

TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE ACONDICIONAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE STAND FERIA
IBTM AMERICAS 2024

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Dirección de Promoción del Turismo, Segmento RICE.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como objeto contar con el servicio de acondicionamiento e implementación de stand para la Feria IBTM Américas 2024. Promperú estará participando en el stand peruano con 15 operadores turísticos. La participación en dicha feria permitirá realizar acciones para posicionar al Perú como destino de reuniones, y para brindar un espacio de promoción y negociación para los operadores turísticos peruanos que participan ante los planificadores de reuniones y eventos que congrega la feria.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad la promoción del Perú como destino de reuniones, lo cual permitirá generar la promoción y negociación para los operadores turísticos en el mercado mexicano. Además, se contará con productos basados en la gastronomía del Perú, Superfoods y el producto bandera, que a través de experiencias gastronómicas en el stand permitirán promocionar todos los atributos que posee el Perú y otorgar mayor valor al destino, así como la comercialización del producto.

4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL:

Centro de costo: Dirección de Promoción del Turismo, Segmento RICE.

APEX: 683.2024

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 mérito a ello, la Dirección de Promoción de Turismo ha programado para el presente año 04 líneas estratégicas: 1. Posicionar el Perú como el destino líder para la realización de reuniones, eventos de incentivo en la Región Latinoamericana; 2. Promocionar el Perú como destino MICE a nivel internacional; 3 Liderar el desarrollo de eventos propios con identidad nacional que nos diferencie en la Región; establecer las capacidades de los actores claves que forman parte del ecosistema del turismo de reuniones a nivel nacional e internacional.

En el marco de la segunda línea estratégica se ha previsto la promoción del Perú a nivel internacional como sede para eventos, reuniones o viajes de incentivo con énfasis en la descentralización de los destinos priorizados.

La feria IBTM Américas es una feria internacional especializada en lo referente al turismo de reuniones e incentivos de Latinoamérica. Esta feria consiste en el desarrollo de ruedas de citas uno a uno donde se encuentran organizadores de reuniones (meeting planners); agencias especializadas en viajes de incentivos (Casas de incentivos); organizadores profesionales de congresos de Asociaciones Profesionales, con proveedores de servicios y productos para Reuniones, Congresos, Convenciones, Ferias y Exhibiciones.

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Brindar un espacio que le facilite al sector privado peruano la comercialización de sus productos durante los días de la feria IBTM Americas, exposición de gastronomía y atractivos turísticos, así como recabar data importante de los profesionales de la industria.

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

DATOS DEL EVENTO

- Nombre del evento: Feria IBTM Américas
- Fecha: 21 y 22 de agosto 2024
- Recinto: Centro Citibanamex de la Ciudad de México – México
- Sectores participantes: Turismo de reuniones e incentivos y segmento corporativo
- Procedencia expositores: México, Latinoamérica, Estados Unidos y Canadá
- Área: 140m² 14 x 10 m.

Siendo las principales fechas:

- Fecha de montaje: 19 y 20 de agosto 2024
- Fecha de la feria: 21 y 22 de agosto de 2024
- Fecha de desmontaje: 23 de agosto del 2024.

DETALLE DEL ACONDICIONAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE STAND:

A. CENEFA AÉREA CIRCULAR

- Realización de 01 estructura aérea construida en material ecológico, liviano, de forma circular. La estructura debe estar colgada del techo con puntos de anclaje.
- Toda la estructura debe considerar impresión en tela impresa a full color a 2 caras, debe cubrir todo el perímetro externo e interno.
- Medida de la cenefa circular aérea: 8.00mt de largo x 8.00mt de ancho x 1. 50mt de alto.
- La cenefa circular aérea debe considerar la instalación de 14 focos de 200 watts de leds en truss para iluminación enfocada a la cenefa e iluminación general del stand.



Imagen referencial de la cenefa circular aérea

B. MÓDULO EMPRESARIAL

- Cantidad: **04** unidades de módulo empresarial con 4 cubículos (15 expositores 01 el último módulo será la sala para PROMPERU).

Cada módulo incluye:

- Banca con respaldo, estructura de base y respaldo hecho de tableros de melamina con textura de madera color a seleccionar por PROMPERÚ, con una medida de 1.80mt de largo x 48cm de profundidad x 1.00 mt de alto. La base del asiento debe contar con una ligera inclinación de 15 grados.
- Incluye tapizado del asiento y respaldo con tela sublimada con diseño impreso, el mismo que será enviado por PROMPERÚ, al día siguiente de notificada la orden de servicio, vía correo electrónico. Cada banca debe contar con compartimientos interiores en la base del asiento con puertas

- deslizables para almacenar materiales, incluir chapa y llave.
- Debe considerarse que la base del asiento tenga una puerta con bisagra de tal forma que se pueda levantar para así acceder a los compartimentos.
- Paneles impresos: cada empresa debe contar con 02 gráficos impresos en vinil adhesivo a full color, distribuidos de la siguiente forma:
 - ✓ Gráfica 1: logo impreso en vinil acabado mate de 35cm de alto colocado e instalado sobre una base de MDF y cubierto con una plancha de acrílico transparente.
 - ✓ Gráfica 2: fotografía publicitaria de destino impresa en vinil de 35cm de alto.
- Plantas decorativas: son 03 unidades, considerar la imagen referencial.
- Mesa: son 04 unidades, mesa en forma de L con triplay fenólico curvo en una esquina, considerando un radio de 20cm. Debe estar debidamente canteado con el mismo diseño de textura de madera utilizado en el mobiliario.
- Silla: 08 unidades de sillas con estructura metálica y patas de madera, asiento y respaldar con acabado tapizado color blanco hueso.
- Enchufe: 02 unidades para cada empresa deberán contar con un toma corriente universal doble, empotrado en la parte baja de la mesa.
- Tacho de basura: 01 unidad, tacho de acero inoxidable con tapa para cada empresa.



Imagen referencial módulo empresarial tipo A

C. SALA DE PROMPERÚ

- 02 butacas modelo tipo suizo o estilo nórdico tapizada en tela color crema, con patas de acero inoxidable. El tapizado del asiento debe tener una medida de 1.8mt de largo x 45cm de ancho y 5cm el grosor de la espuma para el tapizado. El tapizado del respaldar debe estar compuesto por dos piezas tapizadas de 1.8mt de largo x 50cm de alto x 5cm el grosor de la espuma para el tapizado, esta pieza debe estar colocado a una altura de 20cm desde la base del asiento.
- 02 cojines decorativos con tela sublimada color rojo
- 01 separador de ambiente hecho con listones de melamina de textura de madera color oscuro. Debe considerarse un espacio entre listón y listón de 1 ½ pulgadas.

- 01 panel publicitario impreso en vinil adhesivo a full color, la cual debe adecuarse a la parte posterior del módulo empresarial que colinda con la sala de Promperú. Tener en consideración que la gráfica publicitaria deberá tener como soporte un panel de MDF y estar enmarcado con triplay fenólico revestido de láminas de melamina de textura de madera color claro. Las esquinas superiores del marco deben tener un radio de 10-15cm.
- 01 mampara con base de madera: separador de ambiente conformado por un soporte inferior hecho con tableros de melamina de textura color madera de 2.4mt x 10cm x 70cm y en la parte superior una mampara de vidrio con marco de madera hecho con triplay fenólico curvadas en las esquinas, considerando un radio 10cm, el marco debe estar revestido de láminas de melamina de textura de madera y canteados en todos sus lados con el mismo tipo de madera. Aplicar en la mampara de vidrio el logo de Promperú con diseño pavonado.
- 01 mesa de apoyo de 80cm x 80cm x 65cm con un radio de 80cm con patas de madera estilo nórdico.
- 02 macetas con plantas de color blanco en 02 diferentes tamaños con estructura de madera, tipo de planta monstera.
- 02 tomacorrientes universales dobles, deben estar colocados y debidamente instalados en la parte inferior del separador de ambiente, una a cada lado y en la zona donde está ubicado el mobiliario de reunión.
- La sala de Promperú debe contar con iluminación direccional.
- 05 Table tents con gráfica que enviará PROMPERU al día siguiente de notificada la orden de servicio, vía correo electrónico.



Imagen referencial sala de Promperú

D. ZONA INSTITUCIONAL

- 01 pantalla de 3 x 4 m2., sostenido en estructura de madera ecológica color claro.
- 02 mesas de 1.20 cm de alto x 0.80 de lado, 03 sillas altas con respaldo en color blanco para cada mesa.
- 01 enchufe, debe contar con un tomacorriente universal doble empotrado en la parte inferior del backing.
- Equipo de audio y sonido: 02 parlantes con parantes de piso (incluye enchufe y cableado), 01 micrófono inalámbrico con batería, 01 solapero.
- Luz ambiental para la zona

E. ZONA – COCINA/ALMACÉN

- El área designada para la cocina es de 2.80mt x 2.00mt y el área designada para el almacén de 1.20mt x 2.00mt.
- Considera una puerta de acceso
- Considerar que deberá instalarse una pared divisoria interna para dividir el espacio entre la zona de la cocina y almacén.
- Impresión de 01 gráfica publicitaria en vinil adhesivo a full color de medidas 1.60mt x 2.20mt ubicado e instalado en la pared exterior frontal de la cocina

- Impresión de 02 gráficas publicitarias en vinil adhesivo a full color de medidas 2.00mt x 2.20mt.
- Impresión de 01 gráfica publicitaria en vinil adhesivo a full color de medidas 4.50mt x 2.20mt.
- 01 TV de 55 pulgadas con entrada USB, el equipo debe estar empotrado e instalado en la pared exterior frontal.
- 02 estanterías metálicas de color negro de 05 niveles y repisas ventiladas, con soporte para peso mínimo de 150Kg.
- 02 mesas en forma de “L” en el espacio de la cocina para guardar los materiales de cocina
- Incluir repisas internas instaladas a lo largo de la mesa para almacenaje de productos.
- Debe considerar 02 tomacorrientes universales dobles y deben estar colocados y debidamente instalados en la parte interior del separador de ambientes, una a cada lado y en la zona donde están ubicados el mobiliario del almacén.
- La parte interna debe considerar iluminación interna mediante 02 reflectores led de 50watts,
- La parte externa de los 4 lados de toda la zona de cocina y almacén debe considerar iluminación mediante 04 reflectores led de 50watts.
- Servicio de agua y desagüe
- 01 lavatorio y una llave de agua para el buen trabajo de cocina
- 01 refrigerador de 22 pies
- 01 cocina o estufa con 4 hornillas eléctrica
- 01 horno microondas de gran capacidad
- 01 máquina de café profesional para que se elaboren cafés de distintos tipos como americano, expresso, capuccino entre otros.

F. ZONA – BARRA GASTRONÓMICA

- 01 barra gastronómica con una medida de 2.50mt de largo x 60cm de ancho x 1.10mt de alto, mesa hecha con tableros de melamina con diseño de textura de madera color oscuro y claro.
- Tablero de mesa color blanco. Debe considerar una marca volumétrica PERU MUCHO GUSTO de madera colocados en la parte frontal de la barra.
- Impresión de 07 logos sectoriales en la red detrás de la barra, al lado de la gráfica, según imagen referencial
- Incluye compartimentos interiores y repisas para almacenar productos, este mueble deberá contar con chapa y llave.
- Considerar que el tablero de mesa superior debe tener un ligero desfase para ubicar tiras de luces led en la cornisa interior o baja de la barra.
- Considerar 01 tomacorriente universal doble, deberá estar colocado y debidamente instalado en la parte interna de la barra.
- La barra debe estar iluminada de manera decorativa con luces led en la parte baja.
- Considerar una estructura arriba de la barra de 2.60 de ancho x 1.50 de profundidad, con decoración de enredaderas artificial y 02 lámparas colgantes de 80 cm. debidamente iluminadas.

G. SERVICIO DE CATERING

Se requiere el servicio de catering en el stand de Perú con las siguientes características:

- 450 bocaditos peruanos salados diarios con productos superfoods, repartidos 03 veces al día, 150 por tanda. El proveedor deberá enviar luego de recibir su orden de servicio, la propuesta para seleccionar los bocaditos peruanos.

Consideraciones:

- El proveedor deberá llevar los bocaditos para terminarlos de preparar en el stand.
- 01 refrigeradora de 22 pies, 01 estufa con 4 hornillas y 01 microondas donde podrá realizar el montaje de las bandejas a repartir.
- 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, deberá llevar, bandejas, fuentes, servilletas, papel para secado, cubiertos mignon, vajilla completa mignon en poli papel ecológico 100%, bambú (no plástico)
- Llevar un stock de 20 botellas de agua sin gas, de 300 ml. diarias, así como 5 botellas de 2 litros de gaseosas oscura y clara que serán entregadas a la coordinadora de PROMPERÚ para ser repartidas a los co expositores entre otros.
- Servilletas de cóctel, vasos de agua, tazas para café de material ecológico, de refresco, vasos en material ecológico de 3 onz para los cocteles a base de pisco, removedores de azúcar de bambú, copas para vino, vasitos para pisco.
- Incluir sus implementos de limpieza como secadores de piso, detergente, saca grasa, desinfectantes para el mesón y mesas de apoyo.
- Se requiere 01 chef, 01 ayudante y 01 mozo debidamente vestidos con pantalón oscuro y camisa blanca para repartir los bocaditos y atender en el stand de acuerdo a la agenda del día.

G.1. Clases gastronómicas Stand

- Chef y su ayudante deberán realizar una exposición sobre la gastronomía peruana enfocada a los productos que utiliza como papa, limón, la variedad de ajíes, así como la influencia china, africana y española, también clases al público luego de las presentaciones gastronómicas, en horarios de 12:00; 14:00 y 16:00, previa coordinación con PROMPERÚ para establecer los horarios.

G.2. La hora del Café

- Barista con un ayudante para la preparación de café peruano a manera de promoción de las regiones productoras como la sierra central, ceja de selva y sur del país. El barista deberá exponer sobre las bondades del café, el clima y el nivel del mismo a través de los concursos que se realizan sobre el producto. Incluir agua y el café peruano para la máquina de café profesional
- Se deberá incluir café peruano de exportación, 02 kilos diarios, incluir todo el servicio de tazas de cartón, movedores de madera, azúcar y edulcorantes, chocolate, moca, servilletas coctel, leche vegetal, leche completa y otros ingredientes necesarios.
- El servicio empezará desde las 09:30:00 horas a solicitud de los operadores y/o reuniones en el stand; a las 11:30; 15:00h. con 100 tazas por tanda, en estos dos horarios sí habrá exposiciones.

G.3. La Hora del Pisco

- 450 vasitos de pisco sour u otros cocteles a base de pisco de 3-4 onzas.
- Un Bartender y un ayudante showman para la preparación de bebidas a base de pisco.
- Incluir todos los ingredientes necesarios para cocteles como: limón, hielo, pisco, algarrobina, frutas de estación.
- El horario del servicio será a las 12:00 horas, 14:00 horas y 16:00 horas con 150 vasitos por tanda.
- El proveedor deberá incluir todos los utensilios tales como vasitos de 3 onzas en material biodegradable, vasos de 5 onzas altos para cócteles largos de frutas, amargo de angostura, palitos para mover los cócteles, zumo de limón y hielo permanente, así como soda para los chilcanos.



Imagen referencial zona - barra gastronómica

H. ZONA DE REALIDAD VIRTUAL

- Espacio de 2 x 2 m2., debidamente decorado con 4 gráficas para hacer el ambiente apropiado a la realidad virtual.
- Una estructura de 1.80 cm de ancho x 0.40 cm. de profundidad, 02 columpios agarrados con sogas colgantes de la estructura, 02 asientos según imagen referencial.
- 04 conectores a electricidad con adaptadores
- Wifi permanente para la realidad virtual
- Nombre y correo electrónico de la persona de contacto en el destino.
- 01 mesa de 60 x 60 x 40 cm. con 01 cajón de 0. 60 cm de ancho x 30 cm. de altura para guardar los lentes de la realidad virtual, tiene que contar con chapa y llave.



Imagen referencial zona – realidad virtual

I. PERSONAL DE APOYO

01 coordinador:

Funciones: 01 persona de Apoyos que hable español e inglés, encargados de atender a los visitantes del stand

- Bienvenida a los operadores, personal de apoyo, almacén y otros aspectos logísticos.
- Proporcionar información turística del Perú durante la realización de la feria.
- Atender a los expositores dentro del stand.
- Apoyar en el llenado de formularios/encuestas y en el ordenamiento del material promocional.
- Otros encargos a ser especificados por el personal de Promperú.

Horario: Deberá estar presente en el recinto 01 día antes del evento para las coordinaciones y se quedará hasta la culminación del evento. El horario que deberá cumplir el coordinador deberá ser desde una hora antes a la apertura de la feria hasta por lo menos una hora posterior a su cierre, previa coordinación con Promperú.

El pago será cubierto íntegramente por el proveedor. Este deberá incluir los gastos de

alimentación, movilidad y otros que requiera el personal de apoyo para su participación en el evento.

J. SERVICIO DE INTERNET

- Internet inalámbrico en todo el perímetro del stand, para 40 dispositivos, con una capacidad de 5MB, la cual se brindará los códigos: USUARIO y PASSWORD al responsable del evento por parte de Promperú.

K. MONTAJE - LOGÍSTICA - SERVICIOS GENERALES

- Montaje y desmontaje de todo el stand.
- Transporte del material de implementación hasta la ubicación del stand de Perú en el recinto ferial.
- Traslado de material promocional de marca Perú desde la sede de Oficina Comercial de México hacia el stand peruano en el recinto centro Citibanamex.
- Puntos de anclaje al techo del recinto para colocación del truss.
- Consumo eléctrico de todo el stand, incluye zona de expositores, zona infopoint, zona cocina/almacén, barra gastronómica y sala de Promperú.
- La zona de módulos empresariales debe considerar iluminación, debe colocarse luminaria en un punto estratégico de la estructura aérea para que todo esté debidamente iluminado.
- Limpieza post montaje: recojo de desmonte y basura generada en el montaje, barrido general y exhaustivo retirado de polvo de todo el mobiliario e instalaciones en general.
- Servicio de limpieza durante los 02 días de feria. Incluir aspirado diario.
- La zona de las mesas altas debe considerar iluminación, debe colocarse luminaria en un punto estratégico de la estructura.
- La sala de Promperú debe colocarse luminaria en un punto estratégico de la estructura.
- La cenefa circular aérea y estructura, debe considerar 14 focos de 200 watts de leds en truss para iluminación general.



Imagen referencial del stand solicitado por Promperú

CONSIDERACIONES:

- PROMPERÚ enviará las piezas gráficas vía email al proveedor para su producción, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- El proveedor deberá contar con 01 director de Proyecto durante toda la ejecución del servicio. Este tendrá que estar presente en el recinto del evento los días 21,22 y 23 de agosto de 2024, a fin de coordinar todo lo referente al servicio in situ.
- Cableado necesario para el área de 140m².
- La contratación es a todo costo. El presupuesto del proveedor deberá incluir servicios profesionales, administrativos, operativos, logísticos, traslados, seguros, alimentación, equipos, un fee que se paga a los organizadores para contar con comida peruana dentro del stand, entre otros gastos necesarios para cumplir con el servicio integral.
- 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 la ejecución del servicio.
- El proveedor deberá encargarse de los servicios generales (implementación con cableado de luz y seguridad).
- En caso de cualquier imprevisto o accidente durante la ejecución del servicio, PROMPERÚ no se hará responsable del pago de los mismos.
- El proveedor deberá dejar todo listo y funcionando de manera óptima 01 día antes de iniciar la feria, el día 20 de agosto de 2024.
- De igual manera el proveedor deberá considerar que todo el personal utilice implementos de seguridad como casco, arneses, sogas, guantes y demás. Durante el montaje y desmontaje todo el personal deberá considerar el uso de cascos y en el desmontaje portar sus implementos de seguridad.

7.1 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

Promperú hará llegar al proveedor todas las piezas gráficas del stand Perú para su impresión e instalación, hasta 03 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

7.2 REGLAMENTOS TÉCNICOS Y NORMAS TÉCNICAS

El proveedor deberá considerar en su propuesta, las medidas de bioseguridad y normas sanitarias aplicadas en el lugar donde se realizará el servicio, asimismo deberán asumir los gastos que demande el montaje del stand, así como los gastos de la parte gastronómica.

7.3 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- **PERFIL DE CONTRATISTA:**

Experiencia mínima de 10 servicios prestados en la construcción o implementación de stands o pabellones para eventos comerciales, ferias, exposiciones o congresos en Latinoamérica en los últimos ocho (08) años.

Acreditación:

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de i) contratos u órdenes de servicios, ii) o constancia de conformidad o constancia de prestación de servicio; iii) o comprobantes de pago iv) o cualquier otro documento que acredite de manera fehaciente la experiencia.

- **PERSONAL EXPERTO REQUERIDO:**

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

Un (01) Director del Proyecto

Con experiencia no menor a 10 años como administrador o responsable en servicios como: eventos o ferias del sector turismo o exportaciones o lanzamientos de marcas sectoriales.

Un (01) Ingeniero o Arquitecto

Con experiencia no menor a 05 años en el diseño, construcción o montaje de estructuras o muebles.

Acreditación:

La experiencia del personal propuesto se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal.

7.4 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar: Centro Citibanamex de la Ciudad de México – México

El plazo de ejecución del presente servicio será contado a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio hasta el 23 de agosto de 2024.

7.5 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista 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.

7.6 FORMA DE PAGO

Se realizará un único pago en moneda extranjera (dólares americanos), por transferencia bancaria, para lo cual el servicio debe haberse realizado y contar con la conformidad de la Dirección de Promoción del Turismo y el visto bueno de la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo y la Oficina de Producción. La conformidad no superará de 7 días calendarios de culminado el servicio.

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

Nombre: PROMPERÚ

RUC: 20307167442

Dirección: Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Urb. Córpac, San Isidro, Lima
N° de orden de servicio:

En caso cuente con su comprobante de pago Electrónico debe de enviar el documento.

7.7 CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio se la dará la Dirección de Promoción del Turismo y el visto bueno de la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo y de la Oficina de Producción, en un plazo que no superará los 7 días calendario.

7.8 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.

8. PENALIDADES

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: $F=0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60), para bienes, servicios en general y consultorías: $F=0.25$. El monto máximo de la penalidad aplicable no puede exceder el monto máximo del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

9. MODIFICACIONES DE CONTRATO

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

10. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

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

La suspensión tendrá la formalidad establecida en la contratación originaria.

Una vez finalizado el hecho que motivó la suspensión, la Entidad deberá comunicar al 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.

11. 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

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN CONTRATACIONES CON PROVEEDORES NO DOMICILIADOS

Las controversias que surjan entre las partes sobre la ejecución, interpretación, resolución, ineficacia, modificaciones al contrato, conformidad por la prestación del bien o servicio, penalidades, aspectos vinculados al pago, intereses por mora en el pago, u otros supuestos que surjan de la ejecución del Contrato, la OC u OS, se resolverán mediante acuerdo entre las partes o conciliación.

Toda controversia que no pueda ser resuelta por acuerdo entre las partes o conciliación, se resolverá mediante arbitraje de derecho, según el reglamento y las normas del Estado Peruano, salvo excepción. Dicho arbitraje será realizado en la ciudad de Lima (Perú) y en idioma español por un Tribunal Arbitral conformado por tres árbitros, nombrando cada una

de las partes a un árbitro y éstos a su vez designarán al tercer árbitro, quien ejercerá la presidencia del Tribunal Arbitral. Las partes acatarán el laudo arbitral emitido como fallo definitivo de cualquier desacuerdo o controversia.

13. ANTICORRUPCIÓN

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o 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 el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

prácticas.

14. OTRAS DISPOSICIONES

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