

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE PRODUCCIÓN GENERAL PARA LA RUEDA DE NEGOCIOS EUROPA 2025

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo – Departamento del Mercado Europeo

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere la contratación del servicio de producción general para la Rueda de Negocios Europa 2025, que incluye alquiler de local, implementación, acondicionamiento de ambientes y agendamiento de citas, para el espacio donde se llevará a cabo la rueda de negocios Europa 2025 en España (Valencia y Barcelona), Italia (Roma y Milán) y Francia (Lyon y Toulouse).

3. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública de la presente contratación es servicio de producción general para la Rueda de Negocios Europa 2025, que incluye alquiler de local, implementación, acondicionamiento de ambientes y agendamiento de citas, que permitirá dar a conocer la oferta peruana de potenciales clientes para el mercado europeo, generando así mayores oportunidades de negocios con las empresas y contribuyendo al fortalecimiento de la imagen del país, el impulso de los viajes de turistas internacionales hacia nuestro país.

4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Centro de costo: Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo – Departamento del Mercado Europeo

APEX ITALIA: 0343.2025 Rueda de Negocios Europa (SP FR IT) - Italia

APEX ESPAÑA: 0317.2025 Rueda de Negocios Europa (SP FR IT) - España

APEX FRANCIA: 0325.2025 Rueda de Negocios Europa (SP FR IT) - Francia

5. ANTECEDENTES

Los roadshows son eventos dirigidos a la cadena comercial de los mercados meta en Europa (España, Francia e Italia), a través de los cuales se impulsa la comercialización de la oferta turística de manera activa; estos se desarrollan de manera ininterrumpida desde el año 2013 especialmente en los mercados de Latinoamérica. Para el 2025, los mercados España, Francia e Italia incluyeron esta actividad en su plan operativo institucional 2025.

Es importante mencionar que los roadshows organizados por PROMPERÚ incorporan no sólo el espacio de rueda de negocios, sino también presentación del destino con la finalidad de realizar un trabajo de promoción de destinos.

El roadshow en Europa (España, Francia e Italia) se realizará del 29 de septiembre al 07 de octubre 2025, en formato presencial y con la participación de empresas peruanas, teniendo en cuenta el número de tour operadores y agencias de viajes de las ciudades emisoras más importantes de los mercados en mención, las cifras propuestas de potenciales participantes europeos serían en torno a los 100 por ciudad.

Con el fin de ampliar el alcance de esta acción y optimizar la inversión en los viajes de los empresarios, se visitarán tres ciudades emisoras importantes hacia Perú: Valencia y Barcelona (España), Lyon y Toulouse (Francia), Roma y Milán (Italia).

Cabe indicar que PROMPERÚ ha priorizado las siguientes regiones para la promoción turística en este mercado: Amazonas, Arequipa, Áncash, Cusco, Ica, La Libertad, Lambayeque, Lima, Loreto, Madre de Dios y Puno.

La participación de PROMPERÚ se verá acompañada por una delegación de **12 empresas co-expositoras** (entre DMC, Tour operadores y productos), quienes esperan concretar **más de 300 citas** con profesionales del sector y estiman en su conjunto un **potencial de negocios de USD 600,000**.

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo del servicio es fomentar las relaciones comerciales entre el canal comercial turístico peruano y europeo, a fin de impulsar la comercialización de paquetes turísticos al Perú, así como brindar información in-situ sobre los atractivos turísticos y productos comercializados.

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

DATOS GENERALES

Sede 1: FRANCIA /Lyon y Toulouse) Fecha tentativa de evento:

Lunes 29 de septiembre de 2025 (Lyon)

Martes 30 de septiembre de 2025 (Toulouse)

Hora del evento: previa confirmación por PROMPERÚ.

Ciudad: Lyon y Toulouse

Montaje: 28 y 29 de septiembre de 2025.

Desmontaje: 30 de septiembre y 01 de octubre. Una vez finalizado el evento.

Sede 2: ITALIA Roma y Millán)

Fecha tentativa de evento:

Jueves 02 de octubre de 2025

(Roma) Viernes 03 de octubre de

2025 (Milán) **Hora del evento:**

09:00 h. a 13:30 h.

Ciudad: Roma y Milán

Montaje: 01 y 02 de octubre de 2025.

Desmontaje: 03 y 04 de octubre. Una vez finalizado el evento.

Sede 3: ESPAÑA (Barcelona y

Valencia) Fecha tentativa de evento:

Lunes 06 de octubre de 2025 (Barcelona)

Martes 07 de octubre de 2025 (Valencia)

Hora del evento: 9:00 h. a 13:30 h. (en ambas locaciones, previa confirmación por PROMPERÚ) **Ciudad:** Barcelona y Valencia.

Montaje: 05 y 06 de octubre de 2025 (un día antes de evento)

Desmontaje: 12 y 13 de octubre de 2025. Una vez finalizado el evento.

PROMPERÚ a través de la Oficina de Producción le comunicará al contratista la confirmación de las fechas del evento para la ejecución del servicio. Dicha confirmación se realizará hasta 02 días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONSIDERAR EN CADA UNA DE LAS SEDES (España, Francia e Italia):

A. ALQUILER DE LOCACIÓN

- El proveedor deberá presentar como mínimo 02 opciones de locaciones por cada ciudad indicada, junto al plano de planta e imágenes referenciales del mismo, para la elección.
- El proveedor debe considerar espacios abiertos, galerías de arte u hoteles históricos (mínimo 4 estrellas) que reflejan la cultura local y son óptimas para la realización de ruedas de negocios.

Requisitos de locación:

- Superficie aproximadamente de 150 m²
- Ubicación céntrica o en áreas comerciales de fácil acceso en las ciudades mencionadas.
- Los espacios deberán contar con las instalaciones adecuadas y cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, con opciones para presentaciones y reuniones, como tecnología audiovisual y wifi.
- Los establecimientos deberán contar con facilidades de catering, salón de reuniones y opciones de alojamiento.
- La locación deberá tener experiencia en eventos similares y relevantes.
- Deberá contar con un foyer para recepción, registro y acreditación.

B. SALA RUEDA DE NEGOCIOS

Para la implementación de cada sala de rueda de negocios se requiere lo siguiente:

- 06 tótems de MDF autosoportado, con instalación de vinil adhesivo blackout, impreso a full color 1440 dpi (tira y retira), con medidas de 2.5 mts de alto x 1 mts. de ancho (medidas aproximadas)
- 02 backings de MDF autosoportado, con instalación de vinil adhesivo blackout, impreso a full color 1440 dpi (tira y retira), con medidas 3.5 mt ancho x 2.5 mt de alto (medidas aproximadas)
- 15 table tent en celtex o foam, tamaño A4 con base de madera que puedan auto soportarse en cada mesa de negociación. Deberá contar con impresión vinil blackout 1440 dpi tira y retira.
- 13 mesas rectangulares con tablero de vidrio y base de metal. Medida mínima de 1.2m ancho x 0.60 m profundidad x 0.90 m alto. Cada mesa deberá estar revestida con tela spandex en color negro y camino de mesa de temática peruana para cubrir las mesas (previa validación y confirmación por PROMPERÚ)
- Colocación de 15 puntos de conexión (tomacorrientes dobles). Deben incluir el sistema de cableado para todo el evento deberá ser cubierto con canaletas de seguridad, además de considerar lo requerido por cada locación. Canaleta de doble color: negro y amarillo (protector cable piso). El proveedor deberá alinearse a la normativa de seguridad vigente de cada locación.
- 01 pódium con el branding correspondiente a cada rueda de negocios, por cada locación propuesta.
- Equipos audiovisuales: equipos de sonidos, 01 ecran, 01 proyector, 02 micrófonos, pantallas de TV con contabilizador para anunciar los tiempos de cada cita de negociación (incluir sonido de alerta al término de cada cita)
- El proveedor debe considerar el servicio de coffee break permanente en cada sala de rueda de negocios, para un mínimo de 150 personas por locación, de acuerdo al siguiente detalle:

Bebidas:

- 1 estación permanente de bebidas calientes: Café, leche vegetal (almendras, avellanas), ○ Infusiones y agua.

- 1 estación permanente de jugo de frutas.

Bocaditos:

- 3 opciones de sándwich y 1 opción de bocadito salado, por persona.
- 2 opciones de bocaditos dulces, por persona.

Personal:

- Por lo menos 3 mozos uniformados con pantalón negro, camisa blanca, y corbata

C. CONVOCATORIA DE EMPRESAS Y AGENDAMIENTO DE REUNIONES

El proveedor contratado deberá llevar a cabo la identificación, convocatoria y garantizar la asistencia de empresas interesadas en participar en la rueda de negocios en cada una de las ciudades donde se realizará dicho evento (6 ciudades en total).

Ciudad	Mínimo de empresas tour operadoras participantes	Mínimo de agencias de viaje participantes*
Valencia	30	20
Barcelona	40	20
Milán	40	15
Roma	25	20
Lyon	30	20
Toulouse	30	20

El proveedor deberá identificar, de manera exhaustiva y detallada, las empresas que participarán en la rueda de negocios en cada ciudad. Las empresas deberán ser seleccionadas en función de su relevancia para el evento y de acuerdo con los perfiles definidos por PROMPERÚ.

Una vez identificadas las empresas, el proveedor deberá enviar un listado preliminar de las mismas a cada especialista del mercado de Promperú, a través del correo electrónico, para su revisión y selección. Este listado debe ser enviado hasta 07 días calendario, luego de haber sido firmado el contrato.

Con la lista de empresas aprobada por PROMPERÚ, el proveedor será responsable de la convocatoria formal de las empresas invitadas a participar en la rueda de negocios en cada una de las ciudades. El proveedor deberá asegurar que todas las empresas convocadas reciban la información necesaria sobre el evento, incluyendo fechas, horarios, lugares.

El proveedor deberá enviar, por cada ciudad, el perfil detallado de cada una de las empresas participantes a PROMPERÚ y a los participantes en la rueda de negocios. Estos perfiles deben incluir información relevante sobre los productos, servicios y capacidades de cada empresa, con el fin de facilitar la correcta selección de citas entre oferentes peruanos y compradores. Además de considerar una distribución de citas equitativa para los oferentes peruanos, de tal manera que todos tengan un mínimo de citas en cada ciudad.

El proveedor será responsable de la organización y agendamiento de citas entre las empresas participantes (oferentes peruanos y compradores) en cada ciudad, para ello deberá considerar las

herramientas necesarias para ordenar y agilizar sus procesos, de tal manera que se pueda facilitar la información en tiempo real y cuando se requiera al equipo de PROMPERÚ.

El proveedor deberá coordinar, monitorear y gestionar todo el proceso relacionado con la identificación, convocatoria y agendamiento de citas, asegurando que el evento se realice de manera eficiente y conforme a las expectativas de PROMPERÚ.

*Las agencias de viaje solo participarán del espacio de networking, no del agendamiento de citas.

D. ZONA DE REGISTRO

- El proveedor deberá presentar al menos 02 propuestas de counter de registro, previa notificación de orden de servicio, que deberá contar con un mínimo de dos piezas (counter y backing)
- 02 tótems señaléticas de 2.0 mt de alto X 1.0 mt de ancho. Material de MDF con instalación de vinil adhesivo, impreso a full color 1440 dpi tira y retira. Autosoportado. Para ambientar la zona de registro
- Debe considerarse 02 puntos con tomacorrientes dobles con cables vulcanizados. Incluir personal de atención.
- 03 juegos de salas lounge, cada sala contará con 1 mueble de 2 cuerpos con respaldo, 2 muebles de 1 cuerpo tipo puff, 1 mesa de centro pequeña y plantas decorativas pequeñas en cada mesa. Color claro y/u oscuro en material tela tapizada en cuerina sin rasgaduras ni manchas, previa aprobación de PROMPERÚ.



Imágenes referenciales

- El proveedor deberá incluir la impresión de credenciales de acuerdo al siguiente detalle:
 - **Credenciales** ○ Cantidad: 430 unidades. ○ Material: Folcote doble estucado C-18. ○ Medidas: Ancho: 9.5 cm, Alto: 16.5 cm.
 - Impresión: Full color tira y retira. ○ Acabados: Plastificado brillo en tira y retira, puntas boleadas y troquel (para enganchar la cinta).
 - Cinta: Lanyard, borlón de 2 cm ancho x 90 cm largo con impresión full color en ambos lados y/o caras del lanyard, mosquetón metálico de 4 cm de largo aprox, de color plateado.
 - Incluye 4 cambios, PROMPERÚ enviará los diseños hasta 03 días calendarios contados a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato.
 - Medida: 2.5 cm de ancho x 95 cm de largo aprox. ○ Incluye la impresión y colocación de etiquetas adhesivas en cada credencial.

- El proveedor deberá considerar las cantidades por tipo de credencial según el siguiente cuadro:

TIPO	CATEGORÍA	CANTIDAD
VENDEDOR (EMPRESAS DE TURISMO PERUANAS)	1	75
COMPRADOR (EUROPEO)	2	320
ORGANIZADOR	3	20
STAFF	4	5

E. SALA CÓCTEL

El proveedor deberá considerar un espacio mínimo de 200 m², asimismo la implementación para el desarrollo de un brindis final en una sala con montaje tipo cóctel, para cada país donde se desarrollará las ruedas de negocios. Además, deberá enviar una propuesta de distribución (layout) por cada locación, para confirmación de PROMPERÚ, previa notificación de orden de servicio.

- 01 backing de 4m x 2.5m de alto en MDF con instalación de vinil adhesivo blackout impreso a full color 1440 dpi tira y retira. Autosoportado.
- La iluminación deberá estar considerada con 10 tachos parled para la ambientación de la locación.
- 02 juegos de salas lounge (se usarán los mismos juegos de la zona de foyer, los cuales se trasladarán a la sala de coctel desde las 18:00 hrs. o finalizar la rueda de negocios).
- 15 mesas altas tipo coctel con 4 sillas altas, de color blanco o beige, limpios sin rajaduras.
- El proveedor deberá considerar equipo audiovisual para cada cóctel: equipos de sonido, microfonía, pantalla LED de 4 mt de largo x 2.5 mt de alto como mínimo y personal técnico para su manejo y coordinaciones con PROMPERÚ. Tener en cuenta que se proyectarán videos de destinos del Perú en alta resolución.
- Sobre el servicio de catering, el proveedor deberá enviar la lista de productos a presentar, previa notificación de servicio y de acuerdo al siguiente detalle:
- Cantidad: 130 invitados

Bebidas ○ 02 tipos de gaseosas (blanca y oscura) y agua. ○ 02 rondas de bebidas refrescantes a base de productos de superfoods (previa coordinación con PROMPERÚ)

- 02 rondas de bebidas a base de pisco peruano.

Bocaditos ○ 03 opciones de bocaditos salados (1 frío y 2 caliente).

- 02 opciones de bocaditos dulces.

Nota:

- *El proveedor deberá considerar la entrega de packs de al menos 05 productos peruanos, previa coordinación con el equipo de merchandising de PROMPERÚ, para su elaboración y entrega en el brindis final.*
- *El proveedor debe considerar el siguiente detalle para la elaboración de los packs:*

F. MERCHANDISING

Paraguas con funda:

- Material: Poliéster de alta resistencia con recubrimiento repelente al agua.
- Estructura: Acero inoxidable con varillas reforzadas en fibra de vidrio para mayor resistencia al viento.
- Color: (negro)
- Diámetro abierto: 95 cm aprox
- Largo cerrado: 30 cm aprox
- Impresión: A 1 color logo marca en los paneles del paraguas, diseño será enviado por PROMPERÚ.
- Incluye:
 - Sistema retráctil que permite que el paraguas se pliegue con un solo toque.
 - Funda del mismo material con impresión del logo marca país en la parte delantera.
 - Mando ergonómico con acabado antideslizante y con cinta de transporte
 - Cinta velcro para sujetar el paraguas cuando está cerrado
- Acabados: Costuras reforzadas, sin rayaduras ni manchas.
- Cambios: 1
- Cantidad: 500 unidades



Imágenes referenciales

CONSIDERACIONES GENERALES

- El proveedor deberá considerar el envío de una lista de alojamientos y hoteles cercanos a la locación seleccionada.
- El proveedor deberá considerar 01 fotógrafo en cada locación de evento y enviará un mínimo de 20 fotos por día de rueda de negocios, en coordinación con el equipo de PROMPERÚ, teniendo en cuenta:
 - Imágenes generales de la locación antes de iniciada la rueda de negocios (tomas generales y de detalle).

- Registrar todos los ambientes de la locación en donde se realizará la rueda de negocios.
 - Actividades programadas.
 - Reuniones, entrevistas y trabajo de operadores en el stand.
 - Expositores, compradores, visitantes y periodistas.
 - Imágenes en la que se vea interacción de los expositores con los asistentes, mostrando la acción de negociación.
- El proveedor deberá considerar personal de apoyo: 01 persona para zona de recepción, 02 para zona de registro (incluye laptop, de preferencia peruanos que hablen el idioma de la locación en cada rueda de negocios), 02 para sala de rueda de negocios (control de contador, micrófono, y la agenda). Considerar que los mismos deberán vestir trajes típicos al finalizar en cada cóctel
 - Todo el personal contratado para el montaje, evento y desmontaje no tendrá ningún vínculo laboral con PROMPERÚ.
 - La contratación es a todo costo. El presupuesto del proveedor deberá incluir servicios profesionales, administrativos, operativos, logísticos, seguros, alimentación, traslado de materiales y equipos, entre otros gastos necesarios para cumplir con el servicio integral.
 - Los equipos y mobiliario serán brindados por el proveedor serán en calidad de alquiler, no serán de propiedad de PROMPERÚ.
 - Es responsabilidad del proveedor velar por el cuidado y seguridad de sus equipos durante el tiempo del evento (montaje, evento y desmontaje).
 - En caso de desastres naturales PROMPERÚ no será responsable de los posibles daños causados en los equipos.
 - Es requisito indispensable que el proveedor presente los seguros complementarios para trabajo de riesgo (SCTR) para todos los trabajadores que realicen labores durante el montaje y adecuarse a los requerimientos de cada locación para evitar complicaciones con sus accesos al montaje. El documento deberá ser enviado al día siguiente del perfeccionamiento del contrato.
 - De igual manera el proveedor deberá asegurarse que todo el personal utilice implementos de seguridad como casco, arneses, sogas, guantes y demás, durante el montaje y desmontaje.

8. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

- El proveedor deberá presentar dos propuestas de locaciones por cada ciudad de acuerdo al detalle indicado.
- El proveedor deberá presentar un plano de distribución de las mesas y elementos a implementar por cada sala, en cada ciudad.
- El proveedor deberá presentar hasta dos opciones por cada elemento a implementar solicitado: backings, tótems, counter de registro, credenciales.

9. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

PROMPERÚ proporcionará vía correo electrónico al proveedor el diseño de todas las piezas gráficas para su implementación, hasta 03 días calendario contados a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

10. PERFIL REQUERIDO

El proveedor deberá contar con experiencia en organización o producción de eventos de al menos 05 (cinco) eventos como foros, congresos, ruedas de negocio, seminarios, en los últimos 05 años.

Acreditación:

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de i) contratos u órdenes de servicios, o ii) constancia de conformidad o constancia de prestación de servicio; o iii) comprobantes de pago.

11. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar: Francia, Italia y España.

El plazo de ejecución será desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato hasta el 18 de octubre de 2025 (Fecha tentativa).

Según el siguiente detalle:

Sede 1: FRANCIA /Lyon y Toulouse) Fecha tentativa de evento:

Lunes 29 de septiembre de 2025 (Lyon)

Martes 30 de septiembre de 2025 (Toulouse)

Hora del evento: previa confirmación por PROMPERÚ.

Ciudad: Lyon y Toulouse

Montaje: 28 y 29 de septiembre de 2025.

Desmontaje: 30 de septiembre y 01 de octubre. Una vez finalizado el evento.

Sede 2: ITALIA Roma y Millán)

Fecha tentativa de evento:

Jueves 02 de octubre de 2025

(Roma) Viernes 03 de octubre de

2025 (Milán) **Hora del evento:**

09:00 h. a 13:30 h.

Ciudad: Roma y Milán

Montaje: 01 y 02 de octubre de 2025.

Desmontaje: 03 y 04 de octubre. Una vez finalizado el evento.

Sede 3: ESPAÑA (Barcelona y

Valencia) Fecha tentativa de evento:

Lunes 06 de octubre de 2025 (Barcelona)

Martes 07 de octubre de 2025 (Valencia)

Hora del evento: 9:00 h. a 13:30 h. (en ambas locaciones, previa confirmación por PROMPERÚ) **Ciudad:** Barcelona y Valencia.

Montaje: 05 y 06 de octubre de 2025 (un día antes de evento)

Desmontaje: 12 y 13 de octubre de 2025. Una vez finalizado el evento.

12. 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.

13. PRODUCTO

El proveedor deberá presentar a través de Ventanilla Virtual <https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/>, en formato PDF, hasta 05 días calendario, contados a partir del día siguiente de haber culminado la última fecha del evento, lo siguiente:

Informe en formato PDF dirigido al Departamento de Mercado de Europa y la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo, conteniendo lo siguiente:

- CheckList de cumplimiento del servicio.
- Por lo menos 30 fotos en formato JPG que evidencien el servicio. 10 por cada ciudad.
- La orden de servicio.
- Correo de notificación de la orden de servicio.

14. FORMA DE PAGO

Se realizará un único pago en dólares americanos, por transferencia bancaria, para lo cual el servicio debe haberse realizado y entregado el producto correspondiente y contar con la conformidad del Departamento de Mercado Europeo y la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo y con el visto bueno de 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 cmprobantepago@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.

15. 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.

16. PENALIDADES

En caso el contratista no cumpla con la ejecución de las prestaciones objeto del contrato dentro del plazo establecido, la Entidad aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto } F \times \text{plazo en días}$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

17. OTRAS PENALIDADES

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
Por retraso en el horario de entrega de la implementación e inicio de los servicios contratados	Hasta 3% del monto total del contrato por 0.5 hora de retraso en la entrega de la implementación.	Mediante informe emitido por la Oficina de Producción, y una vez presentado el descargo del proveedor, se evaluará la pertinencia de la aplicación de la penalidad por parte de la Oficina de Producción de eventos.
De presentarse quiñas, decoloración, desgastes, desniveles, roturas, astillados, etc.) en las estructuras como backing, tótems, muebles lounge, mesas altas, etc.; o en todo el mobiliario y estructuras solicitadas en el presente documento o incumplimiento en de la utilización de materiales indicados en el presente documento; al momento del montaje o durante el evento.	5% del monto total del contrato	

18. 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 causas:

- Incumplimiento injustificado de obligaciones contractuales, legales reglamentarias a su cargo, pese a haber sido notificado para ello;
- 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
- Paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido notificado para corregir tal situación;
- Por acuerdo entre las partes.
- Por caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite a la entidad de manera definitiva continuar con el contrato

19. ANTICORRUPCIÓN

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere la Ley

General de Contrataciones Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato.

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

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

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

20. INDEMNIDAD POR CONFLICTOS POR DERECHOS DE AUTOR

EL PROVEEDOR se obliga a mantener indemne a PROMPERÚ, de manera integral, incondicional y exclusiva, contra cualquier denuncia, queja, demanda y/o reclamo de terceros relacionado a la prestación de servicios regulado por el presente, de algún modo vinculado a su elaboración. De manera enunciativa más no limitativa, EL PROVEEDOR deberá mantener indemne a PROMPERÚ contra cualquier denuncia, queja, demanda y/o reclamo relacionado con los servicios regulados por el presente, en caso hayan sido elaborados sin contar con la autorización de los autores de obras preexistentes; en contravención a normas legales; o en caso la misma viole o infringe algún derecho protegido por el Derecho de Autor, derechos de marcas o cualquier otro derecho intelectual, así como derechos a la persona, al honor, a la imagen o cualquier otro derecho fundamental de la persona; o en caso viole los derechos de terceros, y cualquier denuncia, queja, demanda y/o reclamo por cualquier otro supuesto.

Asimismo, teniendo en cuenta la obligación de EL PROVEEDOR de mantener indemne a PROMPERÚ ante cualquier reclamo de terceros relacionado con los servicios regulados por el presente, este último deberá informar a EL PROVEEDOR de cualquier denuncia, queja, demanda y/o reclamo que existiese para que pueda iniciar la defensa correspondiente.

Si a pesar de lo anterior, cualquier autoridad o titular afectado imputara responsabilidad a PROMPERÚ y se decidiera la imposición de sanciones pecuniarias o indemnizaciones, éstas serán pagadas por EL PROVEEDOR. En caso fueran pagadas por PROMPERÚ, serán reembolsadas por EL PROVEEDOR, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponderle por cualquier daño o perjuicio ulterior causado a PROMPERÚ, o sus funcionarios y/o servidores. En todos los casos señalados anteriormente, EL PROVEEDOR se obliga a asumir todos los gastos en que hubiera tenido que incurrir PROMPERÚ por tales situaciones, incluyendo gastos de patrocinio legal, judiciales, policiales y administrativos que correspondan.

21. 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.

22. 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 necesarias 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.

23. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN CONTRATACIONES CON PROVEEDORES NO DOMICILIADOS

Las controversias que surjan entre las partes sobre la ejecución, interpretación, resolución, ineficacia, modificación al contrato, conformidad por la prestación del bien o servicio, penalidades, aspectos vinculados al pago, intereses por moro 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 estos a su vez, asignarán 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.

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 PROMPERÚ y de manera supletoria a la Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento y demás normas complementarias.