

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO DE ACONDICIONAMIENTO DE AMBIENTE PARA LA FERIA SOURCING AT MAGIC NEW YORK 2023

#### 1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Departamento de la Industria de la Vestimenta y la Decoración – Subdirección de Promoción Comercial.

#### 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente tiene como objeto contratar el servicio de un proveedor que brinde el servicio de acondicionamiento de ambiente para el stand de Perú para la feria Sourcing at Magic NEW YORK 2023.

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad es de contar con un ambiente adecuado en la feria con la cual se pretende garantizar el acondicionamiento de la marca País en el rubro de las confecciones y así contribuir al posicionamiento de la oferta exportable peruana de la industria de la vestimenta en el mercado americano.

#### 4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

**Centro de costo:** Departamento de la Industria de la Vestimenta y la Decoración – Subdirección de Promoción Comercial.

**Ápex:** 1065-2023 Feria Sourcing at Magic - New York

#### 5. ANTECEDENTES

Estados Unidos es el principal mercado para las exportaciones de confecciones peruanas, cuenta con una participación del 66.6% sobre las exportaciones del Perú hacia el mundo las cuales ascienden a USD 596 millones, para el 2022.

Por ello, el Departamento de la Industria de la Vestimenta & Decoración, considera imprescindible continuar con la promoción de prendas de vestir, en el mercado americano con la finalidad de incrementar el monto de exportaciones del sector para el 2023.

Asimismo, esta primera edición de Sourcing at Magic en New York, será relevante para la oferta sourcing. Cabe resaltar que la organización de la feria en la ciudad de New York, comparte locación con unas 2 ferias más del segmento de marca propia para segmento alto y medio-bajo. Potenciando la asistencia de compradores B2B y público especializado principalmente de la ciudad de New York y alrededores.

Por lo cual, se considera como el escenario más propicio para la promoción internacional de las líneas de algodón y alpaca bajo la estrategia sourcing del segmento adulto.

#### 6. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere contar con el servicio de acondicionamiento de ambiente para los 8 stands alquilados en la Feria Sourcing at Magic del 19 al 21 de septiembre 2023, en New York, Estados Unidos.

#### 7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

Nº ITEM	Descripción	Cantidad
1	SERVICIO DE ACONDICIONAMIENTO DE AMBIENTE PARA LA FERIA SOURCING AT MAGIC NEW YORK 2023	1

El proveedor deberá realizar el servicio de acondicionamiento de ambiente del pabellón de Perú (08 stands) en la feria Sourcing at Magic 2023, de acuerdo el siguiente detalle:

#### **DATOS DEL EVENTO**

**Evento:** Feria Sourcing at Magic New York 2023

**Lugar:** Jacob Javits Center en New York City.

**Ciudad:** New York - EEUU

**Fecha:** del 19 al 21 de setiembre 2023

**Área:** 72 mts<sup>2</sup>

#### **7.1. ACTIVIDADES**

El proveedor deberá realizar el servicio de acondicionamiento de ambiente en cada uno de los 08 stands que tienen un espacio de 9m<sup>2</sup>, cada uno, que formarán parte del pabellón general de Perú en la feria Sourcing at Magic New York 2023, de acuerdo el siguiente detalle:

##### Acondicionamiento de stands:

08 stands (9 m<sup>2</sup>) cada uno.

a) 01 counter curvo de octanorm

Medida: 1.00 mt ancho x 1.10 mt alto x 0.50 mt profundidad aproximadamente

Incluye: división interna para almacenamiento, puerta y llave de seguridad. Además de la impresión de vinil a full color 1440 dpi en el frente del counter.

2 sillas altas con respaldo y asiento acolchado.

PROMPERÚ enviará el diseño mediante correo electrónico al día siguiente de notificada la orden de servicio.



\*imagen referencial

b) 1 TV de 45" con acceso a USB, deberá incluir cable, rack y control remoto.

\*El proveedor deberá gestionar los permisos para su instalación.

c) 1 sala lounge (1 mueble de 2 cuerpos con respaldar + 2 puff de un cuerpo + 1 mesa de centro pequeña con 1 planta decorativa)

d) 2 plantas decorativas de 60 cm de altura como mínimo y un máximo de 90 cm.

e) 7 gabinetes – lockers, estructura de metal, con una medida aproximada: de 80 cm de largo x 30 cm de ancho x 83 de alto. Estos gabinetes deberán contar con llave.

f) 280 ganchos de ropa (40 unidades por cada stand), su estructura debe ser resistente y antideslizante, es decir, evitar que las prendas se deslicen o resbalen.

g) 08 puntos de luz: enchufe múltiple (1 por cada stand). Los cables deberán contar con canaleta y cinta de seguridad (amarilla / negra)



*\*El proveedor deberá gestionar, contratar y asegurar el suministro eléctrico e instalación de los puntos de corriente para correcto funcionamiento en cada stand.*

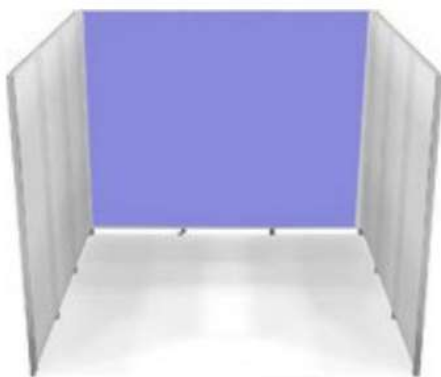
- h) Un total de 7 alfombras de 9 m<sup>2</sup> color gris claro, de tránsito medio, para cada stand.
- i) Un total de 18 gráficas impresas a full color en tela de acuerdo a los estándares permitidos por la feria.

Solicitud por stand:

- 2 paredes completas Opción A (Stand 1507)
- 16 paredes Opción B (Stand 1413 - 1509 - 1512 - 1513 - 1514 - 1517)

PROMPERÚ enviará las artes finales vía correo electrónico al proveedor previa notificación de la orden de servicio. La instalación de la gráfica deberá ser prolija, bien tensada, de manera que la imagen se vea nítida y sin imperfecciones.

**Imagen referencial del stand y del tipo de gráfica a utilizar en las paredes.**

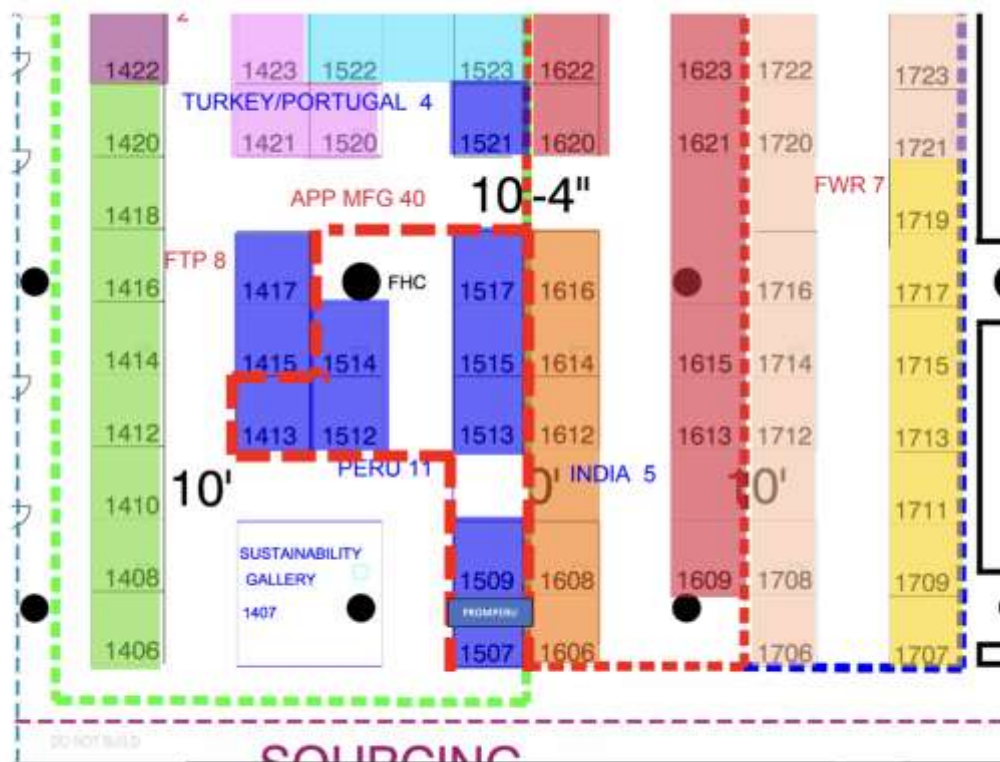


Opción A



Opción B

**Plano de los stands en la feria (dentro de las líneas rojas)**  
**Stand: 1507,1509,1513,1413,1512,1514,1515 y 1517**



**INGRESO PRINCIPAL**

El servicio deberá incluir lo siguiente:

- Transporte del material solicitado para los stands.
- Mano de obra para el montaje y desmontaje del stand.
- Mano de obra para la instalación del servicio eléctrico que se requiera.
- Acarreo o drayage del material dentro de la feria.
- Incluye la supervisión de la instalación y limpieza de los 08 stands que conforman el Pabellón de Perú durante el montaje y evento.

**CONSIDERACIONES:**

- El proveedor deberá contar con todos los implementos necesarios para seguir los protocolos de bioseguridad establecidos por el organizador de la feria.
- PROMPERÚ enviará las gráficas vía mail al proveedor, después de notificada la Orden de servicio.
- El proveedor deberá contar con las herramientas necesarias para recibir, descargar y ajustar las gráficas a las estructuras, de ser necesario.
- La **contratación es a todo costo**. El presupuesto del proveedor deberá incluir servicios profesionales, administrativos, operativos, logísticos, traslados, seguros, traducción, servicio de internet, equipos, entre otros gastos necesarios para cumplir con el servicio integral.
- Cabe indicar que las estructuras solicitadas no serán adquiridas por PROMPERÚ como bienes, sino que serán alquiladas durante los días 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 necesario calificado, y deberá incluir su alimentación durante los días del evento.
- En caso de cualquier imprevisto o accidente durante la ejecución del servicio, PROMPERÚ no se hará responsable del pago de los mismos.
- El proveedor deberá dejar todo listo y funcionando de manera óptima un día antes del inicio del evento.
- Es requisito indispensable que el proveedor presente el seguro solicitado por los organizadores de la feria para todos los trabajadores que realicen labores dentro del centro ferial. En ese sentido, el proveedor deberá contar para el inicio del servicio el seguro SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) o equivalente en el país del destino de todos los trabajadores que realicen labores dentro del local donde se realizará el evento. PROMPERÚ no se hará responsable por cualquier accidente o percance ocurrido durante el desarrollo del servicio.
- De igual manera el proveedor deberá considerar que todo el personal que realice labores de montaje en el local del evento, deberá portar implementos de seguridad como: casco, arneses, sogas y guantes. Durante el montaje y desmontaje todo el personal deberá considerar el uso de cascos y en el desmontaje portar sus implementos de seguridad.
- Es responsabilidad del proveedor cumplir y mantener los protocolos de bioseguridad dispuestos por los organizadores de la feria para todos los trabajadores que realicen labores dentro del centro ferial, para ello deberá disponer de las medidas sanitarias necesarias para realizar la supervisión y correcta implementación del servicio.
- El espacio donde se desarrolle el servicio deberá ser entregado en óptimas condiciones de limpieza al término del evento.

## **7.2. PERFIL DEL PROVEEDOR**

### Requisito:

Proveedor con experiencia de haber realizado mínimo un (01) servicio de acondicionamiento, decoración, montaje, implementación, instalación o construcción de stands en ferias internacionales del rubro industria de la vestimenta en Estado Unidos.

### Acreditación:

La experiencia deberá ser acreditada con i) copia simple de contrato u orden de servicio; ii) constancias de conformidad o constancia de prestación del servicio; o iii) comprobante de pago.

## **7.3. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Lugar: Jacob Javits Center en New York City. Estados Unidos.

El plazo de prestación del presente servicio será a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio hasta el 21 de septiembre de 2023.

**Fecha Montaje:** 18 de septiembre de 2023.

**Fecha de evento:** 19, 20 y 21 de septiembre de 2023.

**Fecha desmontaje:** 21 de setiembre de 2023.

## **7.4. FORMA DE PAGO**

Se realizará un (01) solo pago en moneda extranjera (dólares norteamericanos), por transferencia bancaria, para lo cual el servicio debe haberse realizado y deberá contar la conformidad del Departamento de la Industria de la Vestimenta y Decoración y la Subdirección de Promoción Comercial y con el visto bueno de la Oficina de Producción. La emisión de la conformidad no superará los 07 días calendarios de culminado el servicio.



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

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

En caso cuente con su comprobante de pago Electrónico debe de enviar el documento

#### **7.5. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad será otorgada por el Departamento de la Industria de la Vestimenta y la Decoración y la Subdirección de Promoción Comercial y con el visto bueno de la Oficina de Producción.

#### **7.6. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

Información confidencial (en adelante LA INFORMACIÓN) es toda información de tipo turístico, económico, laboral, financiero, técnico, comercial, estratégico, accesos y permisos a sistemas de información, entre otra, de propiedad de PROMPERÚ, y cuya divulgación o uso no autorizado podría ocasionar riesgos o pérdidas a la organización.

El proveedor deberá mantener estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre LA INFORMACIÓN de PROMPERÚ a la cual tendrá acceso en el marco de ejecución del servicio contratado, debiendo abstenerse de divulgar a terceros, de forma total o parcial, ya sea de forma directa o indirecta, bajo ningún medio o procedimiento (oral, escrito, electrónico, imágenes y video), salvo autorización anticipada, expresa y por escrito de PROMPERÚ. Esta obligación seguirá vigente incluso luego de la culminación del vínculo contractual.

Toda información y materiales de propiedad de PROMPERÚ, a los que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. Al suscribir el Contrato el proveedor y su personal, se comprometen de manera tácita, a mantener las reservas del caso y están impedidos de transmitir dicha información, a ninguna persona (natural o jurídica) o cualquier medio de comunicación sin la autorización expresa y por escrito de PROMPERÚ. Asimismo, deberá devolver todos los documentos que le hayan sido entregados, al término del presente contrato. Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos u ópticos.

#### **8. PENALIDADES**

En caso el contratista no cumpla con la ejecución de las prestaciones objeto del contrato dentro del plazo establecido, la Entidad aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

#### **9. MODIFICACIONES DE CONTRATO**

Cualquier modificación pactada del contrato no implicará incrementos en el monto del contrato y deberá guardar vinculación con el objeto y la finalidad del contrato.

#### **10. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**

Cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes que originen la paralización de la ejecución del contrato, estas pueden acordar por escrito, la suspensión del plazo de ejecución contractual, hasta la culminación de dicho evento, sin que ello suponga el reconocimiento de mayores gastos generales y costos directos, salvo aquellos que resulten necesarios para viabilizar la suspensión.

La suspensión tendrá la formalidad establecida en la contratación originaria.

Una vez finalizado el hecho que motivó la suspensión, la Entidad deberá comunicar al contratista para que pueda reiniciar la ejecución del contrato, debiendo el área usuaria evaluar realizar las gestiones para modificar el respectivo contrato en lo que corresponda.

#### **11. RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

El área usuaria puede solicitar por escrito a la Oficina de Administración a través de un informe técnico, la resolución del contrato por las siguientes causales:

- a. Incumplimiento injustificado de obligaciones contractuales, legales reglamentarias a su cargo, pese a haber sido notificado para ello;
- b. Acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
- c. Paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido notificado para corregir tal situación;
- d. Por acuerdo entre las partes.
- e. Cualquiera de las partes puede resolver el Contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del Contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del Contrato.

#### **12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN CONTRATACIONES CON PROVEEDORES NO DOMICILIADOS**

Las controversias que surjan entre las partes sobre la ejecución, interpretación, resolución, ineficacia, modificaciones al contrato, conformidad por la prestación del bien o servicio, penalidades, aspectos vinculados al pago, intereses por mora en el pago, u otros supuestos que surjan de la ejecución del Contrato, la OC u OS, se resolverán mediante acuerdo entre las partes o conciliación.

Toda controversia que no pueda ser resuelta por acuerdo entre las partes o conciliación, se resolverá mediante arbitraje de derecho, según el reglamento y las normas del Estado Peruano, salvo excepción. Dicho arbitraje será realizado en la ciudad de Lima (Perú) y en idioma español por un Tribunal Arbitral conformado por tres árbitros, nombrando cada una de las partes a un árbitro y éstos a su vez designarán al tercer árbitro, quien ejercerá la presidencia del Tribunal Arbitral. Las partes acatarán el laudo arbitral emitido como fallo definitivo de cualquier desacuerdo o controversia.

#### **13. ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación 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 el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

#### **14. OTRAS DISPOSICIONES**

El proveedor se sujetará a las disposiciones contenidas en la Directiva que regula las Contrataciones con proveedores no domiciliados en el País en PROMPERU, y de manera supletoria a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas complementarias.

#### **15. DISPOSICIONES FINALES**

Toda información y materiales de propiedad de PROMPERÚ, a los que tenga acceso el PROVEEDOR, así como su personal, es estrictamente confidencial. Al iniciar el servicio, 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) sin la autorización expresa y por escrito de PROMPERÚ.