcanizados y toma corrientes para cada punto.

Imagen referencial de la sala



7.1.2.7 Gestión de inscripción y acceso virtual de los participantes en el Foro

Consiste en la elaboración, maquetación y gestión de una Landing Page para las siguientes acciones:

- El proveedor deberá desarrollar y gestionar un sistema online para el proceso de registro de los participantes del Foro. Incluye compra de dominio y alojamiento web de ser necesario.
- La landing page deberá dar acceso virtual al evento en vivo.
- La maquetación de la landing page deberá contar con la aprobación del área usuaria (equipo técnico).
- El proceso de inscripción en el sistema deberá ser mediante el llenado de un formulario de inscripción, contemplando mínimamente la siguiente información: Nombre y apellidos, DNI,



edad, institución, cargo/profesión, lugar de procedencia, correo electrónico y teléfono de contacto.

- Luego de la inscripción en el sistema online, se deberá enviar un correo electrónico de confirmación, hasta agotar el límite de registrados.
- Generar un QR de acceso a la landing page.
- Elaborar un plan de convocatoria para las asistencias al Foro.
- Promover la asistencia de los participantes, mediante llamadas de reconfirmación y/o cualquier otro medio que permitan reforzar la asistencia para el Foro.

7.1.3 ETAPA N°3: ATENCIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL FORO

Para el logro del objetivo del servicio, el proveedor deberá realizar las siguientes actividades de acuerdo a las siguientes sub etapas:

A. Recepción:

Consiste en la atención de consultas de los participantes del evento. El proveedor deberá realizar las siguientes labores:

- Brindar información general del evento y apoyar en la distribución y ubicación de los participantes en la sala donde se desarrolle el evento y en la entrega de credenciales y material de apoyo y merchandising, para el desarrollo del Foro.
- Recibir a los participantes, brindando información respecto de la ubicación de la sala donde se desarrolle el Foro durante los días del evento.
- Asegurar que todo el personal de atención, se encuentre uniformado o lleve una prenda distintiva que los diferencie en su vestimenta.

B. Registro de asistencia y entrega de material de apoyo y merchandising:

Consiste en la toma de asistencia de participantes del evento, así como la entrega de material de apoyo y merchandising a las personas presentes el primer día del evento. El proveedor deberá realizar las siguientes labores:

- Asegurar la prestación del servicio con un número mínimo de cuatro (04) personas para registro de asistencia y entrega de material de apoyo y merchandising y cuatro (04) personas encargadas de la recepción y atención en sala.
- Realizar el registro de asistencia, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información: nombres y apellidos, DNI, edad, organización/empresa, distrito, ciudad de procedencia, correo electrónico y número telefónico de contacto.
- Organizar y entregar las credenciales, material de apoyo y merchandising a los participantes registrados. La entrega de credenciales y material de ayuda deberá realizarse a todos los participantes durante el primer día del evento; y durante el segundo día a aquellos no registrados.
- El módulo de registro de asistencia deberá estar abierto al público el tiempo que dure el evento. La apertura del módulo será por lo menos una (01) hora y media antes que se inicie el evento.
- Controlar la entrega de materiales, el cual debe coincidir con el número de participantes.
- Asegurar que todo el personal que participe, se encuentre uniformado o lleve una prenda distintiva que los diferencie en su vestimenta.

C. Desarrollo del evento:

Consiste en las actividades necesarias para velar por el adecuado desarrollo de las actividades del evento y cumplimiento de las actividades programadas. El proveedor deberá realizar las siguientes actividades:



- Asegurar la participación de por lo menos una (01) persona encargada de realizar la presentación (Maestro de Ceremonia) de las actividades del evento y se encargue de la presentación protocolar de expositores que participen del evento. Para ello, deberá cumplir con lo siguiente:
 - Deberá estar correctamente vestido de etiqueta (sastre oscuro) y presente durante todo el desarrollo del evento durante los dos días.
 - La elección del maestro de ceremonia deberá tener la aprobación del área usuaria (equipo técnico), mediante correo electrónico.
 - El maestro de ceremonia deberá ponerse en contacto con el equipo organizador para el detalle de las presentaciones que tendrá que realizar durante el evento. Asimismo, deberá investigar y familiarizarse con la terminología usada en turismo social.
 - Mantener coordinación permanente y oportuna con los organizadores del evento durante el desarrollo del mismo.
- Asegurar la participación presencial de al menos tres (03) intérpretes en lengua de señas peruana durante el desarrollo del evento, al menos un (01) intérprete debe ser persona sorda. Deberá realizar la interpretación simultánea con el maestro de ceremonia y expositores. Deberá cumplir con los siguientes:
 - Contar con formación y acreditación de intérprete en lengua de señas conforme a la Ley N°29535.
 - Contar con experiencia en conciertos accesibles y/o puestas en escena y/u obras teatrales.
 - Estar correctamente vestido de etiqueta (sastre oscuro) y deberá estar presente durante todo el desarrollo del evento durante los dos días.
 - La elección del intérprete deberá tener la aprobación del área usuaria (equipo técnico), mediante correo electrónico.
 - El intérprete deberá ponerse en contacto con el equipo organizador para el detalle de las presentaciones que tendrá que realizar durante el evento. Asimismo, deberá investigar y familiarizarse con la terminología usada en turismo social.
- Las actividades del foro serán en las siguientes modalidades:
 - Conferencias: Exposiciones en las que se trata sobre un tema central y se reciben preguntas del público.
 - Paneles de discusión: Se debate respecto de un tema en particular, se permite la intervención del público.
 - Actividad Sensorial Permanente: Una actividad sensorial y demostrativa (estación permanente) en el espacio de antesala del evento; la actividad deberá contar con la aprobación del área usuaria.
 - Demostración: Puesta en escena y exposición para sensibilizar al público asistente sobre las acciones y elementos utilizados con la finalidad de incluir a personas con discapacidad en diversas actividades vinculadas al turismo y recreación. Se deberá contar con un grupo musical conformado por mínimo cuatro (04) personas con instrumentos musicales y cantante; así como, con una presentación artística conformada por al menos dos (02) bailarines. Deberá contar con la aprobación del área usuaria (equipo técnico).
 - Conclusiones: Cierre final del evento. Deberá ser dinámica e inclusiva.
 - Clausura del Foro: Se deberá presentar un show/espectáculo folclórico desarrollado por grupos artísticos o de danza conformado por personas con discapacidad, con una duración de 30 minutos. Deberá contar con la aprobación del área usuaria (equipo técnico).



- Realizar el control y seguimiento al cumplimiento de las actividades, así como realizar las coordinaciones necesarias para contar oportunamente con los expositores en los horarios correspondientes. El proveedor deberá contar con por lo menos dos (02) personas para realizar dichas coordinaciones.

D. Evaluación de la satisfacción:

Consiste en la elaboración y aplicación del cuestionario de satisfacción del evento, así como el procesamiento de los resultados. El proveedor deberá realizar las siguientes actividades:

- Elaborar dos (02) propuestas de cuestionario de satisfacción, para los participantes del Foro, los mismo que deberán considerar los siguientes puntos:
 - Contener como máximo cinco (05) preguntas concretas, con respuestas con opciones y/o valoraciones predeterminadas.
 - Contener como máximo dos (02) preguntas o espacios para comentarios u observaciones abiertas.
 - Considerar en los temas del cuestionario, la evaluación del evento/organización, la relevancia de los temas tratados, sugerencias y recomendaciones.
- Aplicar la encuesta a los participantes del evento a través de medios digitales durante el último día del evento antes de finalizar las actividades.
- Asegurar la participación de por lo menos dos (02) personas para la aplicación de la encuesta (entrega y recojo de cuestionarios y/o aplicación a través de medios digitales).
- Tabular los resultados de las encuestas del Foro, así como elaborar un informe con el análisis e interpretación de los resultados más resaltantes de la encuesta, utilizando cuadros en excel.

E. Personal necesario para atención, desarrollo y evaluación del Foro

PERSONAL	RESPONSABILIDAD
Un (01) productor General	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar la planificación general del evento.• Verificar y ser responsable de la correcta ejecución del evento.• Coordinar el correcto cumplimiento de los servicios requeridos para el desarrollo del evento
Un (01) Especialista en Marketing	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar tareas de conceptualización del evento.
Cuatro (04) personas para registro	<ul style="list-style-type: none">• Registro de participantes• Entrega de material de apoyo y merchandising.
Cuatro (04) personas de apoyo en recepción y atención en la sala	<ul style="list-style-type: none">• Recepción y atención al público.• Apoyo en la coordinación de sala para el buen desarrollo de las actividades.• Facilitación para el desarrollo de las preguntas.• Aplicar la encuesta a los participantes del evento a través de medios digitales durante el último día del evento
Un (01) Maestro de Ceremonia	<ul style="list-style-type: none">• Guiar el desarrollo del programa en el Foro.



Tres (03) intérpretes en lengua de señas peruanas.	<ul style="list-style-type: none"> Facilitar la comunicación entre personas con discapacidad auditiva y visual durante el desarrollo del Foro y las presentaciones artísticas.
Un (01) Tour conductor	<ul style="list-style-type: none"> Orientar y conducir a los asistentes en la visita de campo, brindando la información necesaria.
Dos (02) personas de seguridad (Perenne)	<ul style="list-style-type: none"> Velar por la seguridad durante todos los días de montaje, evento, y desmontaje.
Cuatro (04) personas de limpieza durante las etapas de montaje, evento y desmontaje, en el tiempo que dure el evento, los dos días.	<ul style="list-style-type: none"> Cuidado y mantenimiento de la limpieza, así como el ordenamiento de los ambientes en los que se desarrolle el Foro.
Un (01) Fotógrafo Profesional	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de manejar un equipo fotográfico digital. Registrar imágenes del evento y visita técnica.
Un (01) profesional de filmación	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de manejar un equipo de grabación. Grabar imágenes del evento y visita técnica.
Un (01) Ilustrador gráfico	<ul style="list-style-type: none"> Ilustrar los puntos más importantes durante todo el evento. Los resúmenes serán desarrollados en iPad de forma presencial. Dicha ilustración se proyectará durante el evento en las pantallas de la sala.

Nota: Es importante recalcar que la propuesta del maestro de ceremonia deberá contar con el correo de aprobación del área usuaria y de la Oficina de Comunicación y Protocolo – OCOP.

7.1.4 ETAPA N°4: IMPRESIÓN, ORGANIZACIÓN Y/O INSTALACIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL

Para esta etapa del servicio el proveedor deberá realizar actividades que se organizan en dos (02) sub etapas. Las actividades y/o alcance de las sub etapas se detallan de acuerdo al Foro, a continuación, se detallan:

7.1.4.1 Impresión y producción:

- El material que se requiere debe cumplir con las siguientes características:

ÍTEM	CARACTERISTICAS	
I. IMPRESIÓN / PRODUCCIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL		
BACKING	Cantidad	1 unidad
	Medida	3 metros de alto x 4 metros de ancho
	Material	Vinil imantados con impresión
	Impresión	1440 dpi full color
	Acabados	Laminado mate/ Con estructura de aluminio desarmable. Estuche para almacenamiento: Maletín con garruchas
CORPÓREO	Cantidad	01 corpóreo ambiental 3D de 3 cuerpos.
		Corpóreo posterior:



AMBIENTAL 3D	Dimensiones	<ul style="list-style-type: none"> • Largo: 3 metros • Alto: 3 metros Corpóreo medio: <ul style="list-style-type: none"> • Largo: 3 metros • Alto: hasta 1 metro Corpóreo frontal: <ul style="list-style-type: none"> • Largo: 3 metros • Alto: hasta 50 centímetros
	Color	Full color 1400 DPI (formato de imagen de alta calidad)
	Materiales	Cartón corrugado, ruteado, gráficos en vinil adhesivo (03 capas mínimas)
	Acabado	Impresión digital UV en cartón especial de 7mm contraplacado con el nombre del evento, y diseño entregado por el área usuaria.
LETRAS CORPÓREAS	Cantidad	1 unidad
	Dimensiones	Alto: 1 metro. Ancho: 2.14 metros. (tomar en cuenta la proporcionalidad en el diseño) Grosor: Hasta 30 centímetros (fondo de las letras)
	Especificaciones y acabado	Un (01) corpóreo con letras de la marca turismo social, Color: Previa coordinación con el área usuaria. Elaborado en MDF, ruteado y cortes exactos. Las letras deben sostenerse por sí solas.
TÓTEM DIGITAL PARA LOBBY DE INGRESO	Cantidad	2 unidades
	Medida	1 metro ancho x 2 metros alto
	Especificaciones y Acabados	Con estructura y soporte propio. La pantalla debe ser de medida aproximadas de 42". Pantalla interactiva. Debe llevar un vinil a full color 1440.
	Especificaciones Técnicas	Conexión a internet. Reproductor de videos, Fotos y el Programa del evento.
II. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS		
CREDENCIAL	Cantidad	200 unidades
	Medida	9.5cms ancho x 13.5 cm alto
	Material	Plastificado/ Enmicado
	Impresión	Credencial: Full color tira y retira, 05 colores diferentes. Lanyard: Full color Sistemas de impresión transferencia térmica.
	Acabados	El lanyard debe sujetarse por un gancho de metal. Diseño y contenido se determinará previa aprobación del área usuaria (equipo técnico). Las credenciales serán diferenciadas por colores, según clasificación: Expositores/ponentes, participantes, equipo técnico del y autoridades del Mincetur.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General
de Estrategia Turística

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Imagen referencial		

Nota 1: Al finalizar el evento, todos los materiales impresos deberán ser entregados al personal asignado por el área usuaria.

Nota 2: Los diseños deben de considerar los siguientes logos institucionales: i) Mincetur ii) Ponle Punche y ganamos todos Perú, iii) Turismo Social, de corresponder, previa aprobación del área usuaria y la Oficina de Comunicaciones y Protocolo (OCOP)

7.1.4.2 Reproducir material utilitario para el Foro:

**PERÚ**Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoViceministerio de
TurismoDirección General
de Estrategia Turística

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



MATERIAL UTILITARIO PARA EL FORO		
Block	Cantidad	200 unidades
	Medida	Tapa y contratapa: 10.5 cm. de ancho y 17 cm. de alto.
	Material	Cartón prensado N°05, tapa forrada en couché de 150 gr., plastificado mate con sectorizado brillante en tapa y contratapa. Anillado doble ring (color será enviado junto con el diseño por el área usuaria).
	Impresión y Acabados	<p>Tapa y contratapa - Full color, interior de tapa y contratapa – a un solo color.</p> <p>Hojas interiores:</p> <p>Material: 100 hojas bond de puntos (75 gramos)</p> <p>Impresión: a un solo color.</p> <p>Nota: El área usuaria remitirá los diseños para su reproducción, mediante correo electrónico, considerando los logos institucionales.</p>
Imagen referencial		
Lapiceros	Cantidad	200 unidades
	Medida	14 cm largo x 1cm diámetro.
	Materiales	Plástico – Sistema retráctil
	Impresión y acabados	<p>Detalles: Colores de tinta:</p> <p>Lapiceros de carcasa azul: Tinta seca, azul punta fina.</p> <p>Lapiceros de carcasa coral: tinta seca, negra punta fina.</p> <p>Nota: El área usuaria remitirá los diseños para su reproducción, mediante correo electrónico, considerando los logos institucionales en serigrafía a un solo color.</p>
Imagen referencial		
Artículos hechos a mano (Artesanía)	Cantidad	20 unidades
	Características	<p>Alpaquita con Flores:</p> <ul style="list-style-type: none"> De cerámica, color crema y con detalles de acuerdo a la imagen referencial. Medida: Alto 6cm Acabado: brillo Presentación: Cada ejemplar protegido y en cajas de regalo. <p>Nota: El área usuaria remitirá los diseños para su reproducción, mediante correo electrónico, considerando los logos institucionales.</p>



Imagen referencial	
-----------------------	---

Nota 1: Al finalizar el evento, todos los materiales impresos deberán ser entregados al personal asignado por el área usuaria.

Nota 2: Los diseños deben de considerar los siguientes logos institucionales: i) Mincetur ii) Ponle Punche y ganamos todos Perú, iii) Turismo Social, de corresponder, previa aprobación del área usuaria y la Oficina de Comunicaciones y Protocolo (OCOP)

7.1.4.3 Organización, instalación y/o entrega de material promocional y utilitario:

- Transportar e instalar el material promocional impreso de acuerdo a las visuales aprobadas por el área usuaria (equipo técnico), para los diseños de la sala donde se desarrollará el evento.
- Los documentos (credenciales) deberán ser organizados para facilitar su entrega en el módulo de recepción.
- Dos (02) días antes del evento el MINCETUR entregará a la productora material adicional de apoyo y merchandising respectivo; a fin de que se encarguen de organizarlos en paquetes para ser entregados a los participantes del evento a su ingreso.

7.1.5 ETAPA Nº5: REGISTRO FOTOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL

7.1.5.1 Registro fotográfico:

Cantidad y especificaciones	02 cámaras fotográficas de alta resolución (mínimo 24 mpx). 01 cámara instantánea con material para 100 impresiones (fotos) Trípodes, Dolly y Slider. Incluir tomas de actividades generales (como ingreso de participantes, presentaciones, etc.)
Edición	Edición y retoque digital de 300 fotografías finales (leyendas, correcciones de luz, ajustes de niveles, exposición, corte, color, etc.) teniendo en cuenta el estilo fotográfico de la nueva marca.
Consideraciones	Visita de campo: Asegurar la participación de por lo menos un (01) fotógrafo durante el Full day. Realizar tomas fotográficas de todas las actividades como: La llegada de los visitantes, actividades, almuerzo, cierre de actividad (foto grupal). En la sede del evento: Asegurar la participación de por lo menos dos (02) fotógrafos durante los dos (02) días del desarrollo del evento en su totalidad y un (01) fotógrafo durante el Half day de la visita técnica. Realizar tomas fotográficas de todas las actividades como: ingreso de participantes, entrega de merchandising, uso de los corpóreos



	<p>de los participantes, ponencias, almuerzo, coffee breaks, presentaciones artísticas y el cierre de las actividades durante los dos días (02) días del evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Leyendas en fotografías. ○ Entregar en formato digital .jpg y .png de alta resolución, por lo menos doscientas (200) fotografías del evento, de los dos (02) días de su duración; y cien (100) fotografías de la visita técnica. Las fotos deberán estar organizadas en carpetas digitales con una breve leyenda de las mismas, de acuerdo a cada día del evento/visita ○ Edición y retoque digital de fotografías Trípodes, Dolly, Slider. ○ Iluminación puntual.
--	--

Nota: Todo el registro fílmico, fotográfico y diseños deberán ser entregados en formato RAW o equivalente y en JPG y en PNG. En un disco duro de 2 teras de capacidad.

7.1.5.2 Registro Audiovisual:

Cantidad y especificaciones	<p>Asegurar la participación de por lo menos dos (02) técnicos u operarios de video durante los dos (02) días del desarrollo del evento en su totalidad, según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La filmación se debe realizar en Full HD con mínimo de resolución de 1.920 X 1.080, recomendable 24 FPS (frames per second) cuadros progresivos o 29.97. ▪ Capacidad de realizar tomas en Full HD a 60p o superior. ▪ 02 cámaras de filmación digitales en simultáneo, los días que dure el evento en formato TV estándar en alta definición full HD (1080p como mínimo). ▪ 02 grabadoras digitales de audio directo / micrófono. ▪ Luces (luz de apoyo, rebotadores, etc.). ▪ Lentes de corto y largo alcance. ▪ Pluma, steadycam, glidecam, etc. Lo necesario para realizar tomas en movimiento con estilo y salir de las tomas fijas (no dejar de hacerlas). ▪ Kit de audio para registro de sonido directo y entrevistas (micrófonos, pecheros, etc.). ▪ Accesorios (tarjetas, baterías, shoulder, etc.) ▪ Drone octocopter o similar para las tomas exteriores Panorámicas (para la visita de campo)
Edición	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Video de corte documental. ▪ Edición de imagen y sonido, musicalización y efectos: En adobe premier PRO cs6, con diseño de máscara de inicio, logos, cortina musical, títulos y leyendas explicativas. ▪ Elaborar dos videos editados de una duración mínima de 04:00 minutos y 08:00 minutos según especificaciones del área usuaria, para lo cual el proveedor deberá proponer un guion. ▪ Elaborar cinco (05) reels en formato vertical 1080 x 1920 con una duración mínima de 01:00 y máximo 02:00 minutos. ▪ Realizar como mínimo cinco (05) entrevistas a los ponentes, tres (03) entrevistas a autoridades del Mincetur y cinco (05) entrevistas a participantes indicados por el área usuaria.



	<ul style="list-style-type: none"> Edición de imagen y sonido, musicalización y efectos, con diseño de máscara de inicio, logos, cortina musical, títulos y leyendas explicativas.
Consideraciones	<p>Visita de campo: Grabación durante la visita campo con una (01) cámara la cual se llevará a cabo un día antes del primer día del evento. La visita de campo debe contener escenas de las experiencias, así como recoger los testimonios de los participantes. Deberá ser grabada con cámara digital y en norma NTSC en formato TV estándar en Alta Definición, Avi, Mpeg (16x9). Registro en video digital full HD 1080p. Grabadora de audio especializada / micrófono. Baterías, radios, extensiones, etc. Grabador digital de audio directo. Drone octocopter o similar para las tomas exteriores Panorámicas.</p> <p>En la sede del evento: Grabación durante las 02 fechas del evento. Realizar el registro en video del evento desde el ingreso de participantes, entrega de merchandising, uso de los corpóreos de los participantes, ponencias, almuerzo, coffee breaks, presentaciones artísticas y el cierre de las actividades. Cada ponencia o conferencia debe estar registrada individualmente de forma íntegra. Entrevistas a los participantes y ponentes. Deberá ser grabada con cámara digital y en norma NTSC en formato TV estándar en Alta Definición, Avi, Mpeg (16x9). Registro en video digital full HD 1080p. 02 grabadoras digitales de audio directo / micrófono. Baterías, radios, extensiones, etc. Titulación.</p>

Nota: Es importante recalcar que el registro fotográfico y audiovisual deberá contar con el correo de aprobación del área usuaria y de la Oficina de Comunicación y Protocolo – OCOP, de acuerdo a las características descritas en el numeral 7.1.5.

7.1.6 ETAPA Nº6: CATERING Y ALMUERZO

7.1.6.1 Catering:

- El servicio de catering del Foro se brindará durante los dos (02) días que dure el evento, de acuerdo a cada uno de los siguientes turnos y detalle:
 - Catering turno mañana para los días jueves 05 y viernes 06 de junio de 2025:

TIPO	CANTIDAD TOTAL	DETALLE
Bocaditos fríos	150 Personas	Dentro de los tipos de bocaditos podrán considerar los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> Dos (02) variedades de Sándwichitos. Dos (02) variedades de bocaditos dulces de pastelería fina.



TIPO	CANTIDAD TOTAL	DETALLE
Bebidas en cantidad suficiente	150 Personas	<ul style="list-style-type: none">○ Dos (02) Opciones de jugos de frutas.○ Café, leche, infusiones.○ Gaseosas regulares y sin azúcar (Inca Kola o Coca Cola), agua mineral con y sin gas y hielo.

Estación de café permanente: El servicio debe incluir una mesa permanente de bebidas calientes como café (pasado e instantáneo), filtrantes y agua mineral sin gas.

- Servicio de mobiliario, menaje y la cristalería necesaria como mesas, fuentes, azafates, platos, copas, vasos, tazas, cubiertos, termos, servilletas de papel, elementos decorativos, entre otros que se consideren necesarios.
- Atención de por lo menos ocho (08) mozos y dos (02) ayudantes que aseguren la óptima realización del servicio; que incluye servir los alimentos, el recojo de los utensilios y/o desperdicios que se generen (para el Foro).
- Implementación de una (01) sala amplia y accesible para 150 personas en un ambiente diferente al que se use para realizar el Foro, cuya distribución sea de tipo Cocktail.

7.1.6.2 Servicio de almuerzo:

- El servicio de almuerzo se brindará para un máximo de ciento cincuenta (150) personas, para participantes, ponentes del evento, autoridades del MINCETUR y miembros del área usuaria (equipo técnico), durante los dos (02) días del evento, en el horario de 1:00 pm a 3:00 pm de acuerdo a la programación del evento entregada por el área usuaria, y al siguiente detalle:
 - Almuerzo para los días jueves 05 y viernes 06 de junio de 2025:

TIPO	CANTIDAD TOTAL	DETALLE
Entrada	150 personas	<ul style="list-style-type: none">○ Plato en base a papa o ensalada.
Plato de fondo	150 personas	<ul style="list-style-type: none">○ Plato en base a pollo o cerdo con acompañamiento de puré y/o vegetales
Postre y bebidas	150 personas	<ul style="list-style-type: none">○ Postre en base a frutas de estación. Las Bebidas a servir durante el almuerzo serán gaseosas regular y sin azúcar (Inca Kola o Coca Cola) y refrescos naturales (limonada o chicha o maracuyá) y agua mineral con y sin gas y hielo.

- Implementación de una o más salas (tipo comedor) para ciento cincuenta (150) personas en un ambiente diferente al que se use para realizar el Foro, cuya distribución sea de 15 mesas de 10 personas cada una. La sala deberá ser amplia y accesible para el desplazamiento de las personas con discapacidad.



- Servicio de mesas, sillas, centros de mesa, mantelería, menaje de loza y cristalería necesaria, y personal de atención (mozos).
- Durante los dos (02) días del evento se deberá contar con música ambiental.
- El servicio de almuerzo deberá ser en plato servido en mesa, previa aprobación del área usuaria.
- El proveedor deberá remitir vía correo electrónico la lista de un mínimo de tres (03) opciones para cada uno de los platos a servir, no debiendo repetir opciones en ninguno de los servicios, para ser seleccionados por el área usuaria.
- Establecer un sistema que garantice que todos los asistentes (150) reciban los servicios descritos (1 por cada persona que tenga credencial)

El servicio de catering y almuerzo deberá cumplir con las siguientes condiciones de acuerdo al siguiente detalle:

- El contratista utilizará menaje y/o vajilla reutilizable como cerámica utilitaria y/o vidrio y/o acero inoxidable u otro material. No se aceptará: menaje de plástico de un solo uso u otro material descartable.
- No se aceptará: (1) recipientes, envases y/o vasos de poliestireno expandido para alimentos y bebidas de consumo humano; (2) sorbetes de plástico de un solo uso (pajillas, popotes, cañitas) y (3) bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios que sean no reutilizables.
- Se aceptará el uso de sorbetes de plástico exclusivamente cuando estos deban ser utilizados por necesidad médica y/o sean necesarios para personas con discapacidad y/o adultos mayores; y/o cuando los sorbetes de plástico forman parte del producto a entregar como una unidad de venta y pueden reciclarse con su envase.
- Para la presentación de alimentos en la mesa se deben utilizar bandejas y/o recipientes reutilizables y lavables aptos para el contacto con alimentos, tales como cerámica utilitaria, cristal, vidrio, acero inoxidable u otros similares, de ser necesario, con tapa.
- El envase secundario (embalaje) utilizado para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje debe ser reutilizable y garantizar la higiene antes y durante su uso.
- El contratista, en coordinación con la Entidad, brindará las condiciones para la adecuada segregación en la fuente de los residuos sólidos que se generen de la ejecución del servicio, en contenedores debidamente señalizados, conforme a la NTP 900.058:2019. GESTIÓN DE RESIDUOS. Código de colores para el almacenamiento de residuos sólidos, o su versión actualizada. El contratista deberá orientar al público para la adecuada segregación de los residuos sólidos.
- El contratista, en coordinación con la Entidad, deberá asegurar el manejo adecuado de los residuos sólidos, donde se priorice la valorización antes que su disposición final. Los residuos sólidos deben ser entregados debidamente clasificados a la entidad para facilitar su aprovechamiento, a través de asociaciones de recicladores formalizados u operadores de residuos sólidos debidamente autorizados o a las municipalidades que presten el servicio

7.1.7 ETAPA N°7: SEGURIDAD, LIMPIEZA Y OTROS

Para la ejecución del servicio del desarrollo del Foro, se deberá ejecutar las siguientes actividades de acuerdo a las tres (03) sub etapas.

7.1.7.1 Seguridad

Consiste en brindar las condiciones de seguridad y orden durante el desarrollo del Foro. El personal de seguridad tendrá a su cargo las siguientes funciones:



- Mantener el orden durante toda la ejecución del evento.
- Prevenir cualquier acto delictivo, robo u otro similar que atente contra los participantes del evento. De ocurrir alguno de estos eventos, el proveedor debe comunicar a las autoridades que correspondan para denunciar los hechos ocurridos.
- Asegurar la presencia de mínimo dos (02) personas de seguridad durante todos los días de montaje, evento, y desmontaje, en el tiempo que dure el evento durante los dos días.
- Todo el personal de seguridad deberá estar correctamente uniformado, de preferencia con traje formal, y contar con identificación visible. El personal de seguridad debe estar distribuido en los espacios donde se desarrolle el evento.
- Todo el personal de seguridad deberá contar con equipos de comunicación que permitan la comunicación fluida y constante entre todos los integrantes del equipo.

7.1.7.2 Limpieza

Consiste en el cuidado y mantenimiento de la limpieza, así como el ordenamiento de los ambientes en los que se desarrolle el Foro. El proveedor deberá realizar las siguientes actividades:

- Realizar el ordenamiento de mobiliarios, equipos y otros que fueran necesarios para el adecuado desarrollo del evento; y asegurar la limpieza permanente de los ambientes en los que se desarrolle el evento.
- Asegurar la presencia de mínimo tres (03) personas durante las etapas de montaje, evento y desmontaje, en el tiempo que dure el evento durante los dos días.
- Todo el personal deberá estar correctamente uniformado, con identificación visible y distribuida en todos los espacios del recinto.
- El proveedor deberá abastecer los materiales y suministros necesarios para el correcto desarrollo del servicio (como jabón, alcohol líquido y en gel, papel higiénico, escobas, recogedores, trapeadores, guantes, mascarillas, bolsas de basura, tachos recolectores, y otros que fueran necesarios).

7.1.7.3 Otras consideraciones para el desarrollo del evento

- Proponer alternativas de mejora para la producción del evento en cuanto a la organización y conceptualización del Foro.
- Realizar la coordinación logística integral garantizando el cumplimiento de las actividades programadas y el óptimo desarrollo del evento.
- Coordinar con los encargados de la sede del evento (hotel) para evaluar los espacios accesibles acorde a adultos mayores y personas con discapacidad.
- Supervisar que las instalaciones de la sede del evento se encuentren en perfecto estado, por lo menos dos (02) días antes de la realización del evento.
- Supervisar y monitorear el ensayo general del Foro (luces, sonido, pantalla, protocolo y todo lo que se relacione con la realización del evento) un día antes del evento.
- Contar con el personal necesario para garantizar el desarrollo efectivo del evento.
- Atender y solucionar cualquier imprevisto e informar inmediatamente el área usuaria (equipo técnico).
- Brindar acceso a internet, la misma que deberá estar disponible en todos los pc dispuestos por el contratista y facilitar el acceso a través de sistema Wifi de 500 Mbps como mínimo.
- Deberá contar con un tópico garantizando la atención durante todos los días del evento desde las 08:30 hasta las 19:30 horas.
- Garantizar que las salas del evento cuenten con puntos de red, y equipo de contingencia para suministro de energía eléctrica (Grupo electrógeno o de 60 Kw)



- El proveedor es responsable por los daños, accidentes y/u otros sobre la infraestructura donde se desarrolle el evento. Asimismo, debe contar con los seguros que protejan la seguridad del personal que ejecute el servicio y de los participantes del evento, siempre que las causas sean atribuibles al proveedor.

7.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

- Contratar y facilitar la locación donde se desarrollará el evento.
- El proveedor deberá elaborar y remitir la programación de recojo y traslados internos al área usuaria y a los expositores y/o participantes vía electrónica, a fin de garantizar la asistencia oportuna a las actividades de todos los expositores.
- Elaborar un cronograma de trabajo, para el diseño visual e implementación del ambiente en donde se desarrollará el Foro, en el que se indiquen los plazos máximos y el personal encargado de las labores.
- Elaborar un plan de convocatoria de asistencias para el Foro en el que se indiquen los plazos máximos y el personal encargado de las labores.
- Realizar la convocatoria y seguimiento de la confirmación de asistencia de los participantes del Foro. El proveedor deberá enviar por correo electrónico, el estatus de la convocatoria y mantener comunicación constante con el área usuaria (equipo técnico)
- Devolver al MINCETUR el material (credenciales, materiales, y merchandising) que no se haya utilizado al cierre del evento, mediante Acta de Devolución suscrita por el representante que el proveedor designe como coordinador o líder para la ejecución del servicio.
- Elaborar el timing del Foro, el mismo que debe incluir los horarios, el objetivo, e información general de los expositores de cada actividad.
- Elaborar el Itinerario para el desarrollo de la visita de campo (full day).
- Encargarse de organizar en paquetes personales el merchandising que MINCETUR le facilitará a fin de ser entregados a los participantes a su ingreso del Foro.
- Elaborar dos propuestas de show/espectáculo, donde se considere en uno de ellos a las personas con discapacidad como parte del elenco.
- Elaborar una propuesta de puesta en escena y exposición donde considere un grupo musical conformado por mínimo cuatro (04) personas con instrumentos musicales y cantante; así como, con una presentación artística conformada por al menos dos (02) bailarines.
- Elaborar una propuesta de una actividad sensorial y demostrativa (estación permanente) en el espacio de antesala del evento; la actividad deberá contar con la aprobación del área usuaria.
- Elaborar una propuesta de cuestionario de satisfacción para los participantes del evento, el mismo que debe considerar para su diseño los siguientes puntos:
 - o Contener como máximo cinco (05) preguntas concretas, con respuestas con opciones y/o valoraciones predeterminadas.
 - o Contener como máximo dos (02) preguntas o espacios para comentarios u observaciones abiertas.

Nota: El proveedor deberá realizar el servicio a todo costo, es decir los gastos que se generen por el desplazamiento, estadía, materiales, impresiones, impuestos, entre otros gastos relevantes con el presente requerimiento corren por cuenta del proveedor.

7.3. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La entidad, en la reunión de suscripción del acta de inicio de actividades, entregará al contratista la siguiente información:



- a. El área usuaria (equipo técnico) proporcionará al proveedor vía correo electrónico la lista de personas que participaran en la visita de campo (Full day).
- b. El área usuaria (equipo técnico) entregará los manuales de marca y/o diseños necesarios para el desarrollo de las piezas gráficas.
- c. El área usuaria (equipo técnico) enviará el brief del evento para la conceptualización, así como para el diseño del material promocional.
- d. El área usuaria (equipo técnico) enviará la lista y datos de contacto de los expositores extranjeros y representantes de los actores estratégicos para la coordinación de sus itinerarios de viaje.
- e. El área usuaria (equipo técnico) enviará la programación detallada de actividades con horarios y fechas para el desarrollo del evento.

7.4. SEGUROS

- a. El proveedor será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido el MINCETUR, de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir:
 - Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros. La suma emitida a favor del MINCETUR será equivalente a US \$ 3,000.00 (Tres Mil dólares americanos) vigente desde la fecha de inicio de las actividades del servicio; es decir, desde el montaje hasta finalizado el desmontaje.
 - Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N°003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el contratista deberá mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo su personal.

El proveedor debe presentar copia de las Pólizas mencionadas, para la suscripción del contrato. La suma asegurada será hasta culminado el desmontaje.

8 REQUISITOS DEL PROVEEDOR/CONSULTOR Y DE SU PERSONAL

8.1 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los últimos ocho (08) años, anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N°1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 80,000.00 (ochenta mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: organización y/o producción de eventos en el rubro turístico, tales como: Congresos o Ferias o Cumbres o Convenciones o Simposios con una participación mínima de 200 personas por evento.



8.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

a. Un (01) Productor General

- Título Universitario en las carreras de: Ciencias de la Comunicación y/o Marketing y/o Administración y/o Turismo y Hotelería.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en la producción o coordinación u organización de eventos como: congresos y/o seminarios y/o foros y/o eventos corporativos.

Funciones:

- Elaborar la planificación general del evento.
- Verificar y ser responsable de la correcta ejecución del evento.
- Coordinar el correcto cumplimiento de los servicios requeridos para el desarrollo del evento.

b. Un (01) Especialista en Marketing

- Título Universitario en las carreras de: Ciencias de la Comunicación y/o Marketing y/o Administración y/o Turismo y Hotelería
- Experiencia mínima de un (01) año desarrollando actividades de conceptualización de eventos nacionales y/o internacionales.

Funciones:

- Desarrollar actividades de conceptualización del evento.

c. Un (01) Ilustrador gráfico

- Experiencia mínima de dos (02) años realizando actividades y/o servicios de ilustración y/o facilitación gráfica en vivo de eventos.

PERSONAL NO CLAVE

a. Un (01) fotógrafo profesional

- Experiencia mínima de dos (02) años realizando actividades y/o servicios de fotografía en eventos.

b. Un (01) profesional de filmación

- Experiencia mínima de dos (02) años realizando actividades y/o servicios de filmación de eventos.

Nota: Toda la documentación del personal no clave se acredita y presenta a la suscripción del contrato.

Nota: Cuando el Personal Clave y Personal No Clave, por razones debidamente justificadas y para optimizar el servicio, requieran ser cambiados por EL CONTRATISTA (salvo retiro por falta grave o renuncia voluntaria), éste deberá comunicarlo con dos (02) días calendario de anticipación, cambio que se realizará siempre y cuando el personal nuevo que se proponga, cumpla con las mismas condiciones y requisitos mínimos establecidos en el Término de Referencia y sea aprobado por EL MINCETUR. En caso que EL MINCETUR solicite el cambio del personal, EL CONTRATISTA tendrá el plazo de dos (02) días calendario para hacerlo efectivo siguiendo las mismas consideraciones establecidas en el Término de Referencia. Respecto al plazo en el que la Entidad aprobará o rechazará los cambios es de máximo de tres (03) días calendario contados desde el día siguiente de la recepción de la documentación del nuevo personal; finalmente en el caso que la entidad no responda dentro del plazo, se considerará como cambio aprobado.

9 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio se llevará a cabo en la ciudad de Lima, en la locación propuesta por el contratista, de acuerdo a las características detalladas.



El plazo del servicio será de hasta cuarenta (40) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, conforme se detalla en el siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	PLAZO	DÍAS
Firma de acta de inicio de actividades y entrega de recursos y facilidades a ser provistos por la entidad.	Hasta cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	05
Primer entregable	Hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de actividades.	10
Aprobación del Primer Entregable	Hasta cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la presentación del primer entregable.	05
Montaje	Dos (02) día calendario antes de la fecha de inicio del evento.	02
Evento	Fechas 05 y 06 de junio de 2025 (Dos (02) días calendario).	02
Desmontaje	Al día siguiente de culminado el evento.	01
Segundo entregable	Hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de finalizado el evento.	10
Aprobación del Segundo Entregable	Hasta cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la presentación del segundo entregable.	05
TOTAL		40

10 ENTREGABLES

10.1 Primer Entregable:

a. **Componente a Precios unitarios**

Un (01) reporte y evidencia de la contratación y programación de los pasajes aéreos, traslados desde el aeropuerto, alojamiento, alimentación, y traslados internos de los ponentes internacionales al evento y los actores estratégicos (de acuerdo a las características de numeral 7.1.1.1 y 7.1.1.2).

b. **Componente a Suma alzada**

- ✓ Un (01) Cronograma de trabajo para el diseño visual e implementación del ambiente en donde se desarrollará el Foro, en el que se indiquen los plazos máximos y el personal encargado de las labores, adjuntado el correo electrónico con la aprobación del área usuaria.
- ✓ Un (01) Plan de convocatoria de la asistencia del Foro en el que se indiquen los plazos máximos y el personal encargado de las labores, adjuntado el correo electrónico con la aprobación del área usuaria.
- ✓ Una (01) propuesta de cuestionario de satisfacción para los participantes del Foro, según lo considerado en el ítem de evaluación de la satisfacción, adjuntado el correo electrónico con la aprobación del área usuaria.
- ✓ Como mínimo tres (03) propuestas para la alimentación en el evento, que incluyen, almuerzos y catering. Adjuntando el correo electrónico con la aprobación del área usuaria (de acuerdo a las características de numeral 7.1.6).



- ✓ Tres (03) propuestas de tipos de itinerarios de la visita de campo, adjuntado el correo electrónico con la aprobación del área usuaria. (de acuerdo a las características de numeral 7.1.1.3)
- ✓ Dos (02) propuestas al detalle de almuerzo para la visita de campo (de acuerdo a las características de numeral 7.1.1.3)
- ✓ Un (01) reporte conteniendo los diseños y producción gráfica final: logotipo del evento, corpóreos, formato emailing, tótems, banners digitales, módulos y backing del registro, credenciales, formatos para las presentaciones de power point, material utilitario adjuntado el correo electrónico con la aprobación del área usuaria y la oficina de comunicaciones y protocolo - OCOP.
- ✓ Un (01) reporte conteniendo el diseño de maquetación digital de la landing page para la transmisión del evento, de acuerdo al numeral 7.1.2.5, adjuntando el correo electrónico con la aprobación del área usuaria.
- ✓ Dos (02) propuestas del plano 3D de distribución de los ambientes: área de ingreso al foro, sala, área para alimentación (almuerzos, coffee breaks, estaciones permanentes de café) y área de registro; así como el renderizado de los ambientes antes mencionados. Adjuntando el correo electrónico con la aprobación del área usuaria.
- ✓ Tres (03) propuestas de guiones para los videos que se realizarán del evento, de acuerdo a las características del numeral 7.1.5 Adjuntando el correo electrónico con la aprobación del área usuaria.
- ✓ Una (01) Propuesta del timing del Foro, el mismo que debe incluir los horarios, el objetivo, e información general de los expositores, adjuntado el correo electrónico con la aprobación del área usuaria.
- ✓ Dos (02) Propuestas de un (01) show artístico solicitado para la clausura del Foro, de acuerdo a las características del literal C del numeral 7.1.3, adjuntado el correo electrónico con la aprobación del área usuaria.
- ✓ Una (01) Propuesta de un grupo musical y una presentación artística para la demostración de sensibilización solicitada durante el programa del evento, de acuerdo a las características del literal C del numeral 7.1.3, adjuntado el correo electrónico con la aprobación del área usuaria.
- ✓ Una (01) Propuesta de actividad sensorial y demostrativa (estación permanente) en el espacio de antesala del evento, adjuntado el correo electrónico con la aprobación del área usuaria.
- ✓ Relación y datos de contacto (nombres, cargo, teléfonos y correo) del personal destinado para cada actividad, descrito en el literal E de la Etapa N°3: Atención, Desarrollo y Evaluación del Foro.

Nota: El proveedor deberá entregar la versión digital de su primer entregable, debidamente rotulados, en una memoria externa al área usuaria.

Plazo: Hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de actividades.

10.2 Segundo Entregable:

a. **Componente a Precios unitarios**

Un (01) reporte final y evidencia de la ejecución de los servicios de pasajes aéreos, traslados desde el aeropuerto, alojamientos, atención, y traslados internos de los ponentes internacionales al evento y los actores estratégicos (de acuerdo a las características de numeral 7.1.1.1 y 7.1.1.2).

**b. Componente a Suma alzada**

- ✓ Una (01) Grabación del evento en alta resolución que se realizarán durante las 02 fechas (05 y 06 de junio 2025), de acuerdo a las características del numeral 7.1.5, adjuntado el correo electrónico con la aprobación del área usuaria y la oficina de comunicaciones y protocolo - OCOP.
- ✓ Una (01) Grabación durante la visita de campo, de acuerdo a las características del numeral 7.1.5.2
- ✓ Cinco (05) entrevistas a los ponentes, tres (03) entrevistas a autoridades del Mincetur y cinco (05) entrevistas a participantes indicados por el área usuaria, de acuerdo a las características del numeral 7.1.5.2, adjuntado el correo electrónico con la aprobación del área usuaria y la oficina de comunicaciones y protocolo - OCOP.
- ✓ Como mínimo cinco (05) reels de acuerdo a las características del numeral 7.1.5.2, adjuntado el correo electrónico con la aprobación del área usuaria y la oficina de comunicaciones y protocolo - OCOP.
- ✓ Un (01) reporte conteniendo las listas de asistencias de los días que dure el Foro, los mismo que deberán contener los nombres y apellidos, DNI, edad, género, si el participante es persona con discapacidad, organización/empresa, distrito y ciudad de procedencia, correo electrónico, y número telefónico de contacto. Los formatos se deberán presentar en formato digital (Excel).
- ✓ Un (01) Acta de devolución de credenciales y materiales que no hayan sido utilizadas al cierre del evento.
- ✓ Un (01) reporte conteniendo el análisis e interpretación de los resultados de la encuesta de satisfacción realizada a los participantes del Foro.
- ✓ Como mínimo doscientas setenta (270) fotografías, archivos digitales (curvas y editables) en alta resolución, listos para entrar a imprenta, debe incluir los vínculos completos: fotos, fuentes e imágenes, de acuerdo a las a las características del numeral 7.1.5, adjuntado el correo electrónico con la aprobación del área usuaria y la oficina de comunicaciones y protocolo - OCOP.
- ✓ Un (01) archivo máster de la totalidad del video (incluye clips de todos los videos).
- ✓ Como mínimo tres (03) videos de corte documental, de acuerdo a las características del numeral 7.1.5.1, adjuntado el correo electrónico con la aprobación del área usuaria y la oficina de comunicaciones y protocolo - OCOP.
- ✓ Dos (02) versiones (4 minutos y 10 minutos) en soporte DVD en formato full HD y una copia en HD WMV para uso en internet. Edición de imagen y sonido, musicalización y efectos con diseño de mascara de inicio, logos, cortina musical, títulos y leyendas explicativas. Adjuntado el correo electrónico con la aprobación del área usuaria y la oficina de comunicaciones y protocolo - OCOP.
- ✓ Un (01) Registro fotográfico del servicio de catering y almuerzos durante los dos (02) días del Foro (mínimo quince fotos por cada día), de acuerdo al numeral 7.1.5.1
- ✓ Un (01) reporte de las actividades de seguridad y salud, y registro fotográfico del servicio durante los dos (02) días del evento (mínimo (05) cinco fotos por cada día).

Nota: el proveedor deberá entregar la versión digital conteniendo las fotografías y videos sobre el desarrollo del evento de acuerdo a las características del numeral 7.1.5, debidamente rotulados, en una memoria externa al área usuaria.

Plazo: Hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de finalizado el evento.



Los informes deberán ser ingresados por mesa de partes del MINCETUR en el plazo estipulado. Por cada informe el proveedor deberá entregar una versión digital en USB o memoria externa si fuese el caso (por peso de archivos), estos deben contener toda la información y deben de incluir nombre del servicio, número de informe y fecha de entrega. Toda versión digital entregada no será devuelta.

Nota: Los entregables serán remitidos por mesa de partes del MINCETUR, (desde las 08:30 a.m. hasta las 4: 30 p.m.), ubicado en Calle Uno Oeste N° 050, San Isidro, Lima, mediante carta dirigida a la Dirección General de Estrategia Turística – DGET.

11 FORMA DE PAGO

El pago se realizará en pagos parciales de la siguiente manera:

a. Componente a Precios unitarios

El pago se realizará en función a los servicios detallados en el literal a) del numeral 10.2 de los términos de referencia, por los servicios efectivamente prestados, previa conformidad, para lo cual se deberá emplear el Formato N°01 y N°02 que forma parte del presente término de referencia.

b. Componente a Suma alzada

PAGO	DESCRIPCIÓN
40%	Primer entregable a suma alzada previa conformidad de la documentación indicada en el literal b) del numeral 10.1
60%	Segundo entregable a suma alzada previa conformidad de la documentación indicada en el literal b) del numeral 10.2

12 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Dirección General de Estrategia Turística - DGET del MINCETUR, previo informe del profesional o especialista asignado por la Dirección de Innovación de la Oferta Turística – DIOT, quien serán responsable de la supervisión y comprobación del cumplimiento de lo estipulado en los presentes Términos de Referencia y con aplicación del Formato N°03.

13 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

- El MINCETUR es propietario de los derechos de la información vinculada al servicio, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°822 – Ley sobre el Derecho de Autor. En ese sentido, MINCETUR tendrá y se reservará todos los derechos patrimoniales totales y exclusivos sobre el material bruto y producto final, a partir de la presente contratación.
- Toda la información generada en el desarrollo del servicio tendrá carácter de confidencialidad y no podrá ser divulgada o publicada sin previa autorización del MINCETUR, de igual manera, el proveedor no podrá proporcionar información a terceros respecto de la información o entregables, resultantes del presente servicio. En el caso se solicite permiso para emplear el material, no se aplica el silencio administrativo positivo.



14 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

15 PENALIDADES

15.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

En caso del retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplica una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días calendario, para bienes, servicios en general, consultorías y obras: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días calendario, para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

15.2 Otras penalidades

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
No cumplir con la entrega del montaje, la cual se debe realizar a más tardar a las 23:59 horas del 04 de junio de 2025.	2% de una UIT por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
Entrega en mal estado de conservación de los materiales que conforman estructuras, mobiliarios y equipos en general (no se aceptarán materiales rotos, dañados, sucios, ni rayados).	2% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT).



En caso que el servicio de movilidad para la visita de campo no se encuentre en el lugar y/u hora indicada.	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
En caso que los mozos no estén debidamente uniformados.	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
No cumplir con los servicios de almuerzo en el horario indicado.	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
No presentarse el Maestro de Ceremonia en la hora de acuerdo a la programación del evento.	1% de una UIT (Por cada diez minutos de ausencia en el desarrollo del evento)	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
Por colocar estructuras inestables o mala impresión de los banners o backing (banners borrosos)	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
Cuando el personal del contratista no cuenta con los equipos e implementos de seguridad, de acuerdo con las normas vigentes.	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
Cuando el director de Proyecto o Coordinador General no se encuentre presente en el lugar de la prestación de la actividad	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
Si algún equipo solicitado en los términos de referencia, no se encuentran instalados y en funcionamiento para el inicio del evento.	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
Uso de poliestireno expandido para alimentos y/o bebidas de consumo humano	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
Uso de pajillas, popotes, cañitas y/o sorbetes de plástico, fuera de los casos exceptuados en el presente término de referencia.	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)



Uso de bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios (que no sean reutilizables).	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
Uso de menaje de un solo uso (vasos, cubierto, platos y otros utensilios) de plástico u otro material descartable.	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
No usar bandejas y/o recipientes reutilizables aptos para el contacto con alimentos, tales como cerámica utilitaria, cristal, vidrio, acero inoxidable u otros similares.	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
No usar envases secundarios reutilizables para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje.	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
No realizar la orientación para la correcta segregación de los residuos sólidos generados.	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
No realizar la segregación de los residuos generados y se coordinó la entrega con la entidad para su valorización y/o disposición final.	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
El contratista reemplace al personal clave propuesto, sin contar con autorización previa de la Entidad.	1% de la UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)

UIT: Unidad Impositiva Tributaria, vigente al momento de cometida la falta o infracción.

16 OBLIGACIÓN 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, 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 y asesores.



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

17 OTRAS CAUSALES DE RESOLUCIÓN

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

JULIA CALDAS RAMIREZ

Directora de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística
Dirección General de Estrategia Turística
Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

TDR Elaborado por: Patricia Camacho
Vásquez Correo:
pcamacho@mincetur.gob.pe
Anexo 1694



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General
de Estrategia Turística

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres” “Año
de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

FORMATO N°1

N° DE PONENTES	CIUDAD DE ORIGEN	CIUDAD DE DESTINO	FECHA DE LLEGADA A LIMA	FECHA DE SALIDA DE LIMA	UNIDAD	REQUERIMIENTO Y ALCANCE DE SERVICIO														
						PASAJE AÉREO (IDA Y VUELTA)		TRASLADOS INTERNOS		TRASLADO Aeropuerto Lima - Hotel - Aeropuerto Lima		ALOJAMIENTO (HOTEL) (Del 03 al 07 de junio)		ALIIMENTACIÓN X DÍA (DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA)						PRECIO TOTAL S/
														DESAYUNO		ALMUERZO		CENA		
						CANT.	Precio Unitario	(residencia - aeropuerto de región - viceversa)		CANT.	Precio Unitario	CANT. (Noches)	Precio Unitario	CANT.	Precio Unitario	CANT.	Precio Unitario	CANT.	Precio Unitario	
CAN T.	Precio Unitario	CANT.	Precio Unitario	CANT.	Precio Unitario															
1	Montevideo	Lima	03/6/2025	07/6/2025	UNID.	1		1		1		4		4		1		4		
1	O'Higgins	Lima	03/6/2025	07/6/2025	UNID.	1		1		1		4		4		1		4		
1	O'Higgins	Lima	03/6/2025	07/6/2025	UNID.	1		1		1		4		4		1		4		
1	Río de Janeiro	Lima	03/6/2025	07/6/2025	UNID.	1		1		1		4		4		1		4		
1	Madrid	Lima	03/6/2025	07/6/2025	UNID.	1		1		1		4		4		1		4		

**PERÚ****Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo****Viceministerio de
Turismo****Dirección General
de Estrategia Turística**

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres” “Año
de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

FORMATO N°2

N° ACTORES ESTRATÉGICOS	CIUDAD DE ORIGEN	CIUDAD DE LLEGADA	FECHA DE LLEGADA A LIMA	FECHA DE SALIDA DE LIMA	UNIDAD	REQUERIMIENTO Y ALCANCE DE SERVICIO										PRECIO TOTAL S/.
						PASAJE AÉREO O TERRESTRE (IDA Y VUELTA)		ALOJAMIENTO Hotel (04 al 07 de junio)		ALIMENTACIÓN X DÍA (DESAYUNO Y CENA)						
										DESAYUNO		ALMUERZO		CENA		
						CANT.	Precio Unitario	CANT. (NOCHES)	Precio Unitario	CANT.	Precio Unitario	CANT.	Precio Unitario	CANT.	Precio Unitario	
2	Ancash	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2		3		3		1		3		
2	Ayacucho	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2		3		3		1		3		
2	Cajamarca	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2		3		3		1		3		
2	Junín	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2		3		3		1		3		
2	Ica	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2		3		3		1		3		
2	Lima Región	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2		3		3		1		3		
2	La Libertad	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2		3		3		1		3		
2	Lambayeque	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2		3		3		1		3		
2	Piura	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2		3		3		1		3		
2	Huánuco	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2		3		3		1		3		
2	Puno	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2		3		3		1		3		
2	Arequipa	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2		3		3		1		3		
2	Cusco	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2		3		3		1		3		



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General
de Estrategia Turística

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

FORMATO N°3

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

(INDIVIDUAL POR CADA TIPO DE ALIMENTACIÓN BRINDADO)

Siendo las,horas del díael/la contratista/proveedor(a)responsable de brindar el "Servicio de Producción Integral del VI Foro Nacional de Turismo Social a realizarse en la ciudad de Lima", en el cual se brindará la alimentación y coffe break a los participantes de dicho evento:

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
TIPO DE PROCESO		
AS	CP	OTROS

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

N°	VERIFICACIÓN	Indicar con SI o NO
1	Uso de poliestireno expandido para alimentos y/o bebidas de consumo humano.	
2	Uso de pajillas, popotes, cañitas y/o sorbetes de plástico, fuera de los casos exceptuados en el presente término de referencia.	
3	Uso de bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios (que no sean reutilizables).	
4	Uso de menaje de un solo uso (vasos, cubiertos, platos y otros utensilios) de plástico u otro material descartable.	
5	Uso de bandejas y/o recipientes reutilizables aptos para el contacto con alimentos, tales como cerámica utilitaria, cristal, vidrio, acero inoxidable u otros similares.	
6	Uso de envases secundarios reutilizables para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje	
7	Se realizó la orientación para la correcta segregación de los residuos sólidos generados	
8	Se realizó la segregación de los residuos generados y se coordinó la entrega con la entidad para su valorización y/o disposición final.	

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del
Contratista/proveedor (a)

Firma del responsable de la
supervisión de la contratación en la Entidad