



TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE PRODUCCIÓN DE STAND
ITB CHINA 2024

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo / Departamento de Mercado de Asia y Oceanía

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como objeto contar con el servicio de producción del stand peruano para la participación de PROMPERÚ en la feria ITB China 2024.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad pública contar con las herramientas (espacio, estructuras, mobiliarios) técnicas para la participación de PROMPERÚ en la Feria ITB China 2024, donde se llevarán a cabo citas de negocios con profesionales de la industria turística, promoviendo los viajes al Perú y buscando posicionar la imagen país a nivel internacional, cumpliendo con el objetivo estratégico institucional del sector turismo "Recuperar los viajes internacionales y las divisas generadas para el sector turismo".

4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Centro de costo: Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo
Departamento del Mercado de Asia y Oceanía

APEX N°: 0244.2024 ITB China 2024

5. ANTECEDENTES

ITB China es la feria de turismo B2B enfocada exclusivamente en el mercado chino, espacio donde se convoca a una gran selección de top-buyers (compradores) y profesionales de la industria provenientes de diferentes partes del mundo.

La edición 2023 contó con la participación de 10,000 asistentes, con más de 700 top-level buyers y 360 expositores provenientes de cerca de 60 países. De acuerdo al reciente levantamiento de información del mercado durante la edición 2023 de ITB Asia, el creciente interés por los viajes al exterior indica una tendencia positiva, así como, un retorno y perspectivas prometedoras para la industria de viajes de cara al 2024.

PROMPERÚ participó por primera vez en la feria en mención en el año 2018; sin embargo, fue una participación conjunta con la Alianza del Pacífico, contando con la participación de 04 empresas peruanas, quienes lograron 160 citas de negocios.

Para la edición 2024, PROMPERÚ tiene previsto participar con un stand de 99 m2 que albergará a 12 empresas peruanas de turismo + PROMPERÚ.

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- Acondicionar e implementar el stand de Perú en la Feria ITB China en su edición 2024, para la promoción del destino Perú en el mercado chino.
- Contar con un espacio para las citas de negocios entre las empresas y profesionales del sector turismo peruana y chino para re-establecer las relaciones comerciales.
- Impulsar la comercialización de paquetes turísticos con el canal comercial turístico asiático.

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

El servicio de producción del stand peruano se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

DATOS DEL EVENTO

Nombre: ITB China 2024

Recinto: Shanghai World Expo Exhibition & Convention Center

Lugar: Shanghai, China

Área: 99m²




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

Fecha del evento: del 27 al 29 de mayo, 2024

Fecha de montaje: 24, 25 y 26 de mayo de 2024

Fecha de desmontaje: 29 de mayo de 2024 (después de finalizar el evento)

El proveedor adjudicado deberá presentar un diseño 3D del stand respetando los lineamientos establecidos de la feria y considerando la siguiente información

-  Plano de ubicación del stand de Perú en la feria.
-  Reglamento de instalación de la feria.
-  Manual marca Perú.

Se encontrará dicha información en el siguiente enlace:

<https://drive.google.com/drive/folders/1JGNro3g4UUZgozqxfHRD2UrO5ZnRfyR0?usp=sharing>

7.1. ACTIVIDADES

A. GENERAL

- Piso: colocación de 99m² de tarima a base de tacos de aglomerado de madera, a 5cm de altura, melamina color roble con zócalo perimetral pintado de 10mm.
- Paredes de soporte general de hasta 3m de altura, en melamine laminado con textura de madera. Deberá contar con una cenefa en melamine rojo con instalación de gráfica en vinil troquelado a un color a lo largo de toda la cenefa.



Imagen referencial de lo requerido

- Aéreo: elaboración de banners tipo policanvas impresa a 02 caras (tira y retira) sobre bastidor de madera o algún otro material que no maltrate ni distorsione el material impreso; colgado en estructura truss. Considerar iluminación para el aéreo, al menos 08 reflectores. El aéreo debe cubrir el perímetro del stand. Debe considerar letras volumétricas (tipo un alto relieve) con una medida de 1 m alto para el logo de la marca Perú, esta deberá ser retroiluminada. El material será el aprobado por la feria.
- Iluminación general del stand.

El proveedor será responsable de gestionar, contratar y asegurar los puntos de corriente y conexiones eléctricas, el insumo de energía y el suministro para alimentar a todo el pabellón.

B. ALMACÉN

01 espacio cerrado de aprox. 2 m x 2.5 m, con acceso a través de puerta con llave, paredes contraplacadas (soporte interno y general), en paños de MDF con instalación de vinil adhesivo impreso a full color en la parte externa. Este espacio funcionará como almacén y deberá contar con lo siguiente:

- Puerta de acceso con llave

- Iluminación interior propia (04 reflectores)
- 02 tomacorrientes dobles. Incluir adaptador para enchufe.
- 04 repisas de 1m de largo x 0.3m de profundidad en melamina.
- 01 mesa rectangular de 2m.

C. ZONA EXPOSITORES

El stand estará conformado por 12 expositores, cada uno con un módulo o booth. Cada módulo estará implementado de acuerdo al siguiente detalle:

- 01 pared de soporte en MDF laminado con textura de madera
- 01 friso en MDF con textura de madera, ubicado en la parte superior de la pared de soporte, debe sobresalir a modo cenefa. Deberá contar con instalación de vinil troquelado autoadhesivo a un color que debe indicar el nombre del expositor.
- 01 banqueta adjunta a la pared de soporte, con cojines tapizados con tela sublimada para asiento y respaldar, con capacidad para 02 personas. La parte inferior de la banqueta debe ser un mueble con puertas corredizas para almacenamiento de material y pertenencias de co-expositores. Debe contar con un paño como repisa y cerradura con llave.
- 01 mesa de melamine laminado con textura de madera de 1.50m de largo x 0.50m de profundidad x 0.75m de altura, instalada de un lado en orientación perpendicular adjunto a uno de los separadores.
- 02 sillas en polipropileno blanco (asiento y respaldar) con patas cruzadas en madera.
- 01 tomacorriente doble, por expositor. Incluir 01 adaptador para enchufe.
- 01 tacho de basura metálico de 0.40 cm alto aprox con bolsa transparente, por expositor. Reposición permanente de bolsa.
- Considerar un mapa de Perú por cada mesa de expositor. (ver imagen)



Los módulos de los co-expositores estarán divididos entre sí por medio de separadores. Cada módulo tendrá un separador a cada lado (izquierdo y derecho). Tendrán una longitud de 1.5 m largo x 1.2m alto, trabajado con listones de MDF laminado en textura de madera.

D. ZONA PROMPERÚ

Asimismo, el proveedor deberá considerar en una ubicación céntrica, 01 espacio para PROMPERÚ con las siguientes características de stand:

- 01 pared de soporte en MDF laminado con textura de madera
- 01 pared con listones en MOF con textura de madera
- 04 sillones pequeños de un aproximado de 0.60 m ancho x 0.50 m alto.
- 01 mesa redonda de melamine laminado con textura de madera de aproximadamente 0.7 m de diámetro x 0.75m de altura.
- 01 TV de 32" LED, con puerto USB y HDMI. Esta TV irá ubicada en la pared de soporte.
- 01 credenza de 1 m ancho x 1 m alto x 0.4 m profundidad.
- 01 tomacorriente doble. Incluir adaptador para enchufe.
- 01 tacho de basura metálico de 0.40 cm alto aprox con bolsa transparente, por expositor. Reposición permanente de bolsa.
- 01 planta natural de hasta 1.30 m de altura en macetas decorativas en color blanco.
- Considerar el área con dos lados cerrados.

E. ZONA MUESTRA CULTURAL

- 01 backing de 3 m de ancho x 2.5 m de altura. Este deberá ser en MDF laminado con textura de madera y con aplicaciones de vinil troquelado adhesivo, impreso a full color. Este backing debe ser autosoportante, o ser parte de la estructura de paredes de soporte.
- 05 pedestales en MDF con textura madera, 0.4 m x 0.4 m, con distintas alturas: 1 m, 1.1 m, 0.9 m. Deberá incluir una impresión en vinil adhesivo, rotulado en la zona frontal de cada pedestal.
- Iluminación específica para la zona. Cada uno de los pedestales debe estar iluminado.

F. COUNTER DE INFORMACIÓN

- 01 counter de melamine laminado con textura de madera de 1.20 m x 1.10 m de alto x 0.45m de profundidad, la parte interna de la barra servirá para almacenar material por lo que debe contar con una repisa y puertas corredizas con llave. El frontis del counter deberá tener una instalación de listones de melamine (mismo acabado que el resto del mueble) y logo en alto relieve troquelado a un color.



Imagen referencial de lo requerido

- 02 puntos de corriente.
- 01 silla alta con asiento con respaldar y estructura metálica (cromada), con sistema hidráulico.
- 01 portafolletos.

G. SALA VIP

- Ubicada en pasillo interior del stand.
- Cerramiento total con paredes de MDF contraplacado, laminado con textura de pino natural, con puerta de vidrio pavonado con marco de madera. La puerta deberá estar asegurada con chapa con llave. La sala debe tener una capacidad para 3 personas.
- Iluminación cálida, hasta 08 dicroicos empotrados a techo.
- El techo deberá ser sol y sombra con listones de MDF de 30 cm de grosor aproximadamente.
- Una de las paredes deberá ser construida en acrílico con vinil rotulado en color marrón claro, este espacio deberá contener un marco de MDF del mismo tono que el resto de las paredes.

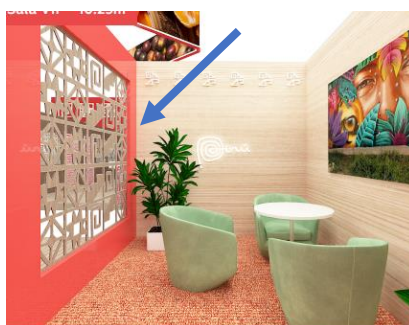


Imagen referencial

- Las paredes internas y externas de la sala VIP deberán contener gráficas en vinil adhesivo a full color.
- La sala deberá estar implementada con lo siguiente:
- 01 credenza con puertas y repisa interior, de 2 m ancho x 0.90 m alto x 0.5 m profundidad.
- 01 laptop con acceso a internet (para personal de PROMPERÚ)
- 01 impresora láser a colores y blanco y negro, incluir 01 paquete de 100 hojas bond diario.
- 01 tacho de basura, color beige o marrón, bolsa transparente (reposición permanente).
- 01 ventilador de aire frío, a piso.
- 03 butacas. Estructura de madera, tapizadas en tono gris, marrón o beige. Medidas aproximadas: altura 90 cm, ancho 65 cm, profundidad 60 cm.



Imagen referencial

- 01 mesas auxiliar. Estructura de madera, tablero DM de 23 mm de espesor, lacado y barnizado en color oscuro. Base: lacada y barnizada en color oscuro. Medidas aproximadas: diámetro 50 cm y altura 40 cm.
- 02 tomacorrientes dobles, con cableado interno.



Imagen referencial

H. EQUIPOS AUDIOVISUALES

- 01 videowall de aprox 2m x 3m (LED screen Wall, full HD, DVI splitter, managed access point), direct LED backlighting, 500cd/m2 brillo máximo. 01 laptop i5, con 4gb de ram y 500gb HDD para manejo de videowall.
 - Incluir personal técnico permanente para atender cualquier imprevisto de conexión o transmisión y manejo permanente de la pantalla. Durante 01 día de montaje y todos los días de feria.
 - Considerar cableado necesario para todo el sistema visual y para realizar carga en caso lo requiera.
- Iluminación
El stand deberá contar con iluminación propia en todas las zonas, incluyendo las paredes. Todo deberá tener iluminación suficiente, para ver con claridad toda la puesta y los espacios, así como las gráficas para promoción

I. COFFEE BREAK:

- 02 termos de 2L con implementos e insumos (café peruano, agua, azúcar) para preparar café. Considerar una estación permanente de café para cada día.
- 100 vasos de pulpa de bambú para cada día.
- 100 unidades de galletas artesanales con insumos peruanos. Considerar una estación permanente de galletas para cada día.
- 200 servilletas para cada día.
- Considerar 40 botellas personales de agua por día.

J. SERVICIO DE FOTOGRAFÍA Y FILMACIÓN

a. Fecha y hora

- Fechas: 27, 28 y 29 de mayo de 2024

b. Imágenes a realizar en foto y video

- ✓ Imágenes de los exteriores de la feria que ayuden a contextualizar en qué ciudad se desarrolla la feria
- ✓ Imágenes de las instalaciones de la feria (stands, zona de conferencia, etc.)
- ✓ Imágenes de los otros países expositores.
- ✓ Imágenes generales del stand de PROMPERÚ.
- ✓ Imágenes del stand de Perú en la que se vea interacción de los expositores con los asistentes al evento.
- ✓ Imágenes de las actividades en el stand de Perú.
- ✓ Imágenes del corte de cinta de la inauguración del stand de PROMPERÚ.
- ✓ Imágenes de los co-expositores peruanos atendiendo sus citas de negocios.
- El proveedor puede sugerir temas de fotografías y video que no hayan sido consideradas anteriormente mencionados y que sean relevantes y que no incurra en gastos adicionales.
- Se deberá seguir las pautas para el registro de eventos disponibles en: <https://andendecontenidos.promperu.gob.pe/?w=Wd7sOs1m5T>
- Las fotos deben incluir el logo de marca país y el de PROMPERÚ.

- Se requiere un mínimo de cien (100) fotografías en total.

c. Videos

VIDEO 1

- Elaboración de un (01) videos cortos con una duración entre 30 a 60 segundos, para su publicación en redes sociales, de acuerdo al siguiente detalle:

Características para publicación en redes sociales

Facebook:

Tamaño y dimensión: 1280 x 720

Formato: MP4 o MOV

Relación de aspecto: 16:9 (landscape) a 9:16 (portrait)

Resolución: 1200 pixeles

Tamaño del file: Hasta 10 GB

Instagram

Tamaño y dimensión: 1080 x 1350p

Formato: MP4 o MOV

Relación de aspecto: 9:16 (modo vertical)

Resolución: mínimo 500 x 888 pixeles

VIDEO 2

- Elaboración de 01 video con una duración entre 01 a 03 minutos, el cual debe incluir el siguiente contenido:
 - ✓ Tomas generales de la locación ITB China
 - ✓ Tomas generales del pabellón Perú
 - ✓ Tomas de los co-expositores peruanos realizando sus citas de negocios
 - ✓ Tomas de la delegación de PROMPERÚ
 - ✓ Se podrá utilizar música libre de derechos (el proveedor deberá contar con las autorizaciones correspondientes que avalen el uso de los temas)

VIDEO 3: Entrevistas

- Entrevistas a un mínimo de cinco (05) participantes (autoridades, representantes de PROMPERÚ, expositores peruanos y compradores extranjeros). Las entrevistas deberán realizarse en idioma inglés y/o español.
- Los encuadres deberán ser en plano busto del entrevistado, sin elementos o acciones que distraigan el foco del encuadre.
- Se usará micrófono solapero o direccional para la realización de las entrevistas. No se aceptará audio ambiental.
- Las entrevistas que no estén en español deberán estar subtitoladas.
- El audio debe cuidarse mediante el sistema de monitoreo de niveles. Evitar ruido.
- La entrevista debe incluir:
 - ✓ Nombre de la empresa, país de procedencia
 - ✓ Opinión sobre el evento, expectativas y/o experiencias
 - ✓ Firmar la carta de autorización de uso de imagen
 - ✓ Se considerará entrevista a las siguientes personas:
 - Entrevistas a profesionales extranjeros
 - Entrevistas a expositores peruanos

- ✓ A través de una persona designada para las coordinaciones del evento, PROMPERÚ podrá requerir entrevistas a personajes específicos

Consideraciones

- El proveedor deberá asegurarse de exhibir en el stand, el aviso respectivo, por el cual, se informe a los asistentes al evento que, al estar presentes en el mismo, están autorizando que su imagen forme parte del video y/o fotografías que se tomen durante la realización del evento, sin ningún tipo de reconocimiento económico por parte de PROMPERÚ. Teniendo PROMPERÚ la propiedad del material videográfico o fotográfico que se realice del evento, así como el derecho de utilizarlo y publicarlo en donde PROMPERÚ considere conveniente.
- PROMPERÚ tendrá los derechos patrimoniales totales y exclusivos sobre el material producido a partir de la presente contratación.

d. Ediciones

Video 1: Video corto de 30 a 60 seg

Video corto que muestra el stand de PROMPERÚ y a los empresarios peruanos en sus citas de negocios.

Incluir música libre de derechos (el proveedor deberá contar con las autorizaciones correspondientes que avalen el uso del tema)

Debe incluir subtítulos en idioma español u otro idioma extranjero, previa coordinación con PROMPERÚ.

Video 2 y 3: duración 1 a 3 minutos

Video resumen de todas las actividades que se desarrollan dentro del stand de PROMPERÚ, incluye entrevistas.

Incluir música libre de derechos (el proveedor deberá contar con las autorizaciones correspondientes que avalen el uso del tema)

Incluir el logo de PROMPERÚ y Marca País

La edición debe ser aprobada por PROMPERÚ

e. Entregables

- **Fotografía**

- ✓ El proveedor entregará a PROMPERÚ el total de fotos (no menor a 100) realizadas durante el evento.
- ✓ El proveedor deberá considerar dentro del servicio la entrega diaria durante el evento de una selección no menor a 15 fotografías, en formato JPG, que no pesen más de 2 MB cada una, una vez culminada la jornada a los correos: grtujillo@promperu.gob.pe; cherrera@promperu.gob.pe; jpizarro@promperu.gob.pe; vperras@promperu.gob.pe. Este envío se hará a través de un link de descarga de transmisión de archivos de gran tamaño.
- ✓ Las fotografías se harán en formato digital a una resolución no menor a los 21 mpx.
- ✓ El proveedor deberá entregar una selección de cien (100) fotos correspondientes a todas las actividades realizadas durante el servicio-

- **Videos**

- ✓ El video 1 deberá ser entregado a través de un link de descarga durante los días del evento.

- ✓ El video 2 y 3 deben ser entregados hasta siete (07) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de finalizado el evento.

- **Información general**

- ✓ **PROMPERÚ** designará a una persona con quien el proveedor deberá coordinar el envío de material para difusión en medios.
- ✓ El proveedor enviará el material a través de un enlace a un recurso de internet indicado por PROMPERÚ.
- ✓ El material enviado será solo aquel que cuente con los requerimientos técnicos y legales indicados en la presente contratación.
- ✓ El material será cargado identificado con la siguiente información, a través de metadatos incrustados en el archivo:
 - Descripción de la imagen: Nombre del evento, personajes que aparecen, locación y otra información pertinente.
 - Ubicación: país, región, provincia.
 - Autor
- ✓ Al realizar la carga de material el proveedor deberá notificar de la acción a la(s) persona(s) designada(s) por PROMPERÚ.
- ✓ La carga del material deberá hacerse únicamente a través del método indicado por PROMPERÚ.

b.5 Características técnicas de los equipos

- **Fotografía fija**
 - ✓ Cámara fotográfica profesional con resolución no menor a 28 mpx y accesorios.
 - ✓ Lentes fijos, angulares y zoom.
 - ✓ Trípode.
 - ✓ Luces (luz de cámara, luz de apoyo, rebotadores, etc.).
- **Video**
 - ✓ Cámara de video digital profesional o semi - profesional.
 - ✓ Resolución de imagen: mínimo Full HD (1080p)
 - ✓ Cuadros por segundo: 30 cuadros progresivos (preferible) o 24 cuadros progresivos.
 - ✓ Kit completo de cámara y accesorios (tarjetas de memoria, baterías, matte box, etc.)
 - ✓ Trípode o estabilizador de cámara.
 - ✓ Lentes fijos, angulares y zoom.
 - ✓ Luces (luz de cámara o de apoyo, rebotadores)
- **Ediciones**
 - ✓ Las ediciones deberán hacerse usando un software comercial profesional.
 - ✓ Las ediciones serán enviadas en Full HD en formato MP4 / H.264.
- **Almacenamiento**
 - ✓ El total del material producido deberá ser grabado en un dispositivo de almacenamiento digital con capacidad suficiente para todos los materiales solicitados como parte del registro.
- **Equipos informáticos y de comunicación**
 - ✓ Computadora para la descarga y procesamiento de fotografías y/o edición de videos.

- ✓ El proveedor deberá asegurar tener una conexión a internet permanente, para el envío de los avances diarios.

f. Condiciones generales del equipo técnico

- ✓ El proveedor se hará cargo de contar con los equipos, insumos y personal requeridos para la realización del servicio de fotografía y video.
- ✓ PROMPERÚ designará a las personas con quien el proveedor coordinará la realización del trabajo de manera general.

OBLIGACIONES DE PROMPERÚ

- ✓ Una persona de Producción gráfica y audiovisual de PROMPERÚ para las coordinaciones del servicio.
- ✓ Monitorear a la persona asignada por la empresa para realizar el servicio.
- ✓ Coordinar los permisos necesarios con las instituciones pertinentes de ser necesario, para la realización de su trabajo.
- ✓ Brindar información necesaria que le sirva como insumo para generar notas de prensa, así como la información que requieran los periodistas.
- ✓ Asignar a los representantes de PROMPERÚ, quienes brindarán las entrevistas generadas por la empresa contratada.

K. SERVICIOS GENERALES

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 trifásicos.

Internet

Conexión a través de router wifi profesional. La conexión se deberá realizar de acuerdo a las condiciones establecidas por la Organización de la Feria en el Manual del Expositor. Asimismo, se deberá considerar la conexión que asegure la correcta conexión de los dispositivos electrónicos ubicados dentro del stand; así como soportar la conexión de aproximadamente 30 usuarios a la vez.

Limpieza

Debe ser diaria, considera el 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.

El personal deberá encargarse del desecho de residuos del montaje, desmontaje y de aquellos materiales de embalaje utilizados por los expositores. También deberá ser responsable de dejar el espacio del pabellón libre de residuos al iniciar el evento y al finalizar el mismo.

Supervisión

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.

L. GRÁFICAS

PROMPERÚ enviará las artes vía correo electrónico, en un plazo de hasta 05 días calendarios, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato. El proveedor



debe entregar todas las gráficas perfectamente instaladas en los lugares indicados correspondientes.

M. PERSONAL DE APOYO

El servicio debe incluir 01 coordinador, 04 personas de apoyo y 02 anfitriones:

Coordinador de personal

Se requiere 01 persona que realice las siguientes funciones:

- Bienvenida de los operadores, personal de apoyo, almacén y otros aspectos logísticos, debe contar con la capacidad para solucionar cualquier inconveniente, conflicto o requerimiento con la infraestructura y equipos.
- Deberá estar presente desde un día previo a la inauguración de la feria y hasta su culminación.
- Horario:
 - 27 de mayo: 08:30 a.m. – 06:00 p.m.
 - 28 de mayo: 08:30 a.m. – 06:00 p.m.
 - 29 de mayo: 08:30 a.m. – 06:00 p.m.
- El coordinador será el intermediario entre el personal de apoyo, anfitriones y el representante de PROMPERÚ Lima.
- La comunicación entre PROMPERÚ y el coordinador será en idioma inglés.
- Vestimenta:
 - ✓ Mujer: blusa blanca o negra, pantalón o falda negra, en caso de usar falda deberá usar pantys negros, zapatos negros, cabello recogido, uñas cortas y maquillaje sobrio.
 - ✓ Hombre: camisa negra, pantalón negro, zapatos negros, cabello corto, uñas cortas y limpias.

NOTA: Durante el momento de atención no debe haber piercings ni tatuajes visibles.

Personal de apoyo

Se requiere 04 personas que realice las siguientes funciones:

- Se dividirá 02 para atender a los coexpositores, 01 para atender a PROMPERÚ, la sala VIP y muestra cultural y 01 personal de apoyo para atender el counter.
- El personal de apoyo deberá dominar el idioma inglés.
- Atender a los visitantes al stand proporcionando información turística del Perú durante la realización de la Feria.
- Atender a los co-expositores dentro del stand de PROMPERÚ.
- Deberán estar presentes desde un día previo a la inauguración de la Feria y hasta su culminación.
- Horario:
 - 27 de mayo: 08:30 a.m. – 06:00 p.m.
 - 28 de mayo: 09:00 a.m. – 06:00 p.m.
 - 29 de mayo: 09:00 a.m. – 06:00 p.m.
- El coordinador será el intermediario entre el personal de apoyo y los co-expositores para con los representantes de PROMPERÚ.



Vestimenta:

- ✓ Mujeres: blusa blanca o negra, pantalón o falda negra, en caso de usar falda deberá usar pantys negros, zapatos negros, cabello recogido, uñas cortas y maquillaje sobrio.
- ✓ Hombres: camisa negra, pantalón negro, zapatos negros, cabello corto o amarrado, uñas cortas.

NOTA: Durante el momento de atención no debe haber piercings ni tatuajes visibles.

Anfitriones

Se requiere 02 personas que realice las siguientes funciones:

- Recibir a los visitantes al stand peruano.
- Invitar a los diversos asistentes, a tomarse fotos en el stand.
- Deberán estar presentes desde un día previo a la inauguración de la Feria y hasta su culminación.
- Los anfitriones deberán dominar el idioma inglés.
- Horario:
 - 27 de mayo: 08:30 a.m. – 06:00 p.m.
 - 28 de mayo: 09:00 a.m. – 06:00 p.m.
 - 29 de mayo: 09:00 a.m. – 06:00 p.m.
- El coordinador será el intermediario entre los anfitriones y el representante de PROMPERÚ Lima.

Vestimenta:

- ✓ Mujer: Traje típico de la región norte, centro y sur del Perú.
- ✓ Hombre: Traje típico de la región norte, centro y sur del Perú.

NOTA: Durante el momento de atención no debe haber piercings ni tatuajes visibles. Cada día, la pareja de anfitriones deberá ir con el traje típico de una región. Los trajes típicos se coordinarán con PROMPERÚ al día siguiente de perfeccionado el contrato.

N. SERVICIOS

- Conexión eléctrica para todo el pabellón. El proveedor deberá gestionar el suministro de energía y la instalación de los puntos de luz requeridos.
- Iluminación general para todos los elementos y zonas: aéreos, stands de expositores, zona almacén, área de PROMPERÚ. Toda la iluminación debe ser cálida.
- Internet mínimo 5MBs, que soporte el uso de 20 usuarios al mismo tiempo (laptops de empresas, equipos, etc. que estarán conectados simultáneamente y no deberá caerse el internet).
- Limpieza inicial del stand, post montaje, barrido general y exhaustivo retirado de polvo de todo el mobiliario e instalaciones en general.
- Servicio de limpieza durante los 03 días de feria. Incluir aspirado diario.
- Seguridad durante el montaje, evento y desmontaje.
- Montaje y desmontaje de todo el pabellón.

Consideraciones

- ✓ El proveedor deberá considerar en su servicio la coordinación con el operador ferial: entrega de planos de construcción, puntos de luz, corriente y suministro de electricidad, permisos, seguros y otros que solicite el organizador.
- ✓ La contratación es a todo costo. El presupuesto del proveedor deberá incluir servicios profesionales, administrativos, operativos, logísticos, traslados, seguros, traducción, alimentación, alojamiento de ser el caso, servicio de internet, electricidad, traslado de materiales y equipos, entre otros gastos necesarios para cumplir con el servicio de manera integral, entre otros, suministros de energía eléctrica con la feria, instalación de puntos de luz, de corriente; drayage, gestión y adquisición -de corresponder- de credenciales de personal de montaje, etc.
- ✓ Cada punto de conexión debe emitir la energía correspondiente al país donde se realiza el evento.
- ✓ El proveedor deberá encargarse de los Servicios Generales (implementación con cableado de luz y seguridad en todo lo relacionado a sonido, audiovisuales y conexiones eléctricas).
- ✓ El servicio deberá considerar todas las coordinaciones y contrataciones de servicios con el operador ferial, previa confirmación de PROMPERÚ, para tener el stand funcionando de manera óptima de acuerdo a todas las necesidades.
- ✓ El proveedor deberá contar con todos los implementos necesarios para seguir los protocolos de bioseguridad establecidos por el operador ferial.
- ✓ El servicio de limpieza deberá considerar sus implementos (escoba, trapo, desinfectante, bolsas, guantes, mascarillas, protector facial) necesarios para un óptimo desarrollo del servicio. Considerar 01 persona para limpieza como mínimo.
- ✓ Cableado necesario para el área de 99 m2. Los cables deberán estar aislados y ocultos; de requerir conexiones con cableado sobre el piso alfombrado, este deberá protegerse con una canaleta señalizada para evitar accidentes.
- ✓ Permisos y licencias con la organización ferial para la implementación del stand de Perú.
- ✓ Cabe indicar que las estructuras, materiales y equipamientos solicitados, no serán adquiridos por PROMPERÚ como bienes, sino que serán alquilados durante los días de feria como parte de la implementación del servicio de ambiente para eventos.
- ✓ El proveedor deberá encargarse del transporte y armado de todas las estructuras indicadas, así como de 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.
- ✓ El proveedor deberá dejar todo listo y funcionando de manera óptima el día 26 de mayo de 2024.
- ✓ Es requisito indispensable que el proveedor presente el seguro solicitado por los organizadores de la feria para todos los trabajadores que realicen labores dentro del centro ferial antes del montaje, para lo cual, deberá hacerlo llegar por correo electrónico a la organización de la feria, PROMPERÚ proporcionará los datos de contacto.
- ✓ De igual manera, el proveedor deberá considerar que todo el personal utilice implementos de seguridad como casco, arneses, sogas, guantes y demás durante las etapas de montaje y desmontaje. Asimismo, deberá contar con todos los implementos y exámenes necesarios y requeridos por la feria, de ser el caso, para seguir los protocolos de bioseguridad respecto al Covid-19.

7.2. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

PROMPERÚ hará llegar al proveedor todas las artes para las piezas gráficas del stand para su impresión e instalación, en un plazo de hasta 05 días calendarios, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.

7.3. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

• PERFIL DE CONTRATISTA:

- Experiencia mínimo 05 servicios en producción, construcción e implementación de pabellones o stand para eventos comerciales, ferias, exposiciones o similares en Asia, en los últimos 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.

7.4. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar: Shanghai World Expo Exhibition & Convention Center

El plazo de ejecución del presente servicio será a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato hasta el 05 de junio de 2024.

7.5. PRODUCTOS

PRIMERO PRODUCTO

El proveedor que obtenga la adjudicación tendrá hasta 03 (tres) días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, para presentar a PROMPERÚ 01 diseño 3D solicitado en el punto 7, a través de ventanilla virtual de PROMPERÚ, el producto debe considerar el uso de los materiales ecológicos y con identidad de acuerdo al Manual de Marca País, Plano de ubicación del stand de Perú en la feria y Reglamento de instalación de la feria.

Asimismo, el producto deberá ser presentado incluyendo un plano a escala, acompañando las especificaciones técnicas de materiales, iluminación, medidas, alturas, circulación. El formato en el que se deberá entregar el producto debe ser en PDF o PowerPoint o alguno que permita una buena 01 visualización de los detalles solicitados.

Una vez enviado el producto, la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo cuenta hasta 03 días calendarios, contados a partir del día siguiente de enviado el producto, para hacer observaciones al mismo mediante correo electrónico a la dirección indicada por el proveedor para dicho efecto. El proveedor tiene hasta 03 días calendario para realizar las subsanaciones. PROMPERÚ podrá solicitar hasta en 02 ocasiones, modificaciones en el diseño propuesto. En caso de transcurrir tres días calendario sin que el proveedor reciba pronunciamiento alguno de PROMPERÚ, éste dará por aprobada la adaptación final solicitada.

PRODUCTO FINAL

El proveedor deberá enviar un informe que contenga:

- Fotografías que evidencien la prestación del servicio (stand, y el informe del Personal de Apoyo)
- Copia del producto final del servicio de fotografía y filmación en un link.
- Recomendaciones y conclusiones de la feria
- Fecha: Será presentado hasta 07 días calendario, contados a partir del día siguiente de finalizado el evento.

Ambos productos deberán enviarse por ventanilla virtual de PROMPERÚ
<https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/> conteniendo lo siguiente:



- a) Informe/producto de acuerdo a lo detallado en cada producto, estos deben estar dirigidos al Departamento del Mercado de Asia y Oceanía de la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo.
- b) El entregable (video y fotografía) se entregará al área especializada de PROMPERÚ, en un link. Esta entrega se realizará hasta 7 días calendario, contados a partir del día siguiente de finalizada el evento.
- c) La orden de servicio.
- d) Correo de notificación de la orden de servicio.

7.6. 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.

7.7. 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 del Departamento de Mercado de Asia y Oceanía y la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo, con el visto bueno de la Oficina de Producción y la Oficina de Comunicaciones. 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 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.

7.8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El Departamento de Mercado de Asia y Oceanía, y la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo deberá haber emitido la conformidad del servicio, con el visto bueno de la Oficina de Producción y la Oficina de Comunicaciones, en un plazo que no superará los 7 días calendario.

7.9. 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.