

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL EN REINO UNIDO**

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

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

#### **II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

La presente contratación tiene por objeto contar con los servicios de una empresa en la gestión de material promocional, que incluya el almacenamiento y la distribución del mismo en el mercado de Reino Unido, con la finalidad de brindar material de soporte para la promoción del destino Perú en el mercado de Reino Unido, ya sea a los agentes u operadores de la industria turística o traslados a los eventos en los que PROMPERÚ participará.

#### **III. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación permitirá fortalecer el conocimiento del destino Perú a través de la entrega de material de soporte a la industria turística, a fin de promover el destino Perú, lo que repercutirá en la llegada de más turistas británicos hacia nuestro país.

#### **IV. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO**

La presente contratación corresponde al ápex 0209.2024 - Servicio de Mailing house UK

#### **V. ANTECEDENTES**

La gestión de la Dirección de Promoción del Turismo impacta en el objetivo general institucional de contribuir efectivamente al crecimiento sostenido y descentralizado de ingresos generados por turismo, para ello cuenta entre sus objetivos específicos posicionar el Perú como destino turístico atractivo a nivel internacional recuperando el flujo y el gasto y diversificando la oferta.

Mediante Resolución de Presidencia N°213-2023- PROMPERÚ/PE fue aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura PIA correspondiente al año fiscal 2024 de PROMPERÚ; y mediante Resolución N° 000219-PROMPERÚ/PE de fecha 29 de diciembre de 2023 fue oficializado el Plan Operativo Institucional 2024 de la Comisión de Promoción del Turismo para la Exportación y el Turismo - PROMPERÚ aprobado por Consejo Directivo en sesión ordinaria del 21 de diciembre de 2023, plan en el que se incluye esta actividad.

La Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo es la unidad orgánica encargada de proponer, ejecutar y evaluar las actividades de promoción del turismo receptivo en función a los objetivos y estrategias institucionales.

Con el fin de continuar contribuyendo al cumplimiento de las metas planteadas para la reactivación del turismo receptivo, PROMPERÚ ha venido trabajando estrategias de reactivación de turismo receptivo a través de la identificación de oportunidades que permitan alcanzar las metas y estrategias establecidas en el mercado para la promoción adecuada del destino en el público de los países priorizados como lo es el mercado de Reino Unido. Las principales acciones que PROMPERÚ tiene previsto realizar en el mercado británicos son las siguientes: LATA Expo, Global Birdfair, World Travel Market, Viajes de prensa, Aprovechamiento de oportunidades.

Reino Unido es un mercado estratégico que durante los últimos años ha venido mostrando una tendencia de crecimiento de arribos de turistas de ese país al Perú.

Después de casi tres años de la pandemia por Covid-19, la recuperación del mercado de Reino Unido hacia Perú se viene dando de manera progresiva. En el año 2021, a pesar de las restricciones de viajes e ingresos, brindados tanto por el gobierno británico como el peruano, a fin de salvaguardar la salud de sus poblaciones, vimos que el turista británico mantuvo su interés por visitar Perú. El año 2021, Perú registró 2,782 arribos de turismo británicos. En el año 2022 el Perú recibió 35 446 turistas provenientes de Reino Unido. Asimismo, desde enero hasta noviembre del 2023 el Perú recibió un total de 2 261 997 llegadas de turistas internacionales, de los cuales 35, 251 fueron provenientes de Reino Unido. Esto representa un crecimiento del 6% con respecto al mismo periodo de 2022 (33 122).

Por lo antes expuesto, El Departamento del Mercado Anglosajón alineado a la estrategia planteada por la Subdirección de Promoción de Turismo Receptivo ha considerado prioritario contar con el servicios de una empresa en la gestión de material promocional, que incluya el almacenamiento y la distribución del mismo en el mercado de Reino Unido, con la finalidad de brindar material de soporte para la promoción del Perú en el mercado británico, ya sea a los agentes u operadores de la industria turística o traslados a los eventos en los que PROMPERÚ participará.

## **VI. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

Distribuir material promocional a la cadena comercial a fin de brindar material de soporte para la promoción del Perú en el mercado británico, tanto para los agentes y operadores de la industria, así como traslados a los eventos en los que participe PROMPERÚ.

## **VII. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR**

El proveedor a contratar deberá encargarse del servicio de almacenamiento y distribución de material promocional de PROMPERÚ a la industria y prensa turística y traslados a los eventos en los que se participará.

### **VII.1. ACTIVIDADES**

A continuación, se brinda el detalle del servicio solicitado:

- El proveedor almacenará el material promocional y merchandising (folletería, videos, cd's de imágenes y merchandising, banners, entre otros) enviado por PROMPERÚ al Reino Unido considerando un espacio equivalente a dos paletas de madera.
- El proveedor realizará la distribución del material promocional y merchandising dentro del Reino Unido, de acuerdo a las necesidades de transporte que PROMPERÚ coordine y comunique vía correo electrónico, considerando una suma de envío máximo de hasta £115 libras esterlinas por mes. En caso de que se exceda este monto o quede un saldo pendiente a favor, será considerado para el mes siguiente.
- El proveedor informará mensualmente a PROMPERÚ de los niveles de stock y las necesidades de reabastecimiento, así como dará cuenta del material entregado. Dicha información se enviará a través de correo electrónico del Departamento del Mercado Anglosajón. Este informe deberá contener como mínimo lo siguiente: detalle de producto, cantidad en stock, fecha de recepción de material.

## **VII.2. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

La compañía que brinde el servicio de almacenamiento de material promocional deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Persona Jurídica con experiencia mínima 5 años realizando servicio de almacenamiento de material promocional para el mercado de Reino Unido.
- La empresa deberá contar con oficinas físicas en Londres – Reino Unido.

### **ACREDITACIÓN:**

- La experiencia de la empresa se acreditará mediante la presentación de copias legible de contratos o copia legible de órdenes de servicio o copia legible de facturas o copia legible de constancia de prestación de servicios emitido y firmado por su cliente o cualquier otro documento que acredite de manera fehaciente la experiencia requerida.
- Se deberá presentar una constancia de registros públicos para acreditar el funcionamiento de la empresa en Reino Unido.

## **VII.3. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

El presente servicio se realizará en su totalidad en territorio británico.

El servicio tendrá vigencia del 01 de marzo 2024 hasta el 28 de febrero 2025, previa notificación de la Orden de Servicio.

## **VII.5. FORMA DE PAGO**

El pago deberá ser realizado considerando el 100% por anticipado y será por transferencia bancaria y en moneda extranjera (libras esterlinas) a la cuenta del proveedor; en observancia del numeral 6.7.4 de la Directiva N° 001-2022-PROMPERU/GG/OAD, adjuntando para ello el Anexo N° 6 de la citada directiva, debidamente suscrito por el Departamento del Mercado Anglosajón y la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo.

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

- Nombre: PROMPERÚ
- RUC: 20307167442
- Dirección: Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Urb. Corpac, San Isidro, Lima.
- N° de orden de servicio

## **VII.6. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Emitirán conformidad del servicio las siguientes áreas:

- Subdirección de Turismo Receptivo
- Departamento del Mercado Anglosajón

## **VII.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 divulgarla 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.

## **VIII. 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.

## **IX. MODIFICACIONES DEL 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

## **X. 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.

## **XI. RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

El Departamento de Anglosajón 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

## **XII. 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.

## **XIII. 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.

#### **XIV. 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.