

TERMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE INSTALACIÓN, ACONDICIONAMIENTO, FOTOGRAFÍA Y FILMACIÓN DEL STAND FERIA
INTERNACIONAL FITUR 2024

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo - Departamento del Mercado Europeo

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere el servicio de instalación y acondicionamiento, fotografía y filmación del stand de Perú para la feria FITUR 2024 que se llevará a cabo del 24 al 28 de enero 2024 en la ciudad de Madrid, España

Esta feria es de gran impacto a nivel internacional y sirve para la promoción del destino que se recogen en el stand por medio de las cuales se da a conocer la oferta turística del país. 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 reactivación del sector turístico, a través de la participación en eventos que promuevan e impulsen la comercialización de la oferta turística del Perú en el exterior.

4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Centro de costo: Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo – Departamento del Mercado Europeo
APEX: 1111.2023 Acondicionamiento y construcción feria Fitur 2024.

5. ANTECEDENTES

La feria internacional de turismo FITUR es el punto de encuentro global para los profesionales del turismo y la feria líder para los mercados receptivos y emisores de Iberoamérica. La feria es el foro único para promocionar las marcas, presentar nuevos productos, conocer las últimas tendencias, hacer contacto, iniciar proyectos y cerrar acuerdos. Cinco días de altísima intensidad en el gran foro de negocios de la industria mundial del turismo, siendo los tres primeros días dedicados al público profesional y los dos últimos días al público final.

La edición de FITUR 2023, culminó con un balance de absoluto éxito que pone de manifiesto el gran dinamismo de toda la cadena de valor de la industria turística, y las buenas perspectivas de crecimiento de esta actividad a nivel mundial. A la satisfacción transmitida por las empresas, países y destinos participantes, por las operaciones de negocio y contactos realizados, se suman las elevadas cifras de esta edición que ha superado todas las expectativas, alcanzando parámetros ya muy próximos al récord histórico de FITUR 2020.

En este sentido, durante los cinco días de feria, FITUR ha congregado a un total 222.000 asistentes que representan un crecimiento del 99,6%, casi el doble que en 2022. Atendiendo al perfil de estos participantes, se han contabilizado 136.000 profesionales, que representa un crecimiento del 68% y 86.000 visitantes estimados tras el cierre de sus dos jornadas de público, que prácticamente multiplican por tres el dato del pasado año.

En cuanto a participación, la feria ha reunido a 8.500 empresas, 131 países, 755 titulares, a lo largo de 8 pabellones del recinto ferial, que han representado una superficie de 66.900 m² netos de exposición, igualando la ocupación de 2020.

PROMPERÚ, en la edición 2023 participó con un stand de 198 m² ubicado en el pabellón 3 de América (stand 3D01); donde se logró promover la diversificación del destino enfatizando las ofertas de cultura, naturaleza y aventura, actividades al aire libre con prácticas sostenibles. La participación de PROMPERÚ se vio acompañada por una delegación de 26 empresas expositoras (entre DCM, Tour operadores y hoteles), quienes concretaron más de 600 citas con profesionales del sector y estimaron en su conjunto un potencial de negocios de + 3'051,000 millones de dólares; lo cual generó un efecto de optimismo y esperanza entre los profesionales del sector.

Para el año 2024, PROMPERÚ contará con un stand de 360 mt2 con cuatro lados abiertos y la participación de 30 empresas peruanas como expositoras.

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- Incentivar la comercialización y diversificación de la oferta peruana, haciendo énfasis en experiencias únicas donde se ofrece una variada oferta turística (cultura, aventura, naturaleza y gastronomía), nuevos productos, infraestructura hotelera y servicios de alta calidad.
- Generar un espacio de encuentro entre productos y operadores turísticos peruanos con tour operadores y mayoristas del mercado español
- Capacitar a la cadena comercial de España acerca de los principales destinos y productos turísticos del Perú, brindando información competitiva y actualizada que permita un mejor conocimiento del país.

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

7.1 ACTIVIDADES

DATOS DEL EVENTO

- Nombre del evento: FERIA FITUR 2024
- Fecha del evento: del 24 al 28 de enero 2024
- Fecha de montaje: 22 de enero de 2024
- Fecha de desmontaje: 29 -30 de enero de 2024
- Lugar: Av. Partenón 5, 28042, IFEMA, Madrid – España.
- Cantidad: 30 expositores
- Metraje de Stand:360 m2. 4 lados abiertos

El proveedor deberá cumplir con los lineamientos establecidos en los Anexos 1 y 2 del presente documento

- Plano de ubicación del Stand de Perú 360 m2.
- Manual de Marca país.

7.1 Piso de stand

- Tarima con 5cm de alto (esto no puede estar estructuralmente unido al piso)
- Parquet sintético laminado de alto tránsito color beige.
- Remate de aluminio en todo el perímetro del stand (esto no puede estar estructuralmente unido al piso).
- Rampa reglamentaria para personas con discapacidad (esto no puede estar estructuralmente unido al piso). La cinta empleada para la colocación del laminado debe ser retirada, ya que al no hacerlo por parte del organizador del evento estaría generando costos adicionales que deben ser asumidos por el proveedor.

7.2 Construcción de paredes

- Altura media de las paredes sobre los 4 metros desde el nivel del suelo (verificar el tamaño en el reglamento de la feria, que figura en la web del evento).
- Paredes y mesas en tableros de partículas en acabado melamínico u otro ecológico, color a petición de PROMPERÚ.
- Puertas integradas en la pared con dimensiones 0.85 mts de ancho x 2 mts de alto con 02 juegos de llave.

7.3 Estructura aérea.

- Estructura aérea con la marca país, con Truss para luz, estructuras y/o columnas, así como banner de 13 gr. o láminas en PVC livianas, dependiendo del reglamento de la feria.
- Este banner aéreo deberá instalarse de esquina a esquina encuadrando toda la superficie del stand.
- No se debe exceder las 40 toneladas de peso y/o 25 Kilos por metro cuadrado.
- Esta estructura deberá encontrarse bajo los 4 m realizando la medida desde el suelo hasta el final de la estructura.
- Los detalles de los mismos deben verse reflejados en el plano que será enviado por PROMPERÚ a los

organizadores del evento.

Interior de la estructura aérea

- Banner aéreo retro iluminado con logo de Marca Perú que se incluye en el presente documento.
- Altura 1.50 m o 1.80 mts, depende del metraje de la feria (verificar el detalle en la página web del evento).
- Textil translúcido con guarnición de goma.
- Bastidor de aluminio con perfiles ultradelgados.
- Confeccionado con goma en todo su perímetro para el montaje en el marco de aluminio.
- El proveedor recibirá el manual de construcción de la feria, una vez haya sido elegido como proveedor de PROMPERÚ. 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.

Exterior de estructuras aéreas

- Banner deberá tener gráfica a 02 caras.
- El aéreo debe estar a una altura, esta distancia se especifica en el manual de las ferias que se le entregará al proveedor una vez haya sido elegido como proveedor de PROMPERÚ.
- Truss de estructuras aéreas las mismas que deben ir colgadas por cables de acero a la máxima altura permitida.
- Truss: el tamaño dependerá del metraje del stand, cubos en las esquinas de unión.
- Truss americana de 0.40cm x 0.40cm, motores para instalación a techo, transporte, instalación y desinstalación.
- Cabezas móviles 575.40 (El número de cabezas dependerá del metraje del pabellón) luces par Led de 3.0 vatios c/u, consola dimmer y cableado de señal AC, transporte, instalación y desinstalación.
- Truss circulante y travesa de 4 cordones

Foto referencial



7.4 Módulo de Co-expositores

Los módulos deben presentar las siguientes características:

Cantidad: 30

- Los detalles de los módulos deben verse reflejados en el plano que PROMPERÚ entregará al proveedor el mismo que serán presentados a los organizadores del evento.
- Se debe buscar la mayor visibilidad de todos los co-expositores y a la vez independencia física entre ellos. Se prioriza la ubicación en el perímetro del stand.
- 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.
- Los módulos de co-expositores deberán utilizar sillas cómodas. Estas no deben estar ubicadas al borde del pasillo ya que pueden ocasionar un accidente.
- El frente de los módulos debe ser idealmente amplio y de 2.5 mts x 1.60 mts. Mínimo

Especificaciones Técnicas del Módulo de Co - expositor

- 01 estructura lounge

- Material MDF, egger o color maple.
- Dimensiones aprox. 210 x 200 cm
- 01 asiento con capacidad para dos personas y con respaldo, tapizado en color egger o maple, con cajón para guardar material de puertas corredizas con chapa de seguridad, incluye 02 juegos de llaves.
- 02 cojines impresos con diseño de PROMPERÚ.
- 30 TV de 24 pulgadas, uno para cada expositor donde se pasarán los videos de cada empresa.
- 01 armario con cerradura (50 largo x 50 ancho x 90 alto).
- 01 Mesa: de 70 x 70 cm, pata central de 70 cm alto; se debe incluir una gráfica impresa del mapa de Perú que cubra todos los bordes de las partes de los tableros. (mapa en español que será enviado por PROMPERÚ vía correo electrónico al día siguiente de emitida la orden de servicio)
- 02 sillas ergonómicas 51cm de ancho x 58 cm profundo x 97 cm de alto, color blanco o transparente, según el requerimiento del área. (por módulo).
- Separador lateral: Aprox. 200 largo x 10 ancho x 125 alto.
- 31 listones de OSB de dimensiones 160 largo x 8 ancho x 2 alto cm.
- 01 tabla o columna de información: 180 alto x 50 cm ancho sujeta al gabinete, capaz de sostener el monitor, estructura elaborada en mdf, acabado en pintura vinílica blanca.
- 01 letrero o friso de co expositor: con el nombre de cada empresa en vinil recortado autoadhesivo sobre placas de forex (40 cm alto x 70 cm largo, en la parte superior de la tabla o columna).
- 01 gabinete para guardar material con doble piso y cerradura bajo llave, dimensiones aprox. 90cm de alto x 50 cm de ancho, en el interior debe estar tener divisiones.
- 01 enchufe doble, de usanza internacional, cableado interno.
- 01 porta folletero de acrílico: que calce folletos tipo a5
- 1 basurero pequeño color blanco con bolsas transparentes, la mismas que se cambiaran todos los días.

7.5 Almacén

- El área del almacén dependerá del área total del stand 360 m2
- Se deberá considerar un espacio equivalente y aproximado al 5% del área total del stand.
- Paredes cerramiento general realizado en perfilera metálica en MDF pintado en color blanco, incluye puerta en MDF color blanco 1m. de ancho por 2.10 de alto
- Incluir dos juegos de llaves con chapa de seguridad, techado e iluminado
- Incluir gráficas en las paredes externas en vinil adhesivo impreso en MDF full color 1400 dpi en alta calidad.
- Deberá contar con la mayor cantidad de repisas posible en función de su metraje para colocar y ordenar el material promocional a entregar en la feria. Mínimo 01 por pared.
- 01 rack para colgar 30 abrigos.

7.6 Sala de Reuniones

- Construcción de la estructura de madera ecológica, color pino natural de 3.00m. por 4.00m.
- Techo recubierto, con material ligero o baldosas acústicas.
- 01 pared transparente de policarbonato con iconografía pavonada,
- PROMPERÚ enviará la gráfica vía correo electrónico.
- 01 puerta en material transparente de policarbonato empavonada con llave, con calcomanía de la marca país.
- Conexión a Internet permanente.
- Mobiliario:
- 01 sofá de 3 cuerpos, 02 sillones, en color natural y 02 de sillas
- 01 set de mesa de centro.
- 02 lámparas colgantes de madera.
- 01 alfombra.
- 02 plantas decorativas.
- 01 credenza de madera con puertas y repisa interior, de 1m de ancho x 0.90 de alto.
- 01 máquina de aire acondicionado portátil (para conectar en la pared), el motor no deberá hacer ruido ni ocupar mucho espacio.
- 01 TV pantalla LED de 50" incl. speaker ready for HDMI incl. HDMI player, HDMI cable for connection

to a laptop/iPad.

- 01 tacho de basura, color blanco, bolsa transparente.
- Implementación de gráfica en paredes de toda la sala. El diseño gráfico será entregado por PROMPERÚ para la elaboración de la misma al día siguiente de perfeccionado el contrato.

7.7 Mesas de Apoyo

- 03 mesas de apoyo de 80 x 80 cm
- Vinil para la mesa de apoyo el cual será colocado cubriendo todo el tablero de la mesa, de extremo a extremo.
- 03 basureros pequeño color blanco
- Las mesas deberán contar con enchufes (2) y los cables correspondientes.
- 03 table tent de 40 x 35cm en material fuom en color rojo y letras blancas

Foto referencial



7.8 Cocina

01 Cocina equipada detrás de la barra gastronómica

En material triplay fenolico o similares de 2 x 3 m².

- 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
- 2 estantes bajos y 2 altos de 1.20 cm. para guardar las fuentes o menaje
- 01 maquina de café profesional
- 01 mesa de apoyo
- 2 Tomacorrientes triple
- 01 puerta con grafica

7.9 Barra de Degustación de Gastronomía, Pisco y chocolate

Dentro del stand de Perú en la Feria FITUR 2024 se busca promover los Super Foods peruanos, entre ellos están: café, cacao y la bebida nacional el pisco, chocolate

- 01 barra de 2.80 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, conforme 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
- Servicio de agua para la barra y un lavatorio para el buen desenvolvimiento de los cocteles a preparar.
- 01 tomacorriente triple.
- Iluminación de 02 dicroicos en luz cálida.
- 01 sistema de audio mínimo de 300 watts. para el uso de la microfónica.
- 01 arreglo floral con flores de la estación de 0.30 cm. por lado

Foto referencial de la Barra



7.10 Pantalla video Wall:

- 01 pantalla LED de 3 x 4 m2. Backlight, Ultra-Narrow Bezel Video Wall Display. Definición full high con alta resolución.
- Direct LED backlighting for improved uniformity
- 500cd/m² brillo máximo combinado con resolución full HD.
- 01 laptop / i5 / 4GB RAM / 500GB HDD
- 01 equipo de sonido básico con 02 micrófonos inalámbricos
- 01 micrófono para demostraciones.
- 01 pantalla LED HD digital de 24" para cada expositor (30) con tecnología para presentar fotos o vídeos (acceso USB)
- micrófono tipo vincha para el chef
- 01 micrófono inalámbrico para el barista
- Incluye personal técnico para el buen funcionamiento

7.11 Tótem de co-expositores

- Medida del Tótem: 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.

7.12 Counter de información

- 02 módulos de 1.20 de alto x 0.90 de ancho y 0.50 cm de profundidad, con ruedas para fácil movilidad, 02 repisas internas y puertas con seguro, confeccionados en material ecológico para información turística.
- 02 sillas altas para cada módulo en color beige o blancas
- Graficas en vinil adhesivo a full color impreso a 1400 dpi
- Logo de Perú volumétrico, troquelado a proporción
- 03 table tent de A3 en celtex con vinil impreso en tira y retira con base de madera o acrílico

7.13 Iluminación:

- El proveedor está a cargo de hacer todas las conexiones eléctricas y asumir el costo del consumo diario durante los días de feria. Tener en cuenta que debe coordinar con el organizador de la feria el detalle de este servicio.
- Todas las instalaciones temporales deben ser protegidas por un RCD 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 a IFEMA 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 a la coordinadora 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.

7.14 Área de Realidad Virtual

Se requiere un área de 2 x 2 m2. con una silla para las presentaciones del destino, esta área deberá contar con dos paredes del tamaño estándar que usaran en el stand, además de contar con gráficas que PROMPERU enviará para la debida impresión y colocación.

7.15 Fiesta de Paurcartambo

Área de un metro lineal para colocar mascarar e información sobre la Fiesta de Paucartambo, esta parte estará debidamente impresa con gráfica que PROMPERÚ enviará conjuntamente con la información a imprimir luego de perfeccionado el contrato.

7.16 Graficas a cubrir para el ambiente del Stand:

- Aéreo (parte interior y exterior del mismo).
- En la parte exterior de la cocina, del almacén, paredes interiores de la sala VIP.
- Tótem de información co-expositores.
- Friso co-expositores.
- Gráficas separadoras laterales o de fondo semitransparente a impresión directa.
- Película adhesiva para la sala de reuniones.
- Señalética de piso en vinilo recortado ultra resistente.
- Área de realidad virtual.
- Gráficas para activaciones, impresión en foam formato A3 con vinil adhesivo y troquelado (imágenes gastronómicas y mensajes).
- Gráficas para los módulos de información turística con PROMPERU
- Las imágenes no deberán estar pixeleadas, siendo recomendable banner textil o vinilo recortado.
- Fotos retro iluminadas con luz blanca para generar mayor impacto en las gráficas, específicamente para las gráficas aéreas.
- El proveedor deberá proponer la cantidad, tamaño y material de impresión de las gráficas decorativas que según el diseño del stand serán utilizadas para los espacios comunes haciéndose cargo de las mismas.
- Impresión de mapas para las mesas de los expositores de 80 cm.de diámetro
- PROMPERÚ diseñará las gráficas necesarias que el proveedor indique con sus respectivas medidas, las que serán impresas y colocadas en las paredes del stand por cuenta del proveedor.

7.17 De los servicios Generales del Stand

- 05 macetas con plantas tropicales verdes,
- 02 pizarras tipo tijera con tizas de colores (deberá incluir la escritura en las mismas en colores y diseños innovadores).

8. GENERALES

a) Servicios

- 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
- Asimismo, se deberá contar todos los días del evento con un responsable del proveedor en el stand

a disposición de PROMPERÚ que hable español, que tenga capacidad para solucionar cualquier inconveniente con la infraestructura.

- 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.

b) 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

METRAJE	NUMERO EXPOSITORES	SMART PHONES	INTERNET
360 M2.	30	70	800 MB.

8.1 Servicio de Fotografía y filmación

1) Registro y edición Fotografía y filmación

Fechas: 24, 25 y 26 de enero de 2024

Horario: 10:00h. (Madrid)

Imágenes a registrar:

- Imágenes generales del stand de Perú (tomas generales y de detalle).
- Registrar todos los ambientes del stand.
- Actividades oficiales, activaciones, presentaciones especiales (danzas).
- Reuniones protocolares o de negocios realizadas en el stand.
- Expositores, compradores, 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 que ayuden a contextualizar en qué ciudad se desarrolla el evento.
- Reunión de networking previo a la feria. El proveedor coordinará con el representante de PROMPERÚ el lugar y horario exacto de esta cobertura.
- Se deberá seguir las pautas para el registro de eventos disponibles en: <https://andendecontenidos.promperu.gob.pe/?w=SQOiq0IKrq>
- 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.

2) Registro de video

- Grabación de falso vivo
- Fecha: 24 de enero
- Recorrido y presentación del stand de Perú con un presentador en cámara.
- En coordinación con PROMPERÚ se designará a la persona que realizará dicha presentación.
- Se deberá usar micrófono solapero o direccional para el registro de audio.

Entrevistas:

- Realización de al menos cinco (05) entrevistas.
- Se considerará 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 realizarán en plano busto usando micrófono solapero o direccional.

3) Edición de corte grueso

- Duración: aproximada de 5 minutos.

- La edición deberá incluir imágenes de las actividades registradas, así como los principales momentos de cada entrevista.
- Se trata de una edición por corte simple, sin música, sobreimpresiones o ningún otro elemento gráfico.

4) Envío de material durante el evento

Fotografía

- 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.
- El envío deberá realizarse a más tardar a las dos horas de realizado el registro de las actividades del día.
- PROMPERÚ podrá **solicitar el envío de fotografías en cualquier otro momento de la jornada.**

Video

- Falso vivo.
- Se deberá enviar el mismo día, tras la realización de la grabación (24 de enero).
- Corte grueso.
- Deberá **enviarse a más tardar a las 9:00 am del 28 enero (hora de Perú).**

5) Características técnicas Fotografía

Fotografía

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

Video

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

Edición

- Las ediciones se realizarán en un software profesional comercial.
- Resolución: Full HD (1080 x 1930 px), formato MP4 H.264

6) Entrega final de fotografía y filmación

- 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 el acta de entrega de imágenes elaborada por PROMPERÚ de acuerdo al anexo 3 de los presentes TdR.

Nota:

Hasta los 03 días calendario, contados 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.

8.2 Personal de Apoyo

El servicio incluye al siguiente personal 01 supervisora y 09 personal de apoyo de acuerdo al siguiente detalle

Funciones:

Supervisora:

- Supervisión general de todo el servicio y material promocional del evento todos los días de la feria.
- Deberá estar presente desde un día previo a la inauguración de la feria y hasta su culminación.

Personal de Apoyo:

- Bienvenida y atención a todos los visitantes del stand, ver el almacén y otros aspectos logísticos, debe contar con la capacidad para solucionar cualquier inconveniente, conflicto o requerimiento con la infraestructura y equipos.
- atención de los expositores dentro del stand de PROMPERU
- Horario: de 09:00h. a 19:00h
- Vestimenta: Ir vestidos de negro, porque PROMPERU les entregará elementos peruanos.

Todo el personal solicitado está a cargo de la Coordinadora del Stand de PROMPERU.

Nota:

- El proveedor enviara vía correo electrónico en un plazo de hasta 3 días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato la lista del personal de apoyo, de nacionalidad peruana.
- PROMPERU será el encargado de la aprobación del personal de apoyo vía correo electrónico, tendrá un plazo de hasta 1 día calendario, contados a partir del día siguiente de enviada la lista por parte del proveedor.
- El proveedor deberá cubrir los gastos del personal de apoyo, el pago de su servicio, los gastos de almuerzo caliente, traslados diarios, 2 botellas de agua diarios
- El personal contratado no tiene ningún vínculo laboral con PROMPERU.

9. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR PROMPERU

PROMPERU hasta los 10 días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato PROMPERÚ, se enviará lo siguiente información vía email:

- Material audiovisual para los TV de 24" de los 30 expositores y de la pantalla de 3 x 4 m. solicitados en el presente documento.
- 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.

10. SERVICIOS GENERALES DEL STAND

- 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
- 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 que está en el Manual del Expositor. Asimismo, se deberá considerar la conexión óptima para asegurar la correcta conexión de los dispositivos electrónicos ubicados dentro del stand, así como soportar la conexión de aproximadamente 70 usuarios a la vez.
- El proveedor ganador deberá también tener en cuenta los plazos de entrega y pagos exigidos por el organizador de la Feria, en este caso IFEMA, 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, entre otros gastos necesarios para cumplir con el servicio integral. **El mismo que se colocará en la estructura de costos que se adjunta en el presente documento.**
- El proveedor deberá enviar su estructura de costos según lo solicitado en el 7.2, 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 de IFEMA para las fechas y horarios de montaje para el armado y desarmado de la zona de PROMPERÚ.
- A los 5 cinco días de perfeccionado el contrato, el proveedor enviara la propuesta de diseño, a la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo y la Oficina de Producción cuentan con hasta 02 días calendarios desde la fecha de su recepción, para hacer observaciones al producto mediante correo electrónico a la dirección indicada por el proveedor. El proveedor tiene 04 días calendarios para realizar las subsanaciones.
- En caso de transcurrir dos días calendarios sin que el proveedor reciba pronunciamiento alguno de PROMPERÚ, éste dará por aprobada la adaptación final solicitada.
- 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.

10.1 Seguridad y Limpieza

Considerar una persona de seguridad diurna para supervisión de la seguridad de equipos y el stand durante los días de la feria.

La limpieza deberá ser diaria, retiro de desechos de los tachos de basura de todo el stand

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.

11. CONDICIONES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

Sobre fechas de entrega:

El proveedor deberá entregar el almacén completo, por lo menos 02 días 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 PROMPERU (con el funcionario presente en el stand) y el proveedor.

Sobre el material gráfico:

Las fotografías, logos y la página web de PROMPERU serán brindados por PROMPERU con al menos 10 días calendarios previos al inicio del montaje de la feria.

Sobre la supervisión del servicio:

La verificación y control de la calidad del servicio serán realizados por PROMPERU a través de la coordinación del departamento de Mercado europeo, 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.

12. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Perfil de la empresa:

Con experiencia en mínimo 05 (cinco) servicios prestados en: construcción o implementación de pabellones y/o stands para eventos comerciales, ferias de turismo o exportaciones o gastronómicos, exposiciones, congresos y/o

similares internacionales en los últimos 5 (cinco) años en Europa.

Acreditación:

Copia legible del contrato original 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.

La experiencia del postor se acreditará con una copia simple del contrato u órdenes de servicio, o constancia de conformidad o constancia de presentación de servicio o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

Otras obligaciones del contratista

El proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizara, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

Personal Clave:

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

01 director de Proyecto

- Mínimo grado de Bachiller o equivalente de la carrera de Administración o Marketing o Publicidad o Administración o Economía o Comunicaciones o Arquitectura o Ingeniería Civil o Ingeniería en construcción

Acreditación:

Con copia del diploma o documento equivalente.

Con experiencia en mínimo 5 servicios relacionados a: proyectos de construcción o acondicionamiento de stands o ejecución del proyecto o producción de eventos.

- Con experiencia mínimo de 05 servicios en: proyectos de construcción o acondicionamiento de stands o ejecución del proyecto o producción de eventos.

Acreditación:

Se acreditará con copia legible de las constancias de trabajo u orden de servicio o constancia que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

- Actividades a realizar
Encargado del diseño y de la operación del stand.

13. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar: Madrid, España

Plazo: El plazo de ejecución será a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato hasta el día 30 de enero 2024.

- Fechas de montaje: 22 de enero 2024
- Horario: 08.00 a 20.00 hr.
- Fecha de la feria: 24 al 28 de enero 2024
- Fecha de desmontaje: 29 y 30 de enero 2024

14. PRODUCTO

Producto 1:

EL proveedor deberá enviar un informe que contenga:

- Un archivo PDF que contenga al menos 02 propuestas de distribución y diseño moderno e innovador que tome en cuenta tanto la ubicación del stand 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.

- Una vez enviada la propuesta de distribución y diseño del stand, la Sub Dirección de Turismo Receptivo de PROMPERU cuenta con 02 días calendarios desde la fecha de la recepción del informe, para emitir su conformidad o hacer comentarios a la misma vía correo electrónico a la dirección electrónica indicada para dicho efecto por el constructor. En el caso de que el proveedor tuviese que realizar ajustes al diseño, el proveedor tiene hasta 02 días calendarios para presentar la propuesta de diseño y distribución modificada. En caso de transcurrir 5 días calendario sin que el constructor reciba pronunciamiento alguno de PROMPERU, éste dará por aprobada la adaptación final del diseño.
- 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. Asimismo, el proveedor deberá enviar dicha información al organizador de la feria de acuerdo al cronograma propuesto por el organizador, 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.

Fecha: el envío del informe se debe realizar hasta 05 días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.

- **Producto 2:**

EL proveedor deberá enviar un informe que contenga:

- 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.

Fecha: el envío del informe se debe realizar hasta el 30 de enero de 2024 previo perfeccionamiento de contrato.

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

- a) Informe en formato PDF de acuerdo a lo detallado en cada producto, estos deben estar dirigidos al Departamento del Mercado Europeo de la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo.
- b) La orden de servicio.
- c) Correo de notificación de la orden de servicio.

15. FORMA DE PAGO

Se realizarán 02 pagos parciales de (40% Y 60% del monto contratado), en moneda extranjera (dólares americanos) por transferencia bancaria de acuerdo con el siguiente detalle:

- El 40% a la conformidad del producto No. 1
- El 60% a la conformidad del producto No.2

Para lo cual cada producto debe haberse presentado y contar con la conformidad del departamento de Mercado europeo, 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 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.

16. 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.

17. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad será emitida por el Departamento del Mercado Europeo y por la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo; previa visto bueno por parte de la Oficina de producción y la Oficina de Comunicaciones, en un plazo que no superará los 7 días calendario.

18. 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:

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

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

19. 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

20. 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.

21. 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

22. 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.

23. 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 efectuar, 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.

REFERENCIAL DE ESTRUCTURAS DE COSTOS			
ITEM	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
PISO DE STAND			
ESTRUCTURA AEREA			
CONSTRUCCION DE PAREDES			
MÓDULOS DE EXPOSITORES			
ALMACÉN DE PROMPERU			
SALA DE REUNIONES			
COCINA GASTRONOMIA Y BARRA PARA PISCO Y CAFE			
PANTALLA VIDEO WALL			
TOTEM DE INFORMACIÓN A LOS COEXPOSITORES			
COUNTER DE INFORMACIÓN			
AREA DE ACTIVACION			
MODULOS CON INFORMACION DE EXPOSITORES			
TOTEM DE EXPOSITORES Y MODULOS DE INFORMACION TURISTICA			
ILUMINACIÓN			
ELEMENTOS DECORATIVOS DEL STAND			
REGISTRO FOTOGRÁFICO			
REGISTRO FÍLMICO			
EQUIPOS AUDIOVISUALES			
SERVICIO DE TRANSPORTE DE MATERIAL			
SERVICIO DE INTERNET			
SERVICIO DE SEGURIDAD Y LIMPIEZA			
IMPRESIÓN DE GRÁFICAS			
ELECTRICIDAD			

24. 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.

Anexo 1

Reglas para la construcción de proveedores - Plano de ubicación del Stand de Perú 360 m2.

<https://www.ifema.es/general/doc/normas-generales-participacion/normas-generales-de-participacion.pdf>

Anexo 2: Manual de Marca País

https://drive.google.com/file/d/19QbRYFWoeEcGROqD6R_6ePkw26fIF4Pp/view?usp=share_link

Anexo 3

Acta de entrega de Imágenes

<https://docs.google.com/document/d/1p8h1z5Z9LdB5XUe6Jggb8R8Zf739njrZ/edit#heading=h.gjdgxs>