



TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATAR A UNA AGENCIA DE RELACIONES PUBLICAS PARA ORGANIZAR UN ROADSHOW EN SHANGHAI Y HONG KONG Y DOOR TO DOOR EN SHANGHAI

I. DEPARTAMENTO QUE REQUIERE EL SERVICIO

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

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

PROMPERU requiere contratar a una agencia de relaciones públicas establecida en China con el objetivo de organizar un Roadshow en Shanghai y Hong Kong y, un Door to Door en Shanghai. Esta actividad tiene como objetivo promocionar Perú como destino turístico, de acuerdo con las estrategias de promoción turística de PROMPERÚ con el objetivo de contribuir al crecimiento de las llegadas internacionales, gasto y estadía.

III. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública de este servicio es promocionar Perú como destino turístico en el mercado chino y re-conectar a las empresas peruanas con socios turísticos chinos después de los desafíos de la pandemia en sector de viajes.

IV. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

ÁPEX: 1061.2023 Roadshow Asia 2023

CENTRO DE COSTO: Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo – Departamento del Mercado de Asia y Oceanía.

V. ANTECEDENTE

El mercado chino es uno de los mercados estratégicos de PROMPERÚ debido al fuerte crecimiento de viajes al exterior registrado en los últimos años, y sumando el poder adquisitivo de sus viajeros. Hasta el año 2019, China fue el mayor mercado emisor de viajes al mundo.

En el año 2019, se registraron 41 067 llegadas internacionales desde China Continental al Perú, cifra que representó un crecimiento del +9% en comparación al año 2018. China Continental fue el primer país de turismo emisor de Asia al Perú con el 1% del total de llegadas al Perú. En el mismo año (2019), arribaron al Perú 4 101 llegadas internacionales desde Hong Kong, una ligera caída del 2% respecto a las llegadas de 2018.

Durante el período 2020-2022, las llegadas internacionales al Perú se vieron afectadas debido al COVID-19 y, a las medidas implementadas por los países para controlar la propagación del virus. Sin embargo, la pandemia está bajo control y el sector turístico ha mostrado una recuperación en muchas economías.

De enero a junio de 2023 (S1) arribaron al Perú 7 500 turistas provenientes de China Continental, un crecimiento del 208% respecto al mismo periodo de 2022; mientras, Hong Kong registró 406 llegadas al Perú.



En términos de promoción del Perú como destino turístico en el mercado chino, las actividades comenzaron a finales de 2012 y se agregaron más actividades debido a la flexibilización de los procedimientos de visa (a partir de septiembre de 2016) que incrementó las llegadas desde China continental.

PROMPERÚ como Oficina de Turismo del Perú ha desarrollado los siguientes eventos con el fin de estar en contacto con el sector turístico chino:

- 2013 Roadshow Taiwan & Hong Kong
- 2019 Workshop Shanghai – CIIE
- 2021 Workshop Virtual

Como país miembro de la Alianza Pacífico, Perú ha participado en los siguientes eventos:

- I Roadshow Pacific Alliance 2015 (Hong Kong, Macao, Shanghai y Beijing)
- II Roadshow Pacific Alliance 2016 (Shanghai, Beijing, Guangzhou y Hong Kong)
- III Roadshow Pacific Alliance 2017 (Shanghai, Beijing, Guangzhou y Hong Kong)
- 2018 ITB China as part of Pacific Alliance

VI. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Los objetivos del servicio son:

1. Reconectar a las empresas peruanas de turismo con profesionales de viajes chinos, especializados en el segmento de viajes emisivos y de lujo.
2. Incrementar el conocimiento sobre el Perú entre los agentes de viajes chinos e impulsar las ventas.
3. Fortalecer las relaciones con el sector turístico chino.

VII. OBJETIVO DE COMUNICACIÓN

Promocionar al Perú como un destino de larga-distancia en Sudamérica, un destino con una cultura milenaria, actividades de naturaleza-aventura y experiencias únicas.

VIII. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

PROMPERÚ requiere contratar a una agencia de relaciones públicas establecida en China, quien se encargará de organizar un Roadshow en Shanghai y Hong Kong y, organizar un Door to Door en Shanghai, visitando a agentes de viajes emisores chinos interesados en vender paquetes de viaje al Perú. A continuación, encontrará las fechas y un programa sugerido para cada evento:

Evento	Fecha	Ciudad
Door to Door	18 de Octubre	Shanghai
Roadshow Shanghai	20 de Octubre	Shanghai
Roadshow Hong Kong	23 de Octubre	Hong Kong



Programa Sugerido:

Nota: Sujeto a ajustes dependiendo de los estándares y recomendaciones locales para lograr un rendimiento satisfactorio.

09:00 – 09:40 hrs	Registro y arribo de invitados
09:45 – 10:00 hrs	Palabras de bienvenida
10:00 – 10:30 hrs	Presentación destino Perú
10:40 – 11:45 hrs	Citas de negocios uno a uno
11:45 – 12:00 hrs	Coffee break
12:00 – 13:00 hrs	Citas de negocios uno a uno
13:00 – 14:20 hrs	Almuerzo
14:30 – 15:30 hrs	Citas de negocios uno a uno
15:30 – 15:45 hrs	Coffee break
15:45 – 16:30 hrs	Citas de negocios uno a uno
16:30 – 16:45 hrs	Foto grupal

8.1. SERVICIOS REQUERIDOS

La propuesta deberá incluir los siguientes servicios y artículos para el Roadshow en ambas ciudades (Shanghai y Hong Kong):

WORKSHOP SHANGHAI & HONG KONG 2023	
# Ciudad (2)	Shanghai Hong Kong
Fechas	Shanghái: 20 de octubre Hong Kong: 23 de octubre
Invitación a agencias de viajes chinas	
<p>Criterios para invitar a empresas de viajes chinas al exterior: Empresas de viajes emisivas y minoristas especializadas en destinos de larga distancia que venden o no venden Perú como destino o tienen una oferta limitada. Segmento: Clase Media/Clase Media Muy Alta</p> <p>Hong Kong: PROMPERÚ permitirá invitar a agentes de viajes de la ciudad de Shenzhen para que puedan participar en el Workshop de Turismo en Hong Kong.</p> <p>Organizar reuniones uno a uno y reuniones de networking Free-flow para 15 empresas peruanas*</p> <p>*Los expositores peruanos serán invitados por PROMPERÚ.</p> <p>El proveedor deberá enviar a PROMPERÚ una lista tentativa de empresas de viajes emisores que podrían ser invitadas al evento. Este listado deberá enviarse a PROMPERÚ hasta 40 días antes del evento vía correo electrónico. El documento debe incluir el nombre de la empresa, el resumen de la empresa, el sitio web, el nombre del</p>	<p>Shanghái # participantes: 25 empresas de viajes (mínimo)</p> <p>Hon Kong # participantes: 20 agencias de viaje (mínimo)</p>

delegado y el puesto de trabajo. Una lista por evento (Una para Shanghái y otra para Hong Kong).	
Perfil del comprador: El proveedor deberá elaborar, crear y diseñar el perfil del comprador en idioma inglés. Este documento deberá enviarse a PROMPERÚ al menos 07 días antes del evento. El documento debe mostrar: Nombre de la empresa, presentación de la empresa, sitio web, nombre del delegado, puesto de trabajo, correo electrónico, número de teléfono de la empresa. El proveedor deberá elaborar dos perfiles de comprador, uno por evento (Uno para Shanghái y otro para Hong Kong). El perfil del comprador estará en versión digital.	X
Perfil del expositor: El proveedor deberá elaborar, crear y diseñar el perfil del expositor en idioma chino. El documento de Perfil del Expositor debe mostrar: Nombre de la empresa, presentación de la empresa, sitio web, nombre del delegado, puesto de trabajo, correo electrónico, número de teléfono de la empresa. Este documento deberá enviarse a PROMPERÚ al menos 07 días antes del evento. PROMPERÚ brindará la información de los expositores en idioma inglés. El perfil del expositor estará en versión digital. El proveedor deberá elaborar dos perfiles de expositor, uno por evento (Uno para Shanghái y otro para Hong Kong). # Empresas peruanas expositoras: 15	
Invitación: Diseñar y crear contenido de invitación en idioma chino. La invitación se distribuirá entre las empresas emisoras de viajes chinas. Este servicio incluye el diseño gráfico artístico. El proveedor deberá enviar a PROMPERÚ la versión en inglés para su aprobación. El proveedor deberá preparar dos (02) invitaciones, una por evento. (Uno para Shanghái y otro para Hong Kong).	X
El proveedor es responsable del seguimiento - llamadas semanales / Confirmación de asistencia / Recordatorio de agentes de viajes chinos al evento de PROMPERÚ.	X
Actividades de Marketing y Promoción para el evento	
Un anuncio promocional en una revista líder en el sector de viajes dirigido al segmento de viajes u otro canal adecuado para garantizar una exposición relevante de la actividad previa al evento y asegurar el registro de los participantes.	X

Un artículo promocional que se publicará en CTA WeChat con el objetivo de promocionar el evento.	
Citas de Negocios	
<p>El proveedor es responsable de preparar las Citas de Negocios para cada expositor peruano. Cada expositor tendrá un promedio de 12 citas de negocios con profesionales de viajes chinos. La duración de cada reunión de negocios será de 15 minutos.</p> <p>El proveedor deberá enviar la agenda de citas por cada expositor peruano hasta 7 días antes del evento. El proveedor deberá elaborar dos (02) Agendas de Reuniones de Negocios, una por evento. (Uno para Shanghai y otro para Hong Kong).</p> <p>El proveedor deberá agendar citas de negocios para PROMPERÚ durante el Roadshow. Se requerirá un mínimo de 05 reuniones de negocios.</p>	# citas (mínimo): 12 citas de negocios por expositor
<p>Servicios de interpretación simultánea</p> <p>Para las citas de negocios, cada expositor peruano contará con una (01) persona intérprete profesional (inglés-chino).</p>	# interpretes: 14
Medios Especializados en Turismo	
Selección de medios: tradicionales o digitales especializados en el sector de viajes para ser invitados al evento.	# medios chinos (mínimo): 02
Nota de prensa y dossier de prensa	
<p>Nota de Prensa</p> <p>El proveedor deberá elaborar 01 Nota de Prensa para ser distribuido en medios chinos relevantes (tradicionales y digitales).</p> <p>La Nota de Prensa deberá ser aprobado por la Oficina de Comunicación de PROMPERÚ antes de su publicación y distribución. Los canales de distribución, medios y fecha de distribución deberán coordinarse con la Oficina de Comunicación de PROMPERÚ. El proveedor deberá enviar la versión en inglés a PROMPERU al menos un día antes de su publicación.</p> <p>Dossier de Medios</p> <p>PROMPERÚ preparará el Media Dossier (versión en inglés) que será distribuido entre los medios chinos. El proveedor debe traducir este documento al idioma chino de ser necesario.</p>	X
Fotos	
<p>Registro de fotografías:</p> <p>Se requiere la cobertura fotográfica con cámara profesional durante la ejecución del taller.</p>	<p>01 fotógrafo</p> <p>100 fotos (50 fotos en Shanghai y 50 fotos en Hong Kong)</p>

<ul style="list-style-type: none"> Un mínimo de (50) fotos por evento 	
Registro de video <ul style="list-style-type: none"> Elaborar un (01) video corto por evento, con una duración de 1 a 3 minutos. El video debe mostrar registro general de la actividad. 	02 video cortos Duración: 01 – 03 minutos
Entrega de imágenes en formato jpg con mínima compresión.	X
Credenciales & tableros de mesas para empresas peruanas y PROMPERÚ	
Credenciales El proveedor deberá diseñar e imprimir la etiqueta con el nombre de todos los participantes. Nota: El personal de la agencia también deberá tener su correspondiente credencial con su nombre. Tablero de Mesa Todo Expositor Peruano deberá contar con sus propios letreros de mesa.	X
Banners & Backdrop	
Diseñar, producir e imprimir 04 Banners de alta calidad. Se colocará en la Sala del Workshop y en el vestíbulo para dar mayor visibilidad. Diseñar, producir e imprimir 01 backdrop de alta calidad, para colocar en la Sala del Workshop Decoración El proveedor deberá considerar todos los materiales para la decoración de la sala del Taller.	04 banners + 01 backdrop
Organización e Implementación	
El proveedor deberá coordinar directamente con el personal del Hotel la implementación del Salón Workshop y del Seminario, de acuerdo con las instrucciones de PROMPERÚ. Nota: PROMPERÚ ha reservado un Hotel en Shanghai y Hong Kong como sede. El mobiliario para la implementación de la Sala del Workshop y Seminario ha sido contratado por PROMPERÚ. Ver detalles en el Anexo I. 02 Coffee breaks y almuerzo buffet serán cubiertos por PROMPERÚ.	X
Soporte durante el evento	
# personas para la coordinación y organización del evento	02
# personas para recepción y registro	02
# MC Coordinador	01

Door to Door 2023	
# Ciudad 01	Shanghái
Fecha	18 de octubre: Shanghái
Criterios para visitar empresas chinas Criterio 1: OTA, empresas de viajes emisivos y minoristas especializados en destinos de larga distancia que vendan Perú como destino o tengan una oferta limitada. Segmento: Clase Media/Clase Media Muy Alta Criterio 2: Empresas tecnológicas chinas que cuenten con herramientas o apps enfocadas al sector de viajes. Criterio 3: Aerolíneas. Preferiblemente, aerolíneas con interés en destinos de América del Norte y del Sur. PROMPERÚ está interesado en conectarse con empresas de viajes, empresas tecnológicas y aerolíneas para trabajar en campañas de cooperación enfocadas a la venta de paquetes turísticos, capacitar asesores de viajes, desarrollar campañas de concientización, entre otros.	Esperado: 04 visitas
Traslado Servicio de traslado para visitar empresas chinas. El traslado será para 02 delegados de PROMPERU + 01 representante de PR.	X

8.2. DURANTE LA EJECUCIÓN EL SERVICIO

Obligaciones de la empresa

- Un equipo de trabajo (personal clave), asignado para trabajar con PROMPERÚ para la coordinación con el especialista en turismo de PROMPERÚ con quien es necesario mantener una comunicación fluida en idioma inglés.
- El proveedor es responsable de la organización y ejecución del Roadshow en Shanghai & Hong Kong y Door to Door en Shanghai, brindando todos los servicios listados en el *numeral 8.1 Servicio Solicitado*.

8.3. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR PROMPERÚ:

- Un delegado de PROMPERÚ quien estará a cargo de toda la coordinación para la organización y ejecución del servicio.
- Proporcionar el listado de expositores de la empresa peruana y su información en idioma inglés.
- PROMPERÚ ha reservado 02 salas en Hotel en Shanghái y Hong Kong como sede. (01 salón para el Workshop + 01 salón para el Seminario)
- El mobiliario para la implementación del Salón del Workshop y Salón del Seminario ha sido contratado por PROMPERÚ. Ver detalles en el **Anexo I**
- PROMPERÚ brindará 02 coffee breaks y almuerzo buffet en Shanghái y Hong Kong.

8.4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

Perfil de la empresa:

- Una persona jurídica registrada como agencia de relaciones públicas en China con una operación mínima de ocho (08) años. La empresa debe tener una oficina física en China.
- La empresa debe tener experiencia organizando al menos tres (03) Workshop de Turismo en los últimos siete (07) años para Oficina de Turismo o Destinos o Marca de Viajes.
- Experiencia trabajando como Agencia de Relaciones Públicas representando a una Oficina de Turismo o Destino en el mercado de viajes emisor de China. Al menos dos (02) experiencias en los últimos siete (07) años.

Acreditación

- Un certificado de registros públicos o documento equivalente que acredite la operación de la empresa en China.
- La experiencia laboral de la empresa se acreditará con copia de los contratos u órdenes de compra o facturas o certificados o cartas de recomendación de clientes que acrediten la experiencia requerida.

Requisitos del personal clave

(01) Gerente de Proyecto

- Mínimo cinco (05) años de experiencia trabajando con la industria de viajes china desarrollando eventos offline (tradicionales) como roadshows, viajes familiares, webinars u y seminarios para promover destinos internacionales en el mercado chino de viajes emisivos.

(01) Gerente de Relaciones con la Industria de Viajes

- Al menos cinco (05) años de experiencia representando Oficina de Turismo o empresas de marcas de viajes en el mercado de viajes emisor de China, segmento de lujo.

(01) Ejecutivo de Relaciones Públicas

- Mínimo tres (03) años de experiencia trabajando con medios especializados en el sector de viajes y turismo.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:

- (i) copia simple de contratos o
- (ii) constancias o
- (iii) certificados o
- (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.



PROMPERÚ se reserva el derecho de solicitar el cambio de cualquier integrante del equipo a cargo de la cuenta, a simple requerimiento escrito por parte de la Coordinación del Mercado de Asia y Oceanía (DMAO) de la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo. Dicho cambio debe realizarse en un periodo no mayor a diez (10) días calendario, debiendo esta persona cumplir como mínimo el perfil del personal establecido en los Términos de Referencia.

IX. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El servicio se ejecutará en China.

La ejecución del servicio será de 70 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

X. PRODUCTO

El producto (informe) será presentado en formato digital (archivo PDF) a través de la Plataforma de PROMPERÚ (Ventanilla Virtual) a través del siguiente enlace: <https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/> dirigido a: "Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo – Mercado Asia y Oceanía."

En caso de cualquier observación, PROMPERÚ comunicará al proveedor vía correo electrónico. PROMPERÚ dará no más de tres (03) días calendarios para la subsanación.

PRODUCTO	Información que deberá ser enviada (*)	Fecha de envío	Porcentaje correspondiente a pago
Report Final	<p>El reporte final debe mostrar un resumen de todas las acciones realizadas por el proveedor.</p> <p>El reporte final debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Base de datos de agentes de viajes y medios de comunicación chinos que asistieron al evento.• Clipping (evidencias) de las publicaciones generadas con su respectiva valoración (AVE, ROI) y audiencia/alcance/lectores).	Hasta 70 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.	100%

	<i>El clipping debe considerar únicamente las publicaciones que hayan surgido del evento.</i>		
Registro de fotos y videos	Registro fotográfico <ul style="list-style-type: none"> • Cien (100) fotos. Registro de video <ul style="list-style-type: none"> • Dos videos cortos, con una duración de 01 a 03 minutos. El servicio incluye: registro general de la actividad. 	Hasta 70 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.	

XI. 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.

XII. FORMAS DE PAGO

El 100% del pago se realizará en moneda extranjera (Dólares Americanos), por transferencia bancaria para lo cual el proveedor deberá de haber entregado el producto. La emisión de la conformidad no superará de 7 días calendario de entregado y aprobado el producto.

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. Corpac, San Isidro, Lima
- N° de orden de servicio

XIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Emitirán conformidad del servicio:

- Coordinación de Mercados de Asia y Oceanía (DMAO) de la Subdirección de Turismo Receptivo
- Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo (STR).

Emitirá visto bueno del servicio:

- Oficina de Comunicaciones (OCM)



XIV. 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.

XV. 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:

1. Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: $F=0.40$.
2. 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.

XVI. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Cualquier modificación acordada del contrato no implicará incrementos en el importe del contrato y deberá estar vinculada al objeto y fin del contrato.

XVII. 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.

XVIII. 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:

- 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.

XIX. 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.

XX. 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.

XXI. BIOSEGURIDAD

El proveedor del servicio debe contar con los implementos de protección necesarios para prevenir el contagio del COVID-19 (mascarilla, alcohol, otros de acuerdo a las disposiciones del sector salud), bajo su costo y responsabilidad: Implementos que deben ser continuamente reemplazados, garantizando el uso adecuado de los mismos (en forma y estado), con el fin de salvaguardar la salud en la ejecución del servicio.

El proveedor es responsable de cumplir con las medidas de seguridad, tales como: limpieza y desinfección de su área de trabajo (mesas, escritorios, teclados, etc.), mantener la distancia de seguridad entre personas (1.5 metros), lavado de manos, entre otras, diseñadas para prevenir el contagio del COVID-19.

Dada la propagación del COVID-19, el proveedor para la realización del servicio no debe pertenecer al grupo de personas vulnerables (adultos mayores y los grupos de cualquier edad con afecciones subyacentes graves).

XXII. 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 I

Contratación de Equipos - Mobiliario (01 Salón para Workshop)	
# podio con micrófono	01
# mesas de registro	02
# sillas para mesa de registro	04
# mesas para Reuniones uno a uno, con mantel oscuro o spandex negro	16
# sillas para mesas de expositor (Reuniones uno a uno)	60
# Projector LCD	02
Equipo de sonido profesional (con altavoces)	01
# micrófonos inalámbricos	02
Contratación de Equipos - Mobiliario (01 Salón de Seminario)	
# podio con micrófono	01
# Sillas para Presentación – TODOS LOS ASISTENTES	80
Equipo de sonido profesional (con altavoces)	01
# micrófonos inalámbricos	01
Projector LCD	01