

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE PRODUCCIÓN DE STAND FERIA FIEXPOLATIN AMERICA 2025

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Dirección de Promoción del Turismo, RICE.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere la contratación del servicio de producción de stand de Perú para la feria FIEXPOLATIN AMERICA 2025 que se llevará a cabo del 09 al 12 de junio del 2025, en la ciudad de San José, Costa Rica. Esta feria es de gran impacto a nivel internacional y sirve para la promoción del Perú como destino de reuniones. Este evento es una oportunidad para seguir impulsando el Perú de cara a la reactivación del sector.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad pública sumar a las acciones de posicionar al Perú como destino de reuniones, a través de la participación en eventos que promuevan e impulsen la comercialización de la oferta turística del Perú en el exterior para el segmento MICE.

4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Centro de costo: Dirección de Promoción del Turismo, RICE

Ápex: 0845.2025 Feria Fiexpo Latin America 2025

5. ANTECEDENTES

La Dirección de Promoción del Turismo es el órgano de línea responsable de proponer y evaluar el Plan Estratégico y Operativo en materia de promoción del turismo, en concordancia con las políticas, objetivos y metas sectoriales; así como ejecutarlas a través de la aplicación de los instrumentos de promoción a cargo de la entidad.

Según la definición de la OMT, el turismo de negocios es un tipo de actividad turística en la que los visitantes viajan por un motivo específico profesional y/o de negocio a un lugar situado fuera de su lugar de trabajo y residencia con el fin de asistir a una reunión, una actividad o un evento. Los componentes clave del turismo de negocios son las reuniones, los viajes de incentivos, los congresos y las ferias.

En el marco de la Promoción especializada y focalizada post Covid-19, PROMPERÚ considera oportuno participar en actividades de promoción especializada que cumplan con los objetivos de: Generar oportunidades en captación de eventos y viajes de incentivos, porque entre los asistentes se encuentran importantes organizadores de congresos y viajes de incentivos, asociaciones y corporaciones con los que se puede lograr un networking para la realización de reuniones asociativas, corporativas y viajes de incentivos a futuro.

Mantener el posicionamiento del destino Perú, a nivel internacional, informando sobre los atractivos turísticos, accesibilidad, infraestructura y situación de los diversos destinos para la reactivación, entre otros.

Fiexpo Latin America, es una feria líder en la industria del turismo de reuniones e incentivos en la región. La participación en esta actividad fue aprobada por PROMPERÚ y el presupuesto otorgado a la Dirección de Promoción de Turismo a través de Demanda Adicional. Es así que se vio oportuno

participar nuevamente en la decimoséptima edición de la feria debido a los resultados de la edición 2024.

Por lo expuesto, desde PROMPERÚ participaremos en la feria Fiexpo Latin America 2025, con un stand de las siguientes características:

- Stand de 110 mts²
- 17 coexpositores (incluyendo a PROMPERÚ)

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Brindar un espacio que facilite al sector privado peruano la comercialización de sus productos durante los días de la feria FIE expo LATIN AMERICA 2025, así como recabar data importante de los profesionales de la industria, así como recoger información sobre las nuevas tendencias en la industria del segmento MICE (Meetings, Incentives, Congress and Exhibitions).

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

7.1. ACTIVIDADES

Datos del evento:

- **Nombre del evento:** FIE expo LATIN AMERICA 2025
- **Fecha de la feria:** del 11 y 12 de junio del 2025
- **Fecha de montaje:** rango de fechas y horarios
 - o Sábado 7 de junio a partir de las 13:00 hs hasta las 23:00 hs
 - o Domingo 8 de junio de 7:00hrs a 23:00 hs.
 - o Lunes 9 de junio de 7:00hrs a 23:00 hs.
 - o Martes 10 de junio de 7:00hrs a 18:00 hs.

Las fechas del montaje están sujetas a la programación del organizador del evento.

PROMPERÚ confirmará las fechas, vía correo electrónico, previo perfeccionamiento del contrato.

- **Fecha de desmontaje:** En el rango del 13 al 14 de junio del 2025 (Prevía confirmación por PROMPERÚ)
- **Lugar:** San José, Costa Rica
- **Cantidad de expositores:** 13 co-expositores + 03 módulos para buros y/o gremios + 1 adicional de PROMPERÚ
- **Metraje de Stand:** 110 m². Cuatro (04) lados abiertos (isla). (11 mt x 10 mt)



Vista referencial del plano de PROMPERÚ.



Vista referencial del stand de PROMPERÚ en la feria.

- El proveedor deberá cumplir con los lineamientos establecidos por el operador ferial, los mismos que se encuentran en la página web: <https://fiexpolatinamerica.com/> y que se anexan en el siguiente enlace: [manual de implementación de stand](#)
- El proveedor debe considerar el cumplimiento de las regulaciones de seguridad y construcción establecidas por FIEXPO Latin America, además de los permisos especiales que requieran los stands de 100m2 en adelante.
- El concepto base del stand será bajo los lineamientos del Manual de la Marca Perú, cuyo documento se adjunta en el siguiente enlace: <https://drive.google.com/drive/folders/1dtG6NureKRzSf-yLFu8sjVwHkvxD8dq5>
- Asimismo, el proveedor deberá considerar los siguientes insights para el desarrollo de su propuesta creativa:

PROPUESTA CREATIVA:

- El Perú a través de su gastronomía:***
Incluir una zona de showcooking que permita resaltar la riqueza de nuestra cocina en vivo. Este espacio debe invitar a la experiencia sensorial y destacar ingredientes emblemáticos del Perú de forma elegante y funcional.
- El Perú a través del arte y la artesanía:***
Incorporar elementos decorativos y gráficos que representen técnicas artesanales peruanas, integrando sus texturas, formas o paletas cromáticas en áreas como las columnas, mobiliario o espacio de activación. Se busca que el stand respire cultura viva, sin caer en la literalidad, sino fusionando tradición y diseño contemporáneo. Se sugiere considerar formas orgánicas o

símbolos como los quipus, que aporten movimiento, color y una narrativa visual que conecte con la identidad peruana.

- e) En base a ello el proveedor tendrá hasta 02 días calendario, contados a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato.; para enviar dos (02) propuestas de distribución y diseños de stands, el cual debe ser enviado por vía correo electrónico sleonv@promperuext.pe , lnavarro@promperu.gob.pe
- f) Una vez enviada la propuesta de distribución (layout) y diseño del stand (visualización 3D), el equipo de Turismo de Reuniones de PROMPERÚ cuenta con hasta 01 calendario desde la fecha de la recepción de las propuestas, para emitir su conformidad o hacer comentarios a la misma, vía correo electrónico a la dirección electrónica indicada para dicho efecto por el constructor.
- g) En caso de requerirse ajustes al diseño, el proveedor contará con un plazo **máximo de 01 día calendario** para presentar la propuesta modificada.
- h) Se adjunta el siguiente enlace con imágenes referenciales que servirán de insumo para la elaboración del diseño:
https://drive.google.com/drive/folders/1N7hGBhwIHVzzIH0ZhzsyxMGdDoVxBLS?usp=drive_link. Cabe precisar que estas imágenes no constituyen las artes finales del stand de PROMPERÚ, ya que el diseño y la distribución serán modificadas.
- i) En caso de transcurrir un máximo de 02 días calendario sin que el constructor reciba pronunciamiento alguno de PROMPERÚ, éste dará por aprobada la adaptación final del diseño.
- j) Una vez se tenga la aprobación final del diseño y de los planos aprobados por PROMPERÚ, el proveedor deberá adaptar los planos y diseños de acuerdo a lo solicitado por los organizadores de la feria en cuanto a ubicación final del stand, formatos, links de acceso, etc.
- k) Asimismo, el proveedor deberá enviar dicha información al organizador de la feria de acuerdo al cronograma propuesto por el mismo, en caso de que este solicite mayor detalle, el proveedor deberá enviar toda la información solicitada al organizador de la feria referida al stand de Perú.

Componentes principales:

- 13 coexpositores (empresarios peruanos)
- 01 módulo para citas de PROMPERÚ
- 03 módulos para buros y/o gremios
- 01 sala de prensa con privacidad media
- 01 barra para activaciones gastronómicas
- 01 almacén

Componentes complementarios:

La propuesta debe considerar una estructura aérea

La propuesta debe considerar todos los componentes principales.

La propuesta debe considerar espacios para colocar gráficas ambientales distribuidos estratégicamente en el diseño del stand.

Servicios generales

7.1.1.MÓDULO DE CO-EXPOSITORES

Cantidad: 16 (entre expositores, buros y/o gremios)

Características de cada módulo:

- 01 estructura tipo counter o similar, que permita ubicar los 16 módulos requeridos sin comprometer la circulación ni la funcionalidad del espacio. Las dimensiones finales y distribución deberán presentarse en un plano.
- 04 sillas
- Material MDF, egger o color maple.

- Medidas aproximadas. 1.50 m x 1.70 m. Se considerará la propuesta del proveedor en un plano de distribución que será parte del proyecto de propuesta.
- El proveedor deberá acondicionar un punto de luz con 02 tomacorrientes. Todos los cables deberán estar recubiertos por canaletas y stickers de seguridad (negro/amarillo), según corresponda.
- 21 tablet tent (tamaño A4). El proveedor deberá incluir un (01) table tents con impresión tira y retira, en vinil blackout a full color para cada módulo, así como para uso informativo o de señalética de acuerdo como determine PROMPERÚ. Las artes serán proporcionadas por PROMPERÚ previo perfeccionamiento del contrato.

Consideraciones:

- Se debe buscar la mayor visibilidad de todos los co-expositores y a la vez independencia física entre ellos. Se evaluará la distribución dentro de la propuesta presentada por el proveedor.
- Los módulos de esquinas deberán tener por lo menos dos lados abiertos.
- La circulación deberá ser fluida en el interior del stand, contar con el espacio indicado en el manual de la feria.
- Los módulos de co-expositores deberán utilizar sillas polipropileno y con patas de madera (revisar imagen referencial). Estas no deben estar ubicadas al borde del pasillo ya que pueden ocasionar un accidente. El proveedor debe considerar rutas de escape claramente señalizadas y accesibles.
- Asimismo, debe incluir alguna credenza inferior o lateral (con llave), en cada módulo, que sea funcional, y permita aprovechar al máximo el área asignada.
- Cada módulo deberá contar con punto de luz doble.
- De preferencia los módulos de expositores deberán contar con vista frontal.
- La propuesta deberá contar elementos que se vinculen a la cultura peruana. Asimismo, deberá incluir impresión de mapa o infografía en mesa para soporte del expositor. El arte del mapa o infografía será proporcionado por PROMPERÚ, previo perfeccionamiento del contrato.
- Asimismo, el proveedor deberá considerar en su propuesta 01 sala de prensa con privacidad media, incluye mobiliario respectivo y debe estar integrada al espacio de manera adecuada.

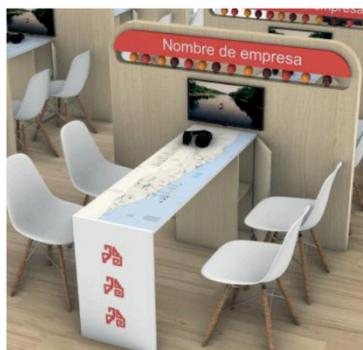


Imagen referencial de lo solicitado.

7.1.2. TÓTEM INFORMATIVO

- El stand debe incluir 01 tótem de 1.60 mt de alto x 0.80 mt de ancho x 0.20 mt de espesor.
- Display para el mapa de co-expositores, consiste en un soporte de tablero de material ecológico, acabado con una ranura para melamínico que sostiene un tablero donde se pegará la gráfica a dos caras impreso en vinil.
- Base: 0.30 mt x 0.60 mt de ancho, color del pie opcional maple. PROMPERÚ enviará la información que irá en el Tótem, vía correo electrónico, al día siguiente de perfeccionado el contrato.

7.1.3. BARRA GASTRONÓMICA:

Dentro del stand de Perú en la feria Fiexpo Latin América 2025 se busca promover los SUPERFOODS peruanos, entre ellos están: café, cacao y la bebida nacional el pisco. Así como la marca Perú Mucho Gusto.

- **Cantidad:** 01
- **Características:**
 - 01 barra de 1.5 m. de ancho * 1.00 m. de alto * 0.50 cm de fondo.
 - La barra debe estar al alcance visual para el visitante del stand de Perú.
 - Superficie de alta calidad, resistente al rayado, estable y fácil de limpiar
 - Parte frontal óptica madera oscura.
 - 03 estantes en la parte posterior de 0.30 cm de profundidad x 1.00m de alto.
 - Iluminación adicional con lámparas colgantes modernas, de acuerdo al diseño del stand.
 - Material: MDF en 2 tonos con credenza incorporada con repisa, sin puerta.
 - Incluir la impresión de 01 gráfica en paredes, vinil adhesivo impreso en MDF a full color a 1400 dpi. Incluir un techo en listones de MDF a manera decoración con caídas y detalles de plantas.
 - Instalación de agua para la barra y un lavatorio para el buen desenvolvimiento de los cocteles a preparar.
 - 02 tomacorrientes triple.
 - Iluminación de 02 dicroicos en luz cálida.
 - 01 sistema de audio mínimo de 300 watts. para el uso de la microfonía.
 - 02 plantas naturales decorativas con macetero.
 - Incluir la decoración de listones de pompones al costado de la barra.

7.1.4. COCINA /ALMACÉN:

Este espacio deberá cumplir con una doble función: área de cocina para atención gastronómica y área de almacenamiento de material promocional:

Cocina

- 01 cocina equipada detrás de la barra gastronómica. En material triplay fenólico o similares de 1.5 largo x 0.5 m de fondo (medidas aproximadas)
- 01 lavatorio y una llave de agua para el buen trabajo de cocina, con un drenaje de acuerdo a las indicaciones establecidas en el manual del expositor FIEXPO 2025. (adjunto en el link del anexo 2)
 - 01 refrigerador
 - 01 horno microondas de 20 litros
 - 02 licuadoras de 1.4 litros cada uno.
 - 01 máquina de café con capacidad mínimo de 3000 watts en carga eléctrica, profesional para la elaboración de diferentes tipos de café como espresso, cappuccino, latte, macchiato además deberá contar con el sistema de vaporización para espumar leche., que permita ingresar la cantidad de agua necesaria del caño, con temperatura máxima y molienda, proceso automático y de fácil manipulación y lavado.
 - 03 tomacorrientes triples
 - 01 puerta de acceso en material triplay fenólico con gráfica a full color que PROMPERÚ enviará la gráfica, previo perfeccionamiento del contrato.

Almacén

- Se deberá integrar un área para almacenamiento del material promocional.
- Que incluya paredes cerramiento general realizado en perfilería metálico en MDF pintado en color blanco, incluye puerta en MDF color blanco 1m. de ancho por 2.10 de alto (medidas aprox., sujetas a layout propuesto por el proveedor).

- Incluir dos juegos de llaves con chapa de seguridad, incluir gráficas en todas las paredes externas en vinil adhesivo impreso en MDF full color 1400 dpi en alta calidad.
- Deberá contar con 3 repisas de 1.00m x 0.30 de profundidad (medidas aproximadas)
- 01 locker con 6 cajones con llave
- 02 rack para ropa con 20 ganchos
- 3 enchufes triples

7.1.5. AÉREOS:

o **Cantidad:** 02 aéreos en forma de cuadrado con esquinas ovaladas. Medidas: 7 mt de largo x 6.76 mt de ancho x 2.0 mt de alto (medidas aproximadas).

o **Características:**

- Los aéreos solicitados deberán cubrir el perímetro total del stand similar a la imagen referencial.
- Deberán considerar marco superior truss metálico con luces integradas, se sugiere que la estructura sea de aluminio para reducir el peso al facilitar el montaje.
- La estructura de soporte truss deberá ser de aluminio de alta resistencia, tipo cuadrado de 290 mm o 400 mm. Debe considerar puntos de anclaje a techo o vigas estructurales con cables de acero galvanizado de 5 mm o superior. El proveedor debe revisar el manual del expositor ((adjunto en el link del anexo 2) para solicitar los permisos correspondientes y la documentación necesaria, previo perfeccionamiento del contrato.
- Asimismo, considerar los motores para instalación al techo, traslados completos, instalación y desinstalación.
- En la instalación el proveedor debe distribuir uniformemente los puntos de suspensión, asegurando al menos 4-6 puntos de anclaje por estructura.
- Los aéreos deben contar con caídas de tela anudadas, que simulen los quipus del sistema de administración Inca, con una caída de 1.2 m y un grosor de 0.03 m por cada tira colgante.
- El proveedor deberá considerar la inclusión de 12 metros lineales de pantalla LED, en cada aéreo solicitado, las pantallas LED podrán ser divididas y distribuidas en todo el aéreo, con mínimos de 1.5 mt de ancho. La altura será de 2.0 mt.
- Cada aéreo deberá llevar banner aéreo retroiluminado en ambas caras que incluye el logo de Marca Perú en bastidor de aluminio con perfiles ultradelgados.
- El banner deberá ser confeccionado con goma en todo su perímetro para el montaje en el marco de aluminio.
- El proveedor cumplirá con todos los requerimientos y permisos especiales que se solicita en el manual de construcción de Feria Fiexpo Latin América 2025 considerando los plazos ya definidos por el operador ferial. En tal sentido, la estructura aérea debe estar a una altura indicada en el manual de construcción, para ser vista o apreciada desde fuera del stand, pero que al mismo tiempo pueda ser visualizada desde el interior del mismo.

● **Consideraciones:**

- o El proveedor debe garantizar la gestión de los permisos por escrito para la construcción de estructuras aéreas. Debe tener en cuenta que la documentación necesaria debe ser presentada antes del inicio del montaje, de acuerdo a lo indicado en el manual de construcción de la feria.
- o El proveedor deberá elaborar y entregar los planos que requiere la feria, los cuales deben incluir cálculos estructurales que cumplan con los estándares de construcción alemanes, así como una descripción de los materiales utilizados.
- o La altura máxima permitida para estructuras de un solo piso es de 8.00 m.
- o Las estructuras deben ser diseñadas para soportar cargas laterales específicas y cumplir con las normativas de seguridad indicados por la feria.
- o El proveedor debe considerar que no buscamos un techo cerrado en la estructura aérea, deberá ser totalmente abierto sin obstruir los elementos de seguridad de alarma contra incendios y demás.

- o Las estructuras deben permitir el acceso adecuado y cumplir con las normativas de rutas de escape, asegurando que no se obstruyan las salidas de emergencia.
- o El proveedor debe considerar que Fería Fiexpo Latin America realizará inspecciones para verificar el cumplimiento de las normativas de seguridad y construcción.
- o Si no se presentan los cálculos estructurales requeridos, se puede contratar a una firma de ingeniería para realizar la verificación, lo que generará costos adicionales que el proveedor deberá asumir.



Imagen referencial de lo solicitado.

7.1.6. EQUIPO DE SONIDO

- 02 parlantes de 850 w, con soporte independiente.
- 01 micrófono inalámbrico
- 01 micrófono vincha
- Se deberá incluir el cableado correspondiente para todo el sistema.
- Se deberán incluir los componentes de empalme (splitter, adaptadores, captadores de señal, repetidores, combinadores, antenas, medusas, entre otros).
- 01 operador técnico permanente durante todo el evento.

7.1.7. ILUMINACIÓN

- El proveedor está a cargo de hacer todas las conexiones eléctricas y asumir el costo eléctrico del consumo diario durante los días de feria. Coordinar con el organizador del evento el detalle de este servicio y cumplir con todo lo requerido. Recordar que el servicio es a todo costo.
- Todas las instalaciones temporales deben ser protegidas por un RCD (Dispositivo de Corriente Residual) e inspeccionadas antes de que se suministre energía al stand.
- Debe haber suficientes tomas de corriente correctamente instaladas y clasificadas para evitar el uso de cables de extensión y flexiones de arrastre largo. Si es esencial, los cables de extensión deben estar correctamente fusionados.
- Cableado eléctrico y accesorios que deben cubrirse y no colgar hacia abajo/sobresalir entre soportes contiguos.
- Los módulos de los expositores deberán contar con iluminación propia. Las zonas comunes, los elementos aéreos o en altura deberán estar iluminados, de manera tal que sean resaltados para mostrar la imagen del país.
- La iluminación no debe dirigirse solamente a una zona de los módulos, sino que debe favorecer al total de la estructura resaltando todo el stand.
- El proveedor deberá indicar por vía correo electrónico al organizador de la feria FIE expo al inicio del servicio y por escrito, mediante un plano la cantidad, tipo y potencia de la iluminación a utilizar en cada área. Deberá copiar al especialista de producción de PROMPERÚ.

- Se debe considerar la potencia para todo el material solicitado en el presente documento como computadores, TV, luces, refrigeradora, máquina de café, TV para expositores, truss de luz aérea e iluminación dirigible para cada stand entre otros.
- Las instalaciones eléctricas no aptas, o en malas condiciones que generen costos adicionales deberán ser asumidos por el proveedor.
- Electricidad: El constructor está a cargo de hacer todas las conexiones y asumirá el costo del consumo diario durante los días de feria. El servicio incluye cableado general, toma eléctrica, spots, lámparas, conexiones generales y puntos de instalación trifásicas.
- Incluir (30) adaptadores que se adapten al voltaje necesario y a tomacorrientes que se instalen en la feria.

7.1.8. SERVICIOS GENERALES

- Puntos de gancho feriales para el truss y los aéreos.
- Limpieza diaria y retiro de desperdicios durante todo el día, limpieza de las zonas de área de circulación. En la cotización se deberá incluir la limpieza previa al inicio de la feria y diaria durante los días del evento. Incluirá utensilios de limpieza para vidrio, cromo, madera y todo lo necesario para un trabajo excelente, así como bolsas de basura reciclables. Se deben considerar dos personas para la limpieza tanto para los días del montaje, feria y desmontaje, dentro de los horarios de apertura del recinto.
- Asimismo, se deberá contar todos los días del evento con un coordinador del proveedor en el stand a disposición de PROMPERÚ que hable español, que tenga capacidad para solucionar cualquier inconveniente con la infraestructura y los servicios contratados.
- El proveedor deberá encargarse del desecho de residuos del montaje, desmontaje y de aquellos materiales de embalaje utilizados por los expositores. También deberá ser responsable de dejar el espacio del stand libre de residuos al iniciar el evento y al finalizar el mismo, dejándolo en las mismas condiciones que lo encontró.
- Agua y desagüe: el proveedor deberá incluir las instalaciones para dicho servicio en el stand (barra y cocina).

7.1.9. INTERNET

- La conexión se realizará a través de router wifi profesional, se debe contar con claves diferenciadas para cada segmento, como: co-expositores, activaciones y personal de PROMPERÚ. La conexión de internet inalámbrica deberá ser de acuerdo al metraje de cada Stand. Se debe considerar mínimo 100 conexiones
 - o **Metraje:** 110 m2
 - o **Smartphone:** 30
 - o **Internet:** 800 mb
 - o **Expositores:** 30

7.1.10. TRASLADO DE MATERIAL EN SEDE (INTERNO)

- El proveedor será responsable de la gestión integral del traslado y manipulación del material promocional enviado por PROMPERÚ. Esto incluye la recepción del material en un punto designado dentro del país sede de la feria Centro de Convenciones de Costa Rica, su traslado a los almacenes del recinto ferial y su posterior instalación o disposición en el stand. El proveedor deberá garantizar el cuidado, integridad y correcta ubicación del material en coordinación con PROMPERÚ.

7.1.11. SERVICIO DE FOTOGRAFÍA Y FILMACIÓN

- Registro de la participación en la Feria
- **Fecha:** del 11 al 12 de junio del 2025

- **Horarios:** 09:00h a 18:00h.
- Se requiere un profesional en fotografía y filmación para que realice el registro del evento.

a) Imágenes a registrar

- Imágenes generales del stand de Perú previas a la hora de inicio de la feria (tomas generales y de detalle).
- Registrar todos los ambientes del stand.
- Actividades oficiales y activaciones
- Reuniones protocolares, entrevistas, trabajo de operadores en el stand.
- Expositores, compradores, visitantes, periodistas y público en general.
- Imágenes en la que se vea interacción de los expositores con los asistentes, mostrando la acción de negociación.
- Imágenes de los exteriores de la feria y la ciudad, que ayuden a contextualizar en el lugar de la realización del evento.
- Se deberá seguir las pautas para el registro de eventos disponibles en: <https://andendecontenidos.promperu.gob.pe/?w=N8ZIW6pTGY>
- Es importante que el proveedor revise detalladamente el documento y siga sus indicaciones durante la realización del servicio. No se aceptarán/aprobarán registros que no cumplan con los lineamientos básicos de calidad de imagen y contenido.
- El proveedor tendrá una reunión virtual con representantes de la oficina de Comunicaciones de PROMPERÚ previa a los días del servicio para coordinar los detalles del registro.

b) Realización de entrevistas

- Realización de mínimo ocho (08) entrevistas.
- Se considerarán entrevistas a autoridades, co-expositores, compradores y representantes de PROMPERÚ.
- El proveedor coordinará con un representante de PROMPERÚ la elección de las personas y el momento para la realización de las entrevistas.
- Las entrevistas se realizan en plano busto.
- Se deberá considerar la realización de entrevistas en inglés de requerirse.
- Se usará micrófono solapero o direccional. No se aceptará micrófono de mano ni audio ambiental.

c) Envío de fotografías durante la cobertura

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

d) Edición de video

Se requiere las siguientes ediciones:

- Una edición por corte grueso del día de la inauguración
 - Edición por corte simple sin transiciones ni sobreimpresiones.
 - Deberá incluir la inauguración y corte de cinta del stand de PROMPERÚ, las actividades protocolares, un recorrido por el stand y entrevistas correspondientes.

- o Esta edición se deberá entregar a más tardar a las dos horas de terminadas las actividades del primer día del evento.
- Una edición por corte grueso del resumen del evento
 - o Edición por corte simple sin transiciones ni sobreimpresiones.
 - o Deberá incluir una selección de los principales momentos de todos los días de la cobertura y una selección de los principales momentos de las entrevistas realizadas.
 - o Esta edición se deberá entregar a más tardar a las dos horas de terminadas las actividades del último día del evento.
- Una edición resumen del evento
 - o Deberá incluir una selección de los principales momentos de todos los días de la cobertura y una selección de los principales momentos de las entrevistas realizadas.
 - o Incluye transiciones, sobreimpresiones, subtítulo (de requerirse) y musicalización.
 - o Se deberá usar música libre de derechos o pistas de uso comercial. En este último caso el proveedor deberá gestionar la autorización de uso de dichas pistas, sin que esto implique un cargo adicional a PROMPERÚ.
 - o PROMPERÚ podrá solicitar los cambios necesarios a la edición realizada hasta tener la aprobación de la misma.
 - o Esta edición se deberá entregar a más tardar a las 9 am del día siguiente de culminado el evento.

Características técnicas mínimas

Fotografía

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

Video

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

Edición

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

e) Entrega final de fotografía y filmación

El proveedor entregará (en un medio de almacenamiento digital).

- Todas las imágenes registradas en foto y video en el formato original de la cámara.
- Una carpeta conteniendo las selecciones de foto y ediciones de video enviadas.
- Todo el material deberá estar clasificado por carpetas de acuerdo a tipo de registro (foto/video), fecha, actividad, personajes y otro criterio que el proveedor estime conveniente.

- El proveedor firmará Acta de Entrega y Autorización de Edición a favor de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación Y El Turismo - Promperú elaborada por PROMPERÚ de acuerdo al anexo 2 de los presentes Términos de referencia.

Nota:

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

7.1.12. PERSONAL DE APOYO

Se requiere 02 personas mayores de 18 años, (01) apoyo general y un (01) especialista de información turística quienes recibirán una capacitación por parte de la Oficina de Iperú en Lima a través de un Meet que organizará la Oficina de Producción, y el área usuaria, donde recibirán el estatus del país, huelgas, como estado de carreteras, clima de las diferentes regiones, nuevas rutas, además de recibir indicaciones del trabajo en el Stand de Fiexpo Latin America, en el horario de 08:00h a 18:00h. Se programará la reunión al día siguiente de perfeccionado el contrato.

- Horario de presencia en el evento:
 - Martes 10 de junio: 15:00 - 18:00 (briefing)
 - Miércoles 11 de junio: 08:00 - 19:00 Hrs.
 - Jueves 12 de junio: 08:00 - 18:00 Hrs.
- El especialista deberá ser bilingüe en inglés (intermedio) y español.

El proveedor deberá presentar una (01) propuesta del especialista adjuntando, CV o bachiller o constancias o declaración juradas de acuerdo al perfil solicitado. Será enviada a PROMPERÚ al día siguiente de perfeccionado el contrato, a los correos electrónicos: sleonv@promperuext.pe

Funciones:

- Recibir indicaciones de la Coordinadora del Stand de Fiexpo Latin America.
- Apoyo en la inauguración del stand y coctel programado
- Organizar la foto oficial del stand
- Coordinación con el equipo de fotografía y filmación para la foto oficial del stand.
- Brindar la bienvenida y atención a todos los Operadores peruanos y visitantes del stand.
- Tener a cargo los almacenes solicitados para el personal de apoyo.
- Atención de la barra gastronómica, café y pisco (de ser necesario).
- Atención a Operadores permanentemente con entrega de material promocional, agua o con respecto a alguna solicitud o inconveniente.

Nota:

- El proveedor enviará vía correo electrónico, al día siguiente de perfeccionado el contrato la lista del personal de apoyo.
- La vestimenta será en sastre en color oscuro.
- El proveedor deberá cubrir los gastos del personal de apoyo, el pago de su servicio, los gastos de almuerzo, traslados diarios dentro de la ciudad.
- El proveedor es y será el único responsable del personal contratado, no teniendo PROMPERÚ ningún vínculo laboral ni contractual.

7.1.13. SERVICIO DE CATERING

Se requiere el servicio de catering para promoción de la gastronomía peruana en el stand, de acuerdo al siguiente detalle:

Fechas: 11 y 12 de junio de 2025

Formato: servicio en barra y fuenteado

Tipo: degustación

a. Brindis de inauguración

Cantidad: 50 personas

Fecha: 11 de junio de 2025

Horario: 11 am (por confirmar)

- 50 Pisco sours clásicos (uno por persona).

b. Estación de café y bebidas

Horario: 9am, 12m, 4:30 pm (por confirmar)

- 100 cafés por turno, al día (600 en total, los 2 días).
- 50 gaseosas variadas por día (100 en total, los dos días).

El proveedor deberá contar con todos los implementos necesarios para llevar a cabo la degustación de café: azúcar, edulcorante, leche, agua caliente, removedores. Considerar además té e infusiones.

Considerar café peruano de especialidad mayores a 80 puntos y, se servirá en vasos de 8oz.

El proveedor debe incluir en su cotización el costo por descorche y dar todas las facilidades para el ingreso del insumo a las instalaciones de la feria, especificando las indicaciones y protocolos a seguir, de ser el caso.

El servicio deberá incluir 600 removedores de azúcar (Ecológico, 100% compostable, de preferencia, bambú y tamaño: 10 cm de alto)

c. Cócteles

Horario: 12:30 pm, 4:30 pm (por confirmar)

- 120 pisco sours clásicos por día (240 en total, los dos días).
- 120 chilcanos de frutos peruanos (aguaymanto, arándanos, camu camu, chirimoya, granada, granadilla, guanábana, lúcuma, mandarina, uva, mango, banano orgánico, palta) por día (240 en total, los dos días).

Los cócteles solicitados se servirán en vasos acrílico de 5 onzas.

d. Bocaditos peruanos

Horario: 11 am, 3:30 pm (por confirmar)

- 03 opciones de bocaditos salados por turno. (360, por día. 720 en total, los 2 días)
- 01 opción de bocaditos dulces por turno (200 por día. 400 en total, los 2 días)

Los bocaditos se escogerán de un listado de opciones enviado por el proveedor, considerando insumos superfoods, previo perfeccionamiento del contrato. PROMPERÚ elegirá la cantidad pactada hasta en un día calendario de haber recibido la propuesta con las opciones. Las opciones deberán ser distintos ambos días.

Como parte de la campaña que lanzó PROMPERÚ de los Superfoods Perú, deben Incluirse en todos los eventos que participe u organice PROMPERÚ, los productos detallados en la siguiente relación:

- **Súper frutas:** aguaymanto, arándanos, camu camu, chirimoya, granada, granadilla, guanábana, lúcuma, mandarina, uva, mango, banano orgánico, palta
- **Súper hortalizas:** Espárragos, Alcachofas, ají, aceituna, capsicum
- **Súper tubérculos y raíces:** papas nativas, yuca, yacón, maca, camote, muña, uña de gato, cúrcuma, jengibre
- **Súper granos:** castaña, cañihua, chia, kiwicha, sachá inchi, maíz gigante, maíz morado, quinua, tarwi, cacao
- **Súper legumbres:** algarrobo

➤ **Súper Fish:** Trucha, pescados azules

Consideraciones:

- El proveedor deberá llevar los bocaditos listos para servir al stand, donde podrá realizar el montaje de las bandejas a repartir en la barra que se tiene dentro del pabellón.
- Se deberá cuidar la presentación individual siguiendo las indicaciones de bioseguridad detalladas en los manuales proporcionados por el organizador, a fin de mantener la calidad del producto.
- Asimismo, el proveedor deberá llevar, bandejas, fuentes, papel para secado, cubiertos miñón, vajilla completa miñón en poli papel ecológico 100%, bambú no plástico
- El proveedor deberá llevar un stock de 50 botellas de agua tamaño personal hasta 500ml, presentación en botella de vidrio (no plástico), sin gas, diarias, que serán entregadas a la coordinadora de PROMPERÚ para ser repartidas a los co expositores, entre otros.
- Incluir todo lo que el proveedor considere conveniente para el buen trabajo de catering que se requiere: utensilios, menaje e implementos de limpieza.
- Deberá incluir sus implementos de limpieza como secadores de piso, detergente, por si hubiera cualquier accidente.
- El proveedor deberá incluir 03 mozos debidamente vestidos con pantalón oscuro y camisa blanca para repartir los bocaditos y atender en el stand a solicitud de la coordinadora de PROMPERÚ.
- Todo el personal del catering deberá contar con credencial y los carnets de bioseguridad exigidos por los organizadores de la feria de acuerdo al anexo 2, el mismo que deberá tramitar con los organizadores
- Se deberá enviar a PROMPERU, al día siguiente de perfeccionado el contrato, el detalle de los bocaditos a preparar para su aprobación, los cuales podrán ser:
 - Langostinos al panko con salsa agri dulce.
 - Arroz con pollo meloso.
 - Taquitos de lomo saltado
 - Solterito arequipeño en shot.
 - Causa limeña con camarón.
 - Ceviche peruano con salsa de ají.
 - Ensalada de quinoa.
 - *Tiradito de pescado con crema de ají amarillo y confit de camote.*
 - *Bolitas de yuca rellena con queso con crema huancaína.*
 - *Wantanes rellenos de ají de gallina.*
 - *Solterito arequipeño.*
 - Papa a la huancaína
 - Ensalada de palmito con aguacate.
 - Suspiro a la limeña.
 - Trufas de chocolate.
 - Arroz con leche con coulis de fruta.
- Todos los productos para degustación deben ser servidos en porciones individuales, en cucharitas o recipientes biodegradables.
- El servicio incluye todos los tributos, seguros, transporte, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

e. Impresiones

Vasos para café con logo impreso

Descripción: vaso de 08 onzas, recto, en un solo color con logo Cafés del Perú.

Cantidad: 1000 unidades

Material: pulpa de bambú

Dimensiones: 8cm de alto x 5cm de base x 7.5cm de boca.

Impresión: Logotipo Cafés del Perú a un color.



Imagen referencial

Vasos con logo impreso

Descripción: vaso acrílico de 5 onzas, recto. Con logo impreso.

Cantidad: 500 unidades

Material: acrílico

Dimensiones: 7.5cm de alto 5cm de base x 6 cm de boca.

Impresión:

- 250 unidades: Logotipo Pisco, Spirit of Perú

- 250 unidades: Marca Perú.

7.1.14. SERVICIO DE SHOWCOOKING

a. Servicio de Barismo de café peruano

- 02 (Dos) profesionales especialistas en café peruano (Baristas) uno será el jefe y el otro lo asistirá.
- Se requiere de café peruano pasado. se hablará del café peruano, su procedencia, variedades, procesos, calidad, nivel de tueste y frescura, además de los atributos que ofrece en la taza, orígenes del café peruano, mientras prepara la taza.
- El servicio de barismo se realizará en 2 turnos por día por los 2 días del evento.
- Horario preliminar*:
 - 11 de junio: 16:00 horas. (Por confirmar)
 - 12 de junio: 16:00 horas. (Por confirmar)
- Se realizarán sesiones de cata durante los 2 días de evento, en diferentes espacios de tiempo, una sesión por día, dependiendo del programa establecido por PROMPERÚ.
- El proveedor deberá incluir todos los insumos necesarios para su presentación.
- Los horarios se verán con la coordinadora de PROMPERÚ.
- El servicio deberá incluir todos los equipos e insumos necesarios para la realización de las clases.
- El proveedor debe contemplar las bolsas de café peruano (La cantidad necesaria para realizar la clase demostrativa).

b. Servicio Clases Magistrales de cócteles con pisco

- 01 barman (de preferencia peruano) y 01 ayudante para el servicio de las preparaciones que se realizarán en vivo. Las clases magistrales: Se realizarán en 1 turno por día por los 2 días del evento.

- Se requiere de pisco peruano. se hablará del pisco peruano, su procedencia, variedades, procesos, calidad, mientras prepara el pisco sour.
- Horario preliminar*
 - 11 de junio: 12:00 horas. (Por confirmar)
 - 12 de junio: 12:00 horas. (Por confirmar)

*Los horarios finales los confirmará PROMPERÚ al día siguiente de perfeccionado el contrato, a través de correo electrónico.

- Se realizarán sesiones de cata durante los 2 días de evento, en diferentes espacios de tiempo, una sesión por día, dependiendo del programa establecido por PROMPERÚ.
- El proveedor deberá incluir todos los insumos necesarios para su presentación.
- Los horarios se verán con la coordinadora de PROMPERÚ.
- El servicio deberá incluir todos los equipos e insumos necesarios para la realización de las clases.
- Deberá considerarse colocar insumos peruanos para exhibir en la barra como:
 - 10 Botellas de Pisco Peruano tipo acholado, puro y mosto verde (2 de cada Marca)
 - Exhibición de botellas de diferentes marcas según variedad de uva (Quebranta, Italia, Mosto Verde, etc.)
 - El proveedor debe incluir todos los insumos para la preparación de cocteles peruanos en las clases demostrativas como:
 - Hielo a discreción
 - Servilletas, removedores, posavasos.
 - Vasos Pisqueros
 - Copas Pisqueras
 - Esencias de Superfoods Perú (Aguaymanto / Arándanos / Camu Camú / Chirimoya / Granada / Granadilla / Guanábana / Lúcumá / Mandarina / Uva / Mango /Banano orgánico y maíz morado para la preparación de "Chilcanos" cóctel típico peruano - Gaseosa o Soda blanca.
 - Zumo de Limón
 - Botellas de Pisco Peruano Quebranta de 750ml cada una (La cantidad necesaria para realizar la clase demostrativa).

✓ El proveedor deberá enviar opciones de Barman con experiencia en la preparación de cócteles de preferencia peruano.

PROMPERÚ será el encargado de aprobar las opciones, PROMPERÚ enviará la elección del barman elegido al día siguiente de recibida las opciones.

Consideraciones generales:

- El proveedor deberá presentar una (01) propuesta del Barman adjuntando CV o constancias o declaración juradas de acuerdo al perfil solicitado. Será enviada a PROMPERÚ al día siguiente de perfeccionado el contrato, a los correos electrónicos: sleonv@promperuext.pe
- El proveedor también deberá cuidar la presentación individual siguiendo las indicaciones de bioseguridad detalladas en los manuales proporcionados por el organizador, a fin de mantener la calidad del producto.
- Asimismo, el proveedor deberá llevar, bandejas, fuentes, servilletas, papel para secado, cubiertos mignon, vajilla completa mignon en polipapel ecológico 100%, bambú no plástico
- Deberá incluir sus implementos de limpieza como secadores de piso, detergente, por si hubiera cualquier accidente, así como Recojo y limpieza de todo el material utilizado durante la entrega del servicio cada día de la feria en mención.

7.2.RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR PROMPERU

PROMPERÚ al día siguiente de perfeccionado el contrato, enviará la siguiente información vía email:

- Listado elaborado por el área usuaria de expositores con los números y ubicaciones para distribuirlos en el stand de la feria.
- Nombre y correo electrónico de la persona de la Oficina de Producción de PROMPERÚ para facilitar las coordinaciones de lo solicitado en el presente documento.
- Envío de las gráficas al proveedor con las medidas indicadas por el proveedor para los aéreos, paredes, mapas para las mesas y otros que se requieran.
- Impresión de todas las gráficas indicadas en el presente documento enviadas por PROMPERÚ luego de perfeccionado el contrato.
- PROMPERÚ enviará la información que irá en los Tótems.
- PROMPERÚ enviará los logos para la impresión de los vasos de 8oz y 5oz.

7.3.CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- ***Sobre fechas de entrega:***

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

- ***Sobre la supervisión del servicio:***

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

- ***Sobre el mobiliario y estructuras del stand:***

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

7.4.OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.
- El proveedor ganador deberá también tener en cuenta los plazos de entrega y pagos exigidos por el organizador de la Feria, en este caso Fiexpo; o del operador del recinto ferial según el manual de instalación y acondicionamiento del stand.
- La contratación es a todo costo.
- El presupuesto del proveedor deberá incluir servicios profesionales, administrativos, operativos, logísticos, traslados, seguros, alimentación, alojamiento, seguridad, credenciales, entre otros gastos necesarios para cumplir con el servicio integral.
- Es responsabilidad del proveedor que cada miembro de su equipo cuente con Seguro Complementario de Trabajo Riesgo (SCTR) ante cualquier imprevisto o accidente durante la ejecución del servicio, o el seguro equivalente en el país.
- El proveedor deberá enviar su estructura de costos según lo solicitado en el numeral 7.1, esta debe estar detallada en su propuesta económica. El proveedor deberá custodiar sus bienes desde el montaje, evento y desmontaje.
- Cabe indicar que las estructuras solicitadas no serán adquiridas por PROMPERÚ como bienes, sino serán alquiladas durante el día del evento ya que forman parte de la

implementación de ambiente para eventos.

- El proveedor deberá encargarse del transporte y armado de todas las estructuras indicadas, así como contar con el personal calificado, y deberá incluir su alimentación durante los días del evento.
- En caso de cualquier imprevisto o accidente durante la ejecución del servicio, PROMPERÚ no se hará responsable del pago de los mismos.
- De igual manera el proveedor deberá considerar que todo el personal utilice implementos de seguridad como cascos, chalecos oficiales, arneses, sogas, guantes y demás implementos de seguridad, durante el montaje y desmontaje.
- El proveedor deberá considerar todos los materiales, equipos, y servicios necesarios para la construcción e implementación de la zona de PROMPERÚ.
- El proveedor debe tener en cuenta las normas internas tanto de Fiexpo como o del operador del recinto ferial para las fechas y horarios de montaje para el armado y desarmado de la zona de PROMPERÚ.
- Considerar el equipo apropiado, montacargas, escaleras eléctricas, andamios para poder realizar el trabajo de instalación, acondicionamiento, fotografía y filmación del stand. Tener en cuenta que deberá presentar su identificación para poder acceder a la feria.
- El proveedor deberá garantizar que por lo menos una persona de la empresa supervisará el montaje y desmontaje del pabellón. Asimismo, se deberá contar todos los días del evento con una persona en el recinto ferial a disposición de PROMPERÚ, que tenga capacidad para solucionar cualquier inconveniente con la infraestructura y equipos.
- El proveedor se responsabiliza de cualquier daño generado en los espacios del recinto ferial como producto de los trabajos de montaje, desmontaje y el desarrollo de las actividades durante los días de feria.

7.5.REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Del Contratista:

Empresa con experiencia en mínimo 05 (cinco) servicios prestados en: construcción o implementación de pabellones o stands para eventos comerciales, ferias de turismo o exportaciones o exposiciones o congresos, en los últimos 4 (cuatro) años en Latinoamérica.

Acreditación:

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

Personal Propuesto:

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

01 *Director de Proyecto:*

Encargado del diseño y de la operación del stand.

- Mínimo grado de Bachiller universitario o equivalente de la carrera de Arquitectura o Administración o Marketing o Publicidad o Economía o Comunicaciones o Ingeniería Civil o Ingeniería en construcción.
- Con experiencia en mínimo 5 servicios relacionados a: proyectos de construcción o acondicionamiento de stands o ejecución del proyecto o producción de eventos.

Acreditación:

- *Con copia del diploma o documento equivalente.*
- *Copia de la constancia de prestación de servicios emitida por su cliente o con cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.*

Un (01) Ingeniero/Arquitecto

- Mínimo grado de bachiller universitario o equivalente de la carrera de ingeniería civil o arquitectura.
- Con experiencia de 05 servicios en diseño, construcción o implementación o distribución o montaje de estructuras y muebles.
- Dominio en el idioma español

Acreditación:

- *Con copia del diploma o documento equivalente.*
- *Copia de la constancia de prestación de servicios emitida por su cliente o con cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.*

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará en el Centro de Convenciones de Costa Rica - San José, Costa Rica

El plazo de ejecución del servicio será a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato hasta el 19 de junio de 2025, de acuerdo a lo siguiente:

- **Nombre del evento:** FIEXPO LATIN AMERICA 2025
- **Fecha del evento:** 11 al 12 de junio del 2025
- **Fecha de montaje:** Entre el 7 al 10 de junio del 2025. PROMPERÚ confirmará la fecha exacta asignada, vía correo electrónico, previo perfeccionamiento del contrato.
- **Fecha de desmontaje:** del 13 al 14 de junio del 2025 (Previa confirmación por PROMPERÚ)

9. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará (tanto él como su personal), debiendo responder por el servicio brindado.

10. PRODUCTOS

El proveedor deberá generar los siguientes entregables:

Informe N° 1

- Un archivo PDF que contenga un mínimo de 2 diseños para el stand de Fiexpo 2025, incluido la distribución (layout), visualización 3D, según su ubicación en el pabellón de la feria como las condiciones propias de construcción de la feria, de tal manera que la orientación de los elementos esté en función del tráfico esperado de los visitantes.
- Deberá incluir el plano a escala, acompañando las especificaciones técnicas de materiales, iluminación, medidas, alturas. Cabe resaltar que las vistas presentadas en estos términos de referencia, son vistas referenciales.
- **El envío del informe se debe realizar hasta 05 días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato**

Informe N° 2

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

- El envío del informe se debe realizar hasta 05 días calendario, contados a partir del día siguiente de culminado el desmontaje.

El proveedor deberá entregar lo detallado a través de la “Ventanilla Virtual” de PROMPERÚ en el siguiente link <https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/>, indicar como destinatario la dependencia: Departamento de Turismo de Reuniones de la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo

Además, se deberá adjuntar en formato PDF:

- Orden de Servicio.
- Correo de notificación de la orden de servicio.
- Términos de Referencia

11. FORMA DE PAGO

Se realizarán 02 pagos parciales, en moneda extranjera (dólares americanos) por transferencia bancaria de acuerdo con el siguiente detalle:

- 1er pago: 30% del monto total contratado a la entrega y conformidad del producto No. 1
- 2do pago: 70% del monto total contratado a la entrega y conformidad del producto No. 2

Para lo cual el servicio debe de haberse realizado, entregado el producto correspondiente y contar con la conformidad del departamento de Turismo de Reuniones, la Subdirección de Promoción de Turismo Receptivo, y el visto bueno de la Oficina de Comunicaciones y la Oficina de Producción, la conformidad no superará de 7 días calendarios de recibido el producto correspondiente.

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

- Nombre: PROMPERÚ RUC: 20307167442
- Dirección: Calle Uno Oeste No 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Urb. Córpac, San Isidro, Lima N°de orden de servicio.
- En caso cuente con su comprobante de pago Electrónico debe de enviar el documento.

12. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Información confidencial (en adelante LA INFORMACIÓN) es toda información de tipo turístico, económico, laboral, financiero, técnico, comercial, estratégico, accesos y permisos a sistemas de información, entre otra, de propiedad de PROMPERÚ, y cuya divulgación o uso no autorizado podría ocasionar riesgos o pérdidas a la organización.

El proveedor deberá mantener estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre LA INFORMACIÓN de PROMPERÚ a la cual tendrá acceso en el marco de ejecución del servicio contratado, debiendo abstenerse de divulgar a terceros, de forma total o parcial, ya sea de forma directa o indirecta, bajo ningún medio o procedimiento (oral, escrito, electrónico, imágenes y video), salvo autorización anticipada, expresa y por escrito de PROMPERÚ. Esta obligación seguirá vigente incluso luego de la culminación del vínculo contractual.

Toda información y materiales de propiedad de PROMPERÚ, a los que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. Al suscribir el Contrato el proveedor y su personal, se comprometen de manera tácita, a mantener las reservas del caso y están impedidos

de transmitir dicha información, a ninguna persona (natural o jurídica) o cualquier medio de comunicación sin la autorización expresa y por escrito de PROMPERÚ.

Asimismo, deberá devolver todos los documentos que le hayan sido entregados, al término del presente contrato. Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos u ópticos.

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio la emitirán la Dirección de Promoción del Turismo, Subdirección de Promoción de Turismo Receptivo, previo visto bueno de la Oficina de Producción y de la Oficina de Comunicaciones. La emisión de la conformidad no superará los siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de presentado el producto correspondiente.

14. PENALIDADES

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

Penalidad diaria= $0.10 \times \text{monto}$

$F \times \text{plazo en días}$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

15. MODIFICACIÓN DE CONTRATO

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

16. SUSPENSIÓN DE CONTRATO

Cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes que originen la paralización de la ejecución del contrato, estas pueden acordar por escrito, la suspensión del plazo de ejecución contractual, hasta la culminación de dicho evento, sin que ello suponga el reconocimiento de mayores gastos generales y costos directos, salvo aquellos que resulten necesarios para viabilizar la suspensión.

La suspensión tendrá la formalidad establecida en la contratación originaria. Una vez finalizado el hecho que motivó la suspensión, la Entidad deberá comunicar al contratista para que pueda reiniciar la ejecución del contrato, debiendo el área usuaria evaluar realizar las gestiones para modificar el respectivo contrato en lo que corresponda.

17. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

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

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

18. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN CONTRATACIONES CON PROVEEDORES NO DOMICILIADOS

Las controversias que surjan entre las partes sobre la ejecución, interpretación, modificaciones al contrato, aspectos vinculados al pago, u otros supuestos que surjan de la ejecución del Contrato, la OC u OS, se resolverán mediante acuerdo entre las partes o conciliación. Toda controversia que no pueda ser resuelta por acuerdo entre las partes o conciliación, se resolverá mediante arbitraje de derecho, según el reglamento y las normas del Estado Peruano, salvo excepción. Dicho arbitraje será realizado en la ciudad de Lima (Perú) y en idioma español por un Tribunal Arbitral conformado por tres árbitros, nombrando cada una de las partes a un árbitro y éstos a su vez designarán al tercer árbitro, quien ejercerá la presidencia del Tribunal Arbitral. Las partes acatarán el laudo arbitral emitido como fallo definitivo de cualquier desacuerdo o controversia.

19. ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

20. OTRAS DISPOSICIONES

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

ANEXOS

Anexo 1. Manual de la Marca Perú <https://drive.google.com/drive/folders/1dtG6NureKRzSf-yLFu8sjVwHkvxD8dq5>

Anexo 2. Manual de expositor de FIEXPO <https://drive.google.com/file/d/1ghdNWEpen8HWp5QXfVHd6hACnSLlhMCI/view?usp=sharing>

Anexo 3. Acta De Entrega Y Autorización De Edición A Favor De La Comisión De Promoción Del Perú Para La Exportación Y El Turismo - Promperú https://docs.google.com/document/d/12so9dEzyQQE3RiSHV3Hk5RB_gF-EA_29/edit?amp%3Boid=104134775152807394191&%3Brtpof=true&%3Bsd=true&tab=t.0#heading=h.gjdgxs