



**PLIEGO DE CARGOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN
NO. 01-2022**

SERVICIOS DE DISEÑO, ORGANIZACIÓN, LOGÍSTICA E IMPLEMENTACIÓN DE EVENTOS FERIALES, TOURS, HOSPEDAJE, TRANSPORTACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE STANDS PARA TRAVELMART LATIN AMERICA PANAMÁ 2022.

Fecha: 22 DE JUNIO DE 2022

**PROMTUR
PANAMA**

Tabla de contenido

1	FONDO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	4
2	NORMAS REGULADORAS	4
3	INTRODUCCIÓN	6
4	TÉRMINOS GENERALES	7
4.1	Cronograma de acciones	8
5	OBJETIVO	8
5.1	Un Panamá más conocido	9
5.2	Un Panamá más Competitivo	9
6	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
7	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	11
7.1	Perfil General de la Empresa:	11
7.2	Concepto y diseño:	12
7.3	Presupuesto:	13
7.4	Requisitos legales:	13
8	REQUISITOS LEGALES	13
8.1	Proveedores Nacionales	13
8.2	Propuesta de Consorcio	14
8.3	Aceptación del Pliego de Cargos	14
8.4	Rechazo de Propuesta	15
8.5	Propiedad de los Materiales	15
8.6	Garantías	15
9	REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	17
9.1	SOBRE TRAVELMART LATIN AMERICA (Willian H. Coleman, Inc.)	17
9.2	ITINERARIO PRELIMINAR DE TRAVELMART LATINAMERICA	18
9.3	COMPROMISOS DEL DESTINO	18
9.3.1	Boletos aéreos	19
9.3.2	Acogida y facilidades en el aeropuerto	19
9.3.3	Espacio de exposición y servicios de convención/exposición	20
9.3.4	Hospedaje	22
9.3.5	Registro/reclamación de credenciales	23

9.3.6	Funciones sociales	23
9.3.7	Personal in situ	25
9.3.8	Transporte terrestre	25
9.3.9	Prensa/Relaciones Públicas	26
9.3.10	Visitas previas y posteriores	27
9.3.11	Visitas turísticas locales	27
9.3.12	Comités anfitriones	27
9.3.13	Comité de patrocinio	27
10	RESUMEN GENERAL DE COMPROMISOS DEL DESTINO	28
11	ENTREGA Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTA AL COMITÉ EVALUADOR	31
12	ANEXO: PLANOS DE PREVIOS EVENTOS	32
13	ANEXO: PROPUESTA SORTIS HOTEL	36

1 FONDO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

PLIEGO DE CARGO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

POR INVITACIÓN NO. 02-2022

Pliego de Bases y Condiciones para la contratación de los servicios de diseño, organización, logística e implementación de eventos feriales, actividades, tours, transportación y construcción de stands para el evento TravelMart LatinAmerica Panamá 2022 a realizarse del 21 al 23 de septiembre del 2022.

2 NORMAS REGULADORAS

Este proceso de contratación se realiza de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 20 de la Ley 9 del 14 de marzo de 2017 y el numeral 1 del artículo 20 del Decreto Ejecutivo No. 20 del 5 de febrero de 2019.

Que mediante la Ley No. 9 de 14 de marzo de 2017, modificada por la Ley No. 58 de 25 de octubre de 2018, se crea el **Fondo de Promoción Turística**, con el objetivo de financiar la promoción internacional del país como destino turístico, para mejorar la actividad turística de la República de Panamá a través de todos los medios y estrategias que se requieren; en adelante PROMTUR Panamá;

Que el numeral 11 del Artículo 3 de la Ley No. 9 de 14 de marzo de 2017, establece que los recursos del Fondo se utilizarán exclusivamente para programar, ejecutar y sufragar todas las ferias preaprobadas por la Junta Directiva.

Que el artículo 5 de Ley No. 9 de 14 de marzo de 2017, establece que el Fondo de Promoción Turística tendrá una Junta Directiva, que será el órgano gestor de sus activos, cuyo objetivo será definir la política de inversiones del Fondo, sujeta a las restricciones propuestas por Ley;

Que mediante Acta No. 06/22 del 21 de junio de 2022, la Junta Directiva, aprueba unánimemente la apertura del Concurso por Invitación para la contratación de proveedor que realizará el evento de TravelMart LatinAmerica Panamá 2022 a realizarse del 21 al 23 de septiembre del 2022.

Se adjudicará al proponente que obtenga el mayor puntaje en la metodología de ponderación especificada en el pliego de cargos, siempre que este cumpla con los requisitos mínimos obligatorios exigidos.

3 INTRODUCCIÓN

El **Fondo de Promoción Turística** (en adelante PROMTUR Panamá), es la Organización de Mercadeo de Destino (DMO) oficial de Panamá. Es una organización sin fines de lucro recientemente establecida responsable del mercadeo internacional, la comercialización y la promoción del destino. El DMO trabaja de la mano con la Autoridad de Turismo de Panamá (ATP), la autoridad gubernamental responsable, entre otras funciones, de todo el desarrollo y la promoción turísticos.

La Dirección de Ventas y Servicios de PROMTUR Panamá, patrocina la postulación y participación del destino como anfitrión de eventos internacionales como una acción estratégica dirigida a estimular la demanda de los segmentos más importantes de la industria turística del país: segmento de ocio o vacacional y el segmento de reuniones y eventos, alineados con los patrimonios y productos prioritarios establecidos dentro del Plan Maestro de Turismo Sostenible 2020 - 2025. Esta estrategia tiene como objetivo resaltar los rasgos diferenciadores que permiten aumentar la competitividad del destino y posicionar al país en los destinos prioritarios definidos en el Plan Maestro de Turismo Sostenible.

Como parte del Plan Estratégico de PROMTUR Panamá, se encuentra la realización y apoyo de eventos internacionales de esta índole, convirtiendo a Panamá en el país anfitrión. Estos eventos tienen como objetivo dar a conocer Panamá, permitiendo la exhibición de los productos, el posicionamiento de la marca turística y las alianzas estratégicas de los proveedores locales con compradores internacionales.

TravelMart LatinAmerica (TMLA) es ampliamente reconocido como el evento anual "estrictamente de negocios" más importante para la construcción de negocios hacia América Latina desde los mercados mundiales. El evento proporciona una oportunidad eficiente y efectiva para que los compradores de servicios de viajes de placer investiguen, identifiquen y desarrollen los nuevos productos y servicios en América del Sur y Central. Los altos ejecutivos de ventas que representan a los proveedores de América del Sur y Central tienen la oportunidad de "mostrar y contar" sus productos, precios y políticas de

promoción a los compradores que están realmente interesados en lo que tienen que ofrecer en un formato eficiente y rentable "estrictamente comercial".

Por tal motivo, PROMTUR PANAMA inicia el proceso de selección de una empresa para la contratación de los servicios de diseño, organización, logística e implementación de eventos, actividades, tours, transportación y construcción de stands para el evento TravelMart LatinAmerica Panamá 2022.

4 TÉRMINOS GENERALES

Esta contratación va dirigida a empresas de servicios de organización, diseño e implementación de eventos, actividades, tours, hospedaje, transportación, construcción de stands y logística.

Monto total: B/. 308,200.00 (TRESCIENTOS OCHO MIL DOSCIENTOS BALBOAS CON 00/100).

Periodo del evento: del 21 al 23 de septiembre del 2022.

Duración del contrato: 45 días, desde que se emite la orden de proceder, luego del refrendo del Contrato.

Formato: La propuesta debe presentarse en idioma español y debe entregarse en sobre cerrado en original y dos copias; además de formato digital en USB. (Visualizar fechas en cronograma de acciones y orden de presentación en punto 9 del pliego de cargos)

Lugar de entrega: PROMTUR PANAMÁ, PH BICSA, Financial Center Piso # 30, Oficina 3009, Calle Aquilino de la Guardia, Avenida Balboa, Ciudad de Panamá. Horario: lunes a viernes de 8:00 am – 5:00 pm. Contacto: Departamento de Ventas y Servicios.

Presentación y evaluación: La propuesta debe ser enviada en físico a las oficinas de PROMTUR PANAMÁ. Se coordinará con cada empresa participante una reunión para la presentación formal ante un comité evaluador, quienes recomendarán a la Junta Directiva la mejor propuesta y la Junta Directiva de PROMTUR PANAMÁ aprobará dicha recomendación. Esta presentación de propuesta será virtual según lo expuesto en cronograma de acciones.

4.1 Cronograma de acciones

DESCRIPCIÓN	FECHA	HORA
Publicación Concurso	22 de junio de 2022	3:00 PM EST
Envío de Preguntas a PROMTUR PANAMÁ Correo: servicios@visitpanama.com	23-27 de junio de 2022	5 PM EST
Envío de respuestas consolidadas a preguntas	28 de junio de 2022	5 PM EST
Entrega de Propuesta (digital y física)	13 de julio de 2022	5 PM EST
Presentaciones de Propuestas al Comité Evaluador (Ver detalles punto 11)	15 de julio de 2022	PD
Notificación de intención de adjudicar contrato, negociaciones.	22 de julio de 2022	5 PM EST

5 OBJETIVO

Contratar los servicios de una compañía especializada en la organización de eventos internacionales, ferias, congresos y similares para el diseño, organización y desarrollo de TravelMart LatinAmerica Panamá 2022 a desarrollarse del 21 al 23 de septiembre de 2022, considerando todas las especificaciones técnicas requeridas de compromiso del destino para el desarrollo exitoso del evento en mención y cumplir con los objetivos general de PROMTUR PANAMÁ:

5.1 Un Panamá más conocido

- Posicionar a Panamá en los mercados objetivos y de acuerdo con el Plan Maestro de Turismo Sostenible, a través de la Promoción y Mercadeo como destino turístico en la organización de eventos internacionales en Panamá como Ferias Internacionales especializadas y generalistas en turismo de ocio y vacacional y en turismo de congresos, convenciones y viajes de incentivos (MICE), destacando los atractivos y productos turísticos que ofrece Panamá al mercado internacional.
- Posicionar a Panamá como destino ideal para el segmento vacacional participando y/o patrocinando ferias que otorguen el intercambio comercial y muestren los atractivos turísticos de Panamá basándose en las tres rutas patrimoniales del PMTS: Cultural, Verde y Azul.

5.2 Un Panamá más Competitivo

- Facilitar y otorgar las oportunidades comerciales al sector privado turístico creando eventos con compradores potenciales para incentivar la promoción y venta de paquetes turísticos del destino Panamá.
- Fortalecer la imagen del País y ser reconocido como un destino turístico de clase mundial gracias a la extraordinaria riqueza y diversidad de su patrimonio natural y cultural y a la calidad de sus servicios e incrementar el flujo continuo de turistas al país.

Para más información de los objetivos generales, referirse al Plan Maestro de Turismo Sostenible 2020 – 2025 por medio del siguiente enlace:

https://www.atp.gob.pa/Plan_Maestro_de_Turismo_Sostenible_2020-2025.pdf

Marca turística:

<https://dam.visitpanama.com/share/96EFAC84-477B-48A0-91FC35D4E5E78800/>

Imágenes:

<https://dam.visitpanama.com/share/DD986B9C-2BB2-4E91-87D3341F830699F2/>

La empresa seleccionada estará a cargo del manejo total del evento desde su organización, planificación y entrega de reportes post evento, siempre bajo la supervisión del comité organizador conformado por: TravelMart LatinAmerica y PROMTUR Panamá.

6 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Creación de una alianza estratégica con TravelMart LatinAmerica (William H. Coleman, Inc.) para la confirmación y desarrollo del evento en Panamá.
- Diseñar, planificar, organizar e implementar todos los compromisos del país siendo el asesor, enlace y ejecutor con PROMTUR PANAMÁ, TravelMart LatinAmerica, delegados y organizaciones locales involucradas en la ejecución del evento.
- Cumplir los requerimientos y responsabilidades del destino como patrocinador del evento, el cual involucra sufragar los gastos de hospedaje, alojamiento, tour y traslados de 150 personas (450 noches cuartos) entre compradores, staff y medios; alimentos, traslados a cenas para 350 delegados en eventos definidos y recinto ferial con wifi, seguridad, mobiliario, equipo audiovisual, 125 stands para citas, área de registro, área de cafetería y salones del evento en mención (Más información en: Requerimientos y especificaciones técnicas de este documento)
- Crear el espacio físico para incentivar futuros acuerdos y alianzas estratégicas con operadores turísticos internacionales para vender Panamá.
- Organizar la gestión de solicitud de patrocinios para complementar acciones requeridas y otorgar post tours por parte de la empresa privada a compradores potenciales posterior al evento.

7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La empresa encargada del diseño, organización, logística e implementación de eventos, actividades, tours, transportación y construcción de stands debe estar en condiciones de comprender el producto final requerido y trabajar en el desarrollo de este, logrando generar interés en la audiencia objetivo, cumpliendo con el presupuesto establecido y organizando solicitudes de patrocinios pertinentes para acciones complementarias. Para el desarrollo efectivo de los servicios solicitados se explica a continuación cada uno de los parámetros y criterios de evaluación de los proponentes:

7.1 Perfil General de la Empresa:

PROMTUR PANAMÁ, contratará a una empresa que otorgue los servicios de diseño, organización, logística e implementación de eventos, actividades, tours, transportación y construcción de stands, tomando en cuenta los siguientes aspectos, pero sin limitarse a ellos:

1. Las empresas participantes deben ser especialistas en el diseño, organización, logística e implementación de eventos, actividades, tours, transportación y construcción de stands o afines.
2. La empresa deberá contar con al menos **5** años de experiencia en diseño, organización, logística e implementación de eventos, actividades, tours, transportación y construcción de stands. La misma debe ser comprobada, presentando contratos previos y las respectivas cartas de recibido conforme de sus clientes, o cualquier mecanismo mediante el cual se pueda demostrar experiencia. Otorgar 3 cartas de referencias como mínimo.
3. Indicación precisa de experiencia previa en el desarrollo de stands creativos para destinos turísticos o DMO 's (Destination Marketing Organizations). Certificar el mismo, con portafolio de clientes y casos de éxito relacionado a los servicios solicitados en este documento.
4. Recurso humano calificado y/o con experiencia en los servicios requeridos; comprobando los mismos con la descripción general de cargo, hojas de vidas, experiencia y posición que desempeñaría de ser adjudicado el contrato.

5. La empresa debe poseer y sustentar la solvencia económica y/o crediticia para afrontar el presupuesto. Otorgar 1 ó 2 cartas de referencias bancarias que individualmente o consolidadas sumen 6 cifras altas. Aplica aprobación preliminar de crédito para afrontar el proyecto.

7.2 Concepto y diseño:

- **Creatividad:**
 - Propuesta innovadora, que logre comunicar la visión del Turismo que se define en el Plan Maestro de Turismo Sostenible de Panamá 2020 - 2025 como: “Ser reconocido como un destino turístico sostenible de clase mundial, gracias a la extraordinaria riqueza y diversidad de su patrimonio natural y cultural; y a la calidad de sus servicios”.
 - Uso creativo de los aspectos culturales de Panamá, por medio de la interacción e interpretación de danzas, músicas, gastronomía y actividades culturales y tradicionales del país en los eventos de compromiso del destino.
- **Innovación y calidad:**
 - Utilizar la tecnología como herramienta de comunicación y promoción innovadora y atractiva para captar la atención de los participantes y sensibilizar la audiencia sobre el destino Panamá.
 - Suministro de conexión WIFI para expositores y personal del Fondo de Promoción Turística.
 - Manejo eficiente de los espacios para las diferentes actividades en el recinto ferial y cocteles de bienvenida.
- **Sostenibilidad y Accesibilidad:**
 - Soluciones arquitectónicas satisfactorias a las barreras físicas para discapacitados y alineadas en la conservación y reutilización de materiales, resaltando la sostenibilidad como mensaje primordial del Plan Maestro de Turismo Sostenible 2020-2025.
 - **Respeto al medio ambiente:** NO agresión al ambiente, uso de materiales reciclados, economía en el consumo energético. Reciclar, reducir y reutilizar.
 - Cumplimiento de los **protocolos de bioseguridad** dentro del stand.

7.3 Presupuesto:

El monto total de la propuesta no debe exceder el monto destinado al concurso, considerando cada uno de los puntos solicitados de compromiso del destino que corresponde a los servicios de diseño, organización, logística e implementación de eventos, actividades, tours, transportación y construcción de stands. Detallar en el mismo por rubro y por evento.

7.4 Requisitos legales:

(Referirse al punto 7 del documento)

Ponderación según criterios:

CRITERIOS	VALOR DE PONDERACIÓN
Perfil General de la Empresa	20%
Concepto y Diseño	25%
Presupuesto	20%
Requisitos legales	35%

8 REQUISITOS LEGALES

8.1 Proveedores Nacionales

- Propuesta de la empresa debidamente firmada en original y debe incluir el impuesto sobre la transferencia de bienes muebles y la prestación de servicios (ITBMS).
- Certificado de existencia de la empresa (Certificado de Registro Público o equivalente);
- Paz y Salvo de la Dirección General de Ingresos;
- Paz y Salvo de la Caja de Seguro Social;
- Aviso de Operación
- Documento de identificación personal o pasaporte del Representante Legal de la empresa debidamente autenticado por Notario Público;

- Poder otorgado por el Representante Legal, autenticado por Notario en el caso de que la persona encargada de firmar el Contrato no sea el Representante Legal de la empresa.;
- Declaración jurada de medidas de retorsión debidamente autenticado por Notario Público.

****** La empresa seleccionada debe presentar lo siguiente al iniciar el proceso de contratación:

- Fianza de cumplimiento por una compañía de seguros local panameña por el 20% del monto total del contrato.

8.2 Propuesta de Consorcio

Dos o más personas pueden presentar la misma propuesta juntas, para la concesión, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente a cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. Por lo tanto, las acciones, hechos y omisiones que surjan en el desarrollo de la propuesta y el contrato afectarán a todos los miembros del consorcio o asociación accidental.

Los miembros del consorcio o la asociación accidental deben designar a la persona que, a todos los efectos, los representará e indicar las condiciones básicas que regirán sus relaciones. Los términos, condiciones y el alcance de la participación de los miembros de un consorcio o asociación accidental en la presentación de su propuesta o ejecución del contrato no pueden modificarse sin el consentimiento previo de la entidad contratante.

8.3 Aceptación del Pliego de Cargos

El proponente debe declarar en su propuesta que acepta sin restricciones u objeciones todo el contenido del presente pliego de cargos.

Cada uno de los documentos indicados en este pliego de cargos debe estar debidamente identificado en la propuesta utilizando divisiones, para facilitar su revisión, análisis o evaluación. Si todos o algunos de los documentos enumerados provienen del extranjero, deben estar en el idioma español o debidamente traducidos.

Si en el momento de la evaluación técnica de las ofertas, se observa la falta de documentación técnica que respalde la propuesta, no se puede corregir.

8.4 Rechazo de Propuesta

PROMTUR Panamá se reserva el derecho de rechazar cualquiera o todas las propuestas recibidas y el derecho de elegir partes de la solicitud de propuesta para ejecutar. La no aceptación de una propuesta significa que uno o más fueron considerados más ventajosos para PROMTUR Panamá o que todas las propuestas fueron rechazadas.

8.5 Propiedad de los Materiales

Si decide participar y presentarse en el proceso, PROMTUR Panamá será el propietario de todas las ideas, propiedad intelectual, tableros de conceptos y materiales que comparta con nosotros, ya sea que eventualmente lo contraten o no. Si se elige para este proyecto, todo el trabajo creativo completado o propuesto durante la vigencia del acuerdo será propiedad exclusiva de PROMTUR Panamá.

De ser seleccionada como la agencia favorecida, cualquier arte que nos suministre debe ser aprobado y apropiado para que PROMTUR Panamá lo posea. No podemos ser responsables de los costos residuales de modelos o talentos de ningún tipo. Si su empresa es signataria de cualquier contrato que entre en conflicto con esta política, no estamos obligados por esos contratos. Asegúrese de traer proveedores y socios a la mesa que entiendan y acepten estos términos.

8.6 Garantías

La compañía participante, declara y garantiza que tiene todo el poder y la autoridad para celebrar y ejecutar este acuerdo, y que ningún servicio o material suministrado a continuación infringir o violará los derechos de terceros, incluidos, entre otros, los derechos de patente, secreto comercial, marca registrada, derechos de autor o privacidad.

PROMTUR Panamá declara y garantiza que tiene todo el poder y la autoridad para celebrar y cumplir plenamente este acuerdo, que cualquier información sobre sus productos y servicios proporcionados será precisa y completa, y que ningún servicio o material proporcionado infringirá o violará los derechos de cualquier tercero, incluidos, entre otros, los derechos de patente, secreto comercial, marca registrada, derechos de autor o privacidad.

NOTAS IMPORTANTES:

- Los costos por detallar en esta propuesta se refieren al valor de sus servicios de diseño, organización, logística e implementación de eventos, actividades, tours, transportación y construcción de stands para el evento TravelMart LatinAmerica Panamá 2022 a realizarse del 21 al 23 de septiembre del 2022.
- La Entidad contratante se compromete a pagar las sumas luego de cada feria contra la presentación de la respectiva factura, informes y aprobación de las mismas por parte de PROMTUR Panamá.
- Los pagos se realizarán a más tardar, ciento veinte (90) días posteriores a la presentación de cuenta o factura por parte de la compañía y aceptación de esta por el Fondo de Promoción Turística.
- De requerir un pago anticipado, se podrá adelantar un monto máximo de hasta el 20% total del contrato, siempre y cuando el contratista presente una Fianza de Pago Anticipado por una aseguradora nacional para garantizar el reintegro de esta suma de dinero en concepto de adelanto al contratista.

9 REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

9.1 SOBRE TRAVELMART LATIN AMERICA (William H. Coleman, Inc.)

William H. Coleman, Inc. es una empresa internacional de gestión de eventos con sede en Jacksonville, Florida, Estados Unidos, y con oficinas en Londres y Toronto.

William H. Coleman, Inc. se fundó en 1974 en Jacksonville, Florida, para ofrecer servicios de marketing, publicidad y relaciones públicas a clientes nacionales e internacionales. Los primeros encargos importantes de la empresa en el sector de los viajes fueron ayudar a lanzar la primera Rendez-Vous Canada en Toronto, y el primer TravelMart LatinAmerica (Bolsa de Turismo) en Lima, Perú, en 1978. Estos dos eventos marcaron una de las primeras veces que se utilizó un "sistema de citas programadas" para ayudar a organizar una feria de "compradores y proveedores".

La empresa utilizó este nuevo y revolucionario formato para crear nuevos eventos de la industria del turismo en Florida, el Caribe, México, Europa y varias regiones de los Estados Unidos. Prácticamente todos los eventos de la industria de viajes que ahora utilizan el formato de "citas preprogramadas" se basan en el sistema de gestión original de William H. Coleman, Inc. "SelectMatch".

Hoy en día, TravelMart LatinAmerica (TMLA) es ampliamente reconocido como el evento anual "estrictamente de negocios" más importante para la construcción de negocios hacia América Latina desde los mercados mundiales. El evento proporciona una oportunidad eficiente y efectiva para que los compradores de servicios de viajes de placer investiguen, identifiquen y desarrollen los nuevos productos y servicios en América del Sur y Central. Los altos ejecutivos de ventas que representan a los proveedores de América del Sur y Central tienen la oportunidad de "mostrar y contar" sus productos, precios y políticas de promoción a los compradores que están realmente interesados en lo que tienen que ofrecer en un formato eficiente y rentable "estrictamente comercial".

9.2 ITINERARIO PRELIMINAR DE TRAVELMART LATINAMERICA

Recinto ferial y hospedaje sede seleccionado: Sortis Hotel, Spa & Casino : Autograph Collection

MARTES - LLEGADAS ANTICIPADAS
Bienvenida en el Aeropuerto Internacional de Tocument y traslados desde el aeropuerto a los hoteles anfitriones.
MIÉRCOLES -DÍA OFICIAL DE LLEGADAS
Bienvenida en el Aeropuerto Internacional de Tocumen y traslados desde el aeropuerto a los hoteles anfitriones.
10:00 am - 6:00 pm Reclamación de credenciales y montaje del stand de los proveedores
8:00 pm Recepción de bienvenida y cena patrocinada por el país anfitrión
JUEVES - 1ER DIA DE CITAS DE NEGOCIO
7:30 am - 6:00 pm Reclamación de credenciales
8:30 am - 9:30 am Seminario
9:50 am - 6:05 pm Citas de negocios pre-programadas y Café del Mercado
12:30 pm - 3:05 pm Almuerzo de trabajo patrocinado por el país anfitrión
Los delegados disponen de una hora de almuerzo preprogramado mientras continúan las citas de negocios
6:05 pm Las citas de negocios se cierran por el día
Noche abierta
VIERNES - 2DO DÍA DE CITAS DE NEGOCIO
9:00 am - 5:00 pm Citas de negocios pre-programadas y Marketplace Café
12:00 pm - 2:35 pm Almuerzo de trabajo patrocinado por el anfitrión de TMLA 2022
Los delegados tienen una hora de almuerzo preprogramado mientras continúan las citas de negocios
5:00 pm Fin de las Sesiones de Negocios - Desmontaje del stand/oficina del proveedor
8:00 pm Recepción y cena de clausura patrocinada por el país anfitrión
SÁBADO - DÍA OFICIAL DE PARTIDA
Los delegados parten para sus casas o para sus visitas posteriores.

9.3 COMPROMISOS DEL DESTINO

Panamá (país ANFITRIÓN) proporcionará los servicios para acoger a profesionales cualificados de la industria del turismo, entre los que se incluyen Alojamiento en hoteles; instalaciones del Centro de Convenciones o recinto ferial de hotel sede y servicios de exposición; bienvenida en el aeropuerto; transporte terrestre; y funciones sociales seleccionadas.

Cantidad de participantes: 350 pax

- 135 - 145 compradores y medios
- 5 staff de TravelMart LatinAmerica

- 200 delegados locales e internacionales

El destino se compromete a proporcionar los siguientes servicios:

9.3.1 Boletos aéreos

Realizar compra de 5 boletos aéreos ida y vuelta desde Estados Unidos de América para los miembros de TravelMart LatinAmerica. Destinos Orlando o Miami

9.3.2 Acogida y facilidades en el aeropuerto

1. Las actividades de bienvenida en el aeropuerto deben ser organizadas por el ANFITRIÓN y contar con personal uniformado que reciba todos los vuelos. Este personal de bienvenida al aeropuerto debe tener la capacidad de ayudar a los delegados que lleguen con la inmigración, el despacho de aduanas y el traslado del equipaje a la zona de transporte. El día de la salida oficial, el personal uniformado deberá estar disponible para ayudar a los delegados que parten en los trámites de aduana y en los problemas de inmigración. Estos servicios se prestarán durante un mínimo de tres días: (a) el día ANTES del día oficial de llegada, (b) el día oficial de llegada y (c) el día oficial de salida.
2. Debe haber un mostrador de información claramente marcado en el aeropuerto, con personal uniformado para ayudar con las necesidades de transporte, mapas, preguntas sobre hoteles y pérdida de equipaje. Los carteles de TravelMart LatinAmerica deben estar a la vista de los delegados. El ANFITRIÓN debe obtener la señalización requerida y la aprobación del personal por parte de las autoridades aeroportuarias correspondientes. Este mostrador de información debe estar en funcionamiento dos días antes del Día Oficial de Llegada, así como el Día Oficial de Llegada.
3. El ANFITRIÓN debe proporcionar el despacho de aduanas por adelantado, si se requiere, para el equipo informático y los materiales impresos que vayan a ser utilizados por William H. Coleman, Inc. y los delegados registrados.

9.3.3 Espacio de exposición y servicios de convención/exposición

Recinto ferial y hospedaje sede: Sortis Hotel, Spa & Casino : Autograph Collection.

Reservado: Piso Mezzanine completo

(El lugar fue seleccionado y definido según recomendaciones de lugares preseleccionados durante visita de inspección de representante de William Coleman, Inc. (Travelmart Latin America) y propuestas enviadas. Se realizó lead de servicios para definir el lugar. (Ver Anexo numeral 13)

1. Los servicios profesionales de exposición deben proporcionarse sin coste alguno para William H. Coleman, Inc. incluyendo los materiales, la señalización, el montaje y el desmontaje del stand/stand del Proveedor/Expositor.
2. Sala de reuniones/centro de convenciones (considerar recinto ferial en hotel con Centro de Convenciones)

El espacio de la sala de funciones debe proporcionarse sin coste alguno para William H. Coleman, Inc. para un máximo de 125 stands de proveedores de 3m x 2m (área de negocios), más las áreas de apoyo relacionadas, incluyendo las áreas para el registro, la cafetería, la sala de prensa, la sala de seminarios, el almuerzo y los servicios estándar de la conferencia/evento. (NOTA: Se requiere una superficie adicional para el Registro/Check-in, la cafetería, el almuerzo y el seminario). Este espacio debe estar disponible de forma gratuita al menos dos días antes del día de montaje "oficial programado".

3. Todas las áreas de reunión y el espacio de exposición deben estar completamente iluminados y con aire acondicionado. Será una zona para no fumadores.
4. El espacio de exposición debe tener capacidad de altavoces para que se puedan hacer anuncios en toda la zona, incluidas las zonas de "Café". El ANFITRIÓN proporcionará, sin coste alguno, un equipo de altavoces adicional si es necesario.
5. Las áreas de la función deben ser completamente seguras. El ANFITRIÓN deberá proporcionar guardias de seguridad durante el horario comercial y durante las veinticuatro horas del día de

montaje y del evento oficial. El número de guardias de seguridad necesarios será determinado por el número de entradas y salidas con un mínimo de dos guardias por puerta.

6. Se deberá prever un espacio para la zona de "Café" situada junto a la "planta de venta". Esta zona debe tener una capacidad mínima de 50 personas.
7. El siguiente equipo debe ser colocado en los stands sin cargo para William H. Coleman, Inc:
 - Una (1) mesa por stand (tamaño aproximado de 2 metros de largo)
 - NOTA: Aproximadamente 20 stands requerirán dos (2) mesas (tamaño aproximado de 1 metro de largo/redondo cada una)
 - Manteles y faldones para todas las mesas
 - Cuatro (4) sillas por stand; los stands con dos mesas necesitarán seis (6) sillas en total por stand
 - Una (1) papelera en cada stand
 - Un mínimo de una (1) toma de corriente por stand
 - Iluminación suficiente por stand (si es requerido según recinto)
 - Micrófono y sistema de megafonía que se pueda escuchar en toda el área del stand/stand y en el área del salón de café.
8. El espacio de la sala de funciones debe estar disponible para Conferencias de Prensa y reuniones adicionales como se indica en el Programa de Eventos de TravelMart LatinAmerica.
9. Las capacidades de negocios/comunicaciones, incluyendo el acceso a Internet "WiFi", el teléfono y los servicios de copiado deben estar disponibles y sin costo alguno. El acceso a Internet "WiFi" con un mínimo de 150MB de servicio dedicado debe estar disponible en toda el área del stand y en el área del salón de café. Nota: Los delegados pagarán los servicios de teléfono y fotocopias de forma individual.

10. El espacio para un "Seminario" situado cerca del "piso de venta" debe proporcionarse sin coste alguno. Este espacio debe tener una capacidad mínima de 100 personas y estar disponible el día de la instalación y el primer día hábil. El Audio/Visual estándar (proyector LCD, pantalla, altavoces, micrófono, etc.) si es necesario será proporcionado por el HOST sin costo alguno.
11. El espacio para los "almuerzos de trabajo" debe ser proporcionado sin costo alguno y ubicado cerca del área de negocios/exposición - en un área que pueda albergar un mínimo de 175 personas a la vez. Los 350 delegados están programados para almorzar en diferentes momentos durante un período de tres (3) horas. El Audio/Visual estándar (proyector LCD, pantalla, altavoces, micrófono) si es necesario será proporcionado por el HOST sin costo alguno, y cualquier servicio audiovisual adicional será pagado por el patrocinador del Almuerzo.
12. Los letreros del evento deben ser proporcionados por el HOST para identificar claramente las áreas y funciones del evento, incluyendo el registro, la orientación, el programa de transporte, el programa de eventos, el plano de la planta, los patrocinadores, el almuerzo de trabajo y otros.
13. Contemplar activaciones de bienvenida al inicio de los 2 días del evento. Eje.: violinista, saxofonista, reinas de carnaval con murga o sugerir opción alusiva al concepto de los eventos y de la feria a proponer.

9.3.4 Hospedaje

Recinto ferial y hospedaje sede: Sortis Hotel, Spa & Casino : Autograph Collection

(El lugar fue seleccionado y definido según recomendaciones de lugares preseleccionados durante visita de inspección de representante de William Coleman, Inc. (Travelmart Latin America) y propuesta enviadas. Se realizó lead de servicios para definir el lugar sede. (Visualizar propuesta adjunta)

1. Se requiere hotel(es) con servicios y amenidades de 4 o 5 estrellas.
2. Considerar regalo de bienvenida para 150 personas y solicitar fee de colocación en habitación complementaria.
3. Hospedaje en habitación individual con desayuno incluido para 150 personas x 3 noches o 450 noches cuartos máximo. Es de preferencia hospedar a todos en 1 sólo hotel (mismo hotel del recinto ferial) o 2 hoteles máximos, que estén cerca al hotel sede del recinto ferial. Estos cuartos noches incluyen 5 habitaciones de cortesías máximas para el personal de William H. Coleman, Inc. y 5 habitaciones de cortesía máximas para la prensa internacional.

4. El compromiso de país para los compradores y prensa es de 3 cuartos noches, en el caso del staff de Willian H. Coleman, Inc. es de 7 cuartos noches.
5. Solicitar habitaciones complementarias: 1 habitación por noche por cada 30
6. Se requiere negociar tarifas especiales para delegados internacionales. Se debe considerar un bloqueo para delegados internacionales de 100 a 150 habitaciones a una tarifa reconocida y apropiada para la industria del turismo disponibles para los proveedores de América Latina. Los proveedores hacen las reservas y el pago directamente con el hotel de su elección. Recomendable otorgar tarifas atractivas para pre y post eventos para compradores.
7. William H. Coleman, Inc. proporcionará las listas de alojamiento a los hoteles participantes a más tardar 30 días antes del día oficial de llegada. Las actualizaciones y los cambios se enviarán regularmente con una lista final proporcionada al menos dos días antes del día oficial de llegada.
8. Los mostradores de información deben estar disponibles en los hoteles participantes para proporcionar información general sobre el evento y ayudar a los delegados que se alojen en cada hotel. Este personal también debe ser bilingüe (español e inglés.) Estos mostradores de información se proporcionarán durante (a) el día ANTES del día oficial de llegada, (b) el día oficial de llegada, (c) los días oficiales de mercado, y (d) el día oficial de salida

9.3.5 Registro/reclamación de credenciales

1. Deberá disponerse de una zona cercana a la Planta de Ventas para las actividades de Reclamación de Credenciales y Registro. Esta zona también puede utilizarse para las visitas turísticas locales y el registro previo y posterior a la gira.
2. La zona de reclamación de credenciales debe ser fácilmente accesible para todos los delegados.
3. La zona de Reclamación de Credenciales debe tener acceso a fotocopidora, servicio telefónico, electricidad, wi-fi y acceso a Internet por ordenador.
4. Se necesitan 15 mesas de tamaño banquete (6 pies/2 metros), 30 sillas y 10 caballetes para el montaje de las zonas de Reclamación de Credenciales.
5. También se debe disponer de una zona segura para guardar el equipo informático durante la noche.

9.3.6 Funciones sociales

El ANFITRIÓN debe proporcionar las siguientes cuatro (4) funciones oficiales de TravelMart Latinoamérica durante el evento sin costo alguno para los delegados. Estos eventos pueden ser totalmente pagados por el ANFITRIÓN o copatrocinados por socios locales o internacionales de la industria de viajes, tales como aerolíneas, compañías de tarjetas de crédito, operadores receptivos o cadenas hoteleras:

1. La Recepción de Bienvenida en el día de llegada para aproximadamente 350 delegados, tradicionalmente un cóctel con comida tipo buffet, algún entretenimiento "limitado" y breves comentarios de bienvenida. Este acto es una importante oportunidad para que los delegados "hagan contactos" y el entretenimiento y los discursos no deben ser intrusivos.
2. Cena de gala de clausura y entrega de premios para 350 delegados: cena "sentada" con entretenimiento y presentaciones. Ambiente de "fiesta informal" opcional, dependiendo del tiempo y de las instalaciones disponibles.
3. El almuerzo de bienvenida patrocinado por el ANFITRIÓN para 350 delegados, que incluirá comida y bebidas en forma de buffet. El almuerzo proporcionará al ANFITRIÓN una exposición adicional durante los días de trabajo del evento y la oportunidad de realizar una presentación.
4. El Marketplace Café: considerar un espacio de rotación con mesas o mobiliarios para albergar 50 pax (cocteleras, lounge y/o mesas) que ofrezca durante todo el evento agua, café, té y bebidas. Considerar snacks bocadillos sencillos para meriendas AM y PM o durante todo las horas de las reuniones como lugar de descanso para todos los delegados (350 delegados). El mismo puede tener decoraciones de destino o patrocinadores. El área del Café está ubicada en el centro y proporcionará al ANFITRIÓN una exposición adicional durante los días de trabajo del evento. Se puede complementar con kiosco con venta de productos según solicitud.

Los almuerzos patrocinados (organizados por William H. Coleman, Inc.) deben estar situados cerca de la zona de negocios/exposición, en un área con capacidad para un mínimo de 175 personas a la vez (2 rotaciones), ideal espacio para las 350 personas al mismo tiempo.

Nota: en las funciones sociales se debe considerar activaciones. (entretenimientos alusivos al destino y conceptos recomendados para los eventos).

9.3.7 Personal in situ

1. Deberá proporcionarse un total de 10-15 miembros del personal, sin coste alguno, para ayudar en la distribución de credenciales, la atención al cliente, la información a los delegados y diversas actividades de apoyo administrativo y de oficina. El personal deberá ser bilingüe (inglés y español) y se valorará el conocimiento de otros idiomas. Todos los miembros del personal deberán estar disponibles dos (2) días antes del evento y durante los tres (3) días de trabajo oficiales del evento.
2. Se deberá proporcionar personal uniformado y fácilmente identificable para los servicios de bienvenida al aeropuerto a partir de los dos (2) días anteriores al día oficial de llegada, así como el día oficial de llegada. El personal debe ser bilingüe (español e inglés).
3. Debe haber al menos un miembro del personal en cada hotel anfitrión. NOTA: Véase la página 4, párrafo 5 "Arreglos del hotel".

9.3.8 Transporte terrestre

1. Los traslados gratuitos al aeropuerto para todos los delegados internacionales (staff, prensa, compradores y participantes internacionales- 300 pax) deben ser proporcionados el día anterior al Día Oficial de Llegada, el Día Oficial de Llegada y el Día Oficial de Salida. Según manifiesto el DMC deberá coordinar y definir horarios para realizar shuttles, agrupando itinerarios y considerar el costo por vehículo de traslado.
2. Debe proporcionarse un servicio gratuito de autobús de enlace durante el horario comercial normal entre los hoteles participantes y el lugar de recogida de credenciales cada hora durante el día anterior al Día Oficial de Llegada, y en el Día Oficial de Llegada. Este requerimiento aplica si se consideran 2 hoteles de hospedaje.
3. El servicio de autobús gratuito entre los hoteles participantes y el Hotel/Centro de Convenciones de la Sede debe proporcionarse en los dos (2) Días Laborales. Este servicio se proporciona sólo en las horas de la mañana y de la tarde; NO es un servicio de transporte por horas en estos dos (2) días. Este requerimiento aplica si se consideran 2 hoteles de hospedaje.
4. Se debe proporcionar un servicio de autobús gratuito entre todos los hoteles participantes y las ubicaciones de todas las Funciones Sociales Oficiales programadas; la Recepción de Bienvenida y la Función de Clausura.

5. Un coordinador de transporte debe estar disponible durante todo el evento para coordinar con William H. Coleman, Inc.
6. Todos los autobuses o vehículos de transporte deben estar claramente identificados con carteles de TravelMart LatinAmerica. Se debe imprimir un programa de transporte completo en inglés para distribuirlo a todos los delegados al menos dos semanas antes del evento. William H. Coleman, Inc. trabajará con la compañía de transporte para confirmar el horario.
7. El transporte terrestre debe ser proporcionado sin costo alguno para el personal de William H. Coleman, Inc. durante sus visitas para las reuniones previas a la conferencia y durante el evento TravelMart LatinAmerica 2021. Dos semanas antes del evento, William H. Coleman, Inc. proporcionará los detalles del viaje y una lista completa de los materiales y equipos que se llevarán para el evento.
8. El ANFITRIÓN debe proporcionar los horarios de transporte y los horarios de los eventos en carteles para cada uno de los hoteles participantes.

9.3.9 Prensa/Relaciones Públicas

El ANFITRIÓN puede obtener un importante valor promocional y exposición en la prensa internacional de la Industria de Viajes antes, durante y después de TravelMart LatinAmerica. Esto puede incluir arreglos VIP para la prensa editorial internacional, conferencias de prensa, entrevistas y sesiones informativas, tours/inspecciones previas.

1. El ANFITRIÓN ayudará a William H. Coleman, Inc. a distribuir comunicados de prensa en todo el mundo. OPCIONAL.
2. El ANFITRIÓN puede programar conferencias de prensa, sesiones informativas y entrevistas para los líderes de la industria del turismo con representantes de las noticias locales, nacionales e internacionales. Recomendado, pero opcional.
3. El ANFITRIÓN proporcionará alojamiento gratuito y actividades especiales a los periodistas cualificados y previamente aprobados. William H. Coleman, Inc. coordinará los procedimientos y detalles de la invitación a la prensa.

9.3.10 Visitas previas y posteriores

Sólo los Proveedores y Organizaciones registradas y participantes en TravelMart Latinoamérica pueden ofrecer Pre y Post Tours. Los Proveedores que deseen ofrecer Pre y Post Tours deben proporcionar las descripciones de los Tours, los detalles de las reservas y los costos (si los hay) a William H. Coleman, Inc. NO SE PUEDEN ORGANIZAR O REALIZAR TOURS O ACTIVIDADES DURANTE EL HORARIO COMERCIAL O EN CONFLICTO CON LAS FUNCIONES OFICIALES.

9.3.11 Visitas turísticas locales

El ANFITRIÓN debe organizar y/o coordinar "City Tours" gratuitos a las atracciones locales el día anterior al Día Oficial de Llegada y el Día Oficial de Llegada. NO SE PUEDEN ORGANIZAR NI CELEBRAR VISITAS O ACTIVIDADES DURANTE EL HORARIO COMERCIAL NI ENTRAR EN CONFLICTO CON LOS ACTOS OFICIALES PROGRAMADOS. El ANFITRIÓN deberá proporcionar un mostrador de información antes y durante el evento para atender todas las preguntas relacionadas con las visitas y el registro de estas en el lugar.

9.3.12 Comités anfitriones

El ANFITRIÓN establecerá un Comité de trabajo para ayudar a organizar las actividades de apoyo de TravelMart Latinoamérica. William H. Coleman, Inc. puede proporcionar listas de control y directrices para varios subcomités.

9.3.13 Comité de patrocinio

La empresa ganadora en conjunto con TravelMart LatinAmerica, PROMTUR PANAMA y comité de trabajo, realizarán acciones de solicitud de patrocinio para cumplir con los requerimientos de destino y desarrollar programas de visitas de inspección y atracciones turística post evento, por medio de patrocinios de proveedores involucrados en el evento, para otorgar post tours a compradores predefinidos.

10 RESUMEN GENERAL DE COMPROMISOS DEL DESTINO

FECHA	HORA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PAX. CANT.	
LUNES SEPT.	19	Todo el día Montaje de Stands en Recinto ferial de Hotel	-	
MARTES SEPT.	20	Todo el día Montaje de Stands en Recinto ferial de Hotel	-	
		Según manifiesto	Compra de 5 boletos desde Estados Unidos: Orlando o Miami	5
			Llegada de Staff , : amenities en habitación: Recibimiento en ATO (Aeropuerto)	5
			Hospitality desk	1
			Hotel Alojamiento con Desayunos	5
			Regalos de Bienvenida (Otorgar opciones e ideas: que incluye detalle de artesanía o de consumo representativo de Panamá y considerar una botella brandeada para consumo de agua durante el evento) Considerar fee de colocación en habitación complementario	5
			Traslado ATO-HOTEL según manifiesto (Son 2 días de llegadas) Agrupar itinerarios y coordinar shuttle buses.	5
MIÉRCOLES 21 DE SEPT.	Según manifiesto	Hotel Alojamiento con Desayunos	145	
		Hospitality desk	1	
		Regalos de Bienvenida	145	
		Traslado ATO-HOTEL según manifiesto (compradores, prensa y delegados internacionales) Agrupar itinerarios y coordinar shuttle buses	300	
	PD	Half day tour en Ciudad (Dar opción que incluye cooler con agua y snacks – Tour disponible para tomar el martes o viernes según solicitud y previa coordinación para compradores, prensa y staff. (Se puede otorgar tarifa para delegados internacionales.)	150	
		10:00 - 18:00	Reclamación de credenciales y montaje del stand de los proveedores.	-
		19:00	Encuentro en lobby para partida a cóctel de bienvenida	300
		19:15 - 19:30	Traslado Hotel u hoteles de alojamiento a Recinto con guía coordinador	300
		20:00 - 22:30	Recinto de Cena de Bienvenida: Otorgar opción de Recinto según presupuesto.	1
			Cena de bienvenida con estaciones en vivo asistidas con Open Bar min 2h asistido. (Estaciones: frías, calientes y postres) Tema: Dar opciones alusivas a Panamá	350

		Decoración según tema sugerido: (Considerar centro de mesas, arreglos por estación y en entradas del evento. Show Folklórico, orquesta, dj y entretenimiento durante el evento. Considerar tener 2 artesanos con productos para la venta de ser aplicable para el tema.	1	
	22:30 - 23:30	- Traslado Recinto - hotel(es) de hospedaje con guía coordinador	300	
JUEVES SEPT.	22	7:30	Desayuno en hotel	150
		8:30	Encuentro en lobby para partida	150
		7:00 / 7:30 am	Traslado hotel(es) de hospedaje a Recinto de Hotel sede de feria	150
		7:30 / 18:00	/ Reclamación de credenciales	-
		8:30 - 18:00	Evento en recinto ferial con citas agendas (Visualizar requerimientos de stands, zona de registro, personal, áreas de los eventos, equipo audiovisual y salones requeridos) Contemplar activación de bienvenida. Eje.: violinista, saxofonista, reinas de carnaval con murga o sugerir opción alusiva al concepto de los eventos y de la feria a proponer.	350
		10:30 / 15:00	/ Market Café. Destino otorgará coffee break con snacks sencillos en sitio. Esencial tener durante toda la feria, café, té, sodas y garrafones de aguas a disposición. Snacks sencillo según horario y por reposición: (Eje de snacks.:frutas frescas, galletas, orejitas platanitos, mafas, papitas - variar según día) Reposición en horarios definidos.	350
		12:30 - 3:05	Buffet lunch en recinto ferial temático. Proponer idea.	350
		13:30	Entretenimiento en recinto ferial durante el lunch temático.	1
	18:15 - 18:25	- Traslado Recinto a hotel de hospedaje.	150	
VIERNES SEPT.	23	7:30	Desayuno en hotel	150
		8:30	Encuentro en lobby para partida	300
		7:00 / 7:30 am	Traslado hoteles de hospedaje a Recinto de hotel ferial (si es requerido)	300
		17:10 - 17:20	- Traslado recinto de hotel ferial a hotel(es) de hospedaje (si es requerido)	300
		8:30 - 18:00	Evento en recinto ferial con citas agendas (Visualizar requerimientos de stands, zona de registro, personal, áreas de los eventos y salones requeridos) Contemplar activación de bienvenida. Eje.: violinista, saxofonista, reinas de carnaval con murga o sugerir opción alusiva al concepto de los eventos y de la feria a proponer.	350

	10:30 / 15:00	Market Café. Destino otorgará coffee break con snacks sencillos en sitio. Esencial tener durante toda la feria, café, té, sodas y garrafones de aguas a disposición. Snacks sencillo según horario y por reposición: (Eje de snacks: frutas frescas, galletas, orejitas platanitos, mafas, papitas - variar según día) Reposición en horarios definidos.	350
	19:15 - 19:30	- Traslado Hoteles de alojamiento a Recinto de cena de cierre con guía coordinador (si es requerido)	300
		Recinto: Otorgar opción de Recinto según presupuesto.	1
	20:00 - 22:30	- Cena con estaciones en vivo asistidas con Open Bar min 2h asistido. (Estaciones: frías, calientes y postres) Tema: Dar recomendaciones Decoración según tema sugerido: (Considerar: show, orquesta, dj y/o entretenimiento durante el evento según sugerencia).	350
	22:30 - 23:30	- Traslado Recinto - hoteles de hospedaje con guía coordinador (si es requerido)	300
SÁBADO 24 SEPT.	6:00	Desayuno en hotel	150
	Según Manifiesto	Traslado hoteles alojamiento a ATO	300

OTROS SERVICIOS REQUERIDOS			PAX. CANT.
Servicios de diseño, organización, logística e implementación de eventos feriales, actividades, tours, transportación y construcción de stands para el evento TravelMart LatinAmerica Panamá 2022			-
Desarrollar los comités de anfitriones y comité de patrocinio para el cumplimiento de todos los compromisos del país e implementar post tours patrocinados por la empresa privada.			-
Salones y área de exhibición según especificaciones y requerimientos técnicos (espacio por consumo de alimentos, bebidas y habitaciones)			1
Audio/Visual y técnicos/2 impresoras y computadoras para registro			1
Booths/Stand/logística (ver requerimientos de stands)			125
Wifi días del evento (ver requerimientos)			1
Limpieza del recinto ferial			1
Seguridad en el recinto ferial			1
Ambulancia 2 días del evento			1
Producción de Badges y folletería para participantes			350
Personal: Montaje de documentación y entrega de material de congreso (Registration)			10 -15
Señalización durante el evento (según recomendaciones y área de exhibiciones)			PD
Paraguas con logo Panama Live for More a color			20
Banners roll up para hoteles/ATO			4
Fotógrafo por 40 horas			1
Camarógrafo por 20 horas			1

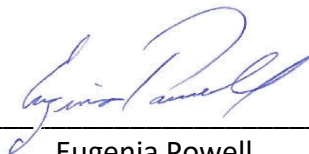
11 ENTREGA Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTA AL COMITÉ EVALUADOR

La propuesta física debe ser presentada según fecha del cronograma de acciones, considerando el siguiente orden y contemplando cada una de las especificaciones técnicas de cada feria y evento internacional:

- 1) Información de la Empresa
 - a) Breve reseña de la Empresa (historia, ubicación y filiales)
 - b) Proporcionar una descripción de la naturaleza de los servicios y actividades de la organización, detallando qué porcentaje de los negocios de la compañía está relacionado con el turismo.
 - c) Incluir portafolio de clientes, casos de éxitos con referencias visuales y 3 cartas de referencias como mínimo.
 - d) Descripción de recurso humano
 - e) Solvencia económica: Estados financieros (2020 y 2021) y cartas bancarias (1 ó 2 que individualmente o consolidadas sumen 6 cifras altas)
- 2) Propuesta de servicios y productos requeridos
 - a) Metodología de trabajo
 - b) Explicación de propuesta según requerimientos y especificaciones del compromiso del destino para el evento y recomendaciones de solicitud de patrocinio.
- 3) Presupuesto total desglosado
- 4) Requerimientos legales

La reunión de presentación de propuesta al comité evaluador será coordinada con cada uno de los proponentes en formato virtual. Los mismos deben considerar lo siguiente:

- Tiempo total de reunión: 40 min
- Orden del día:
 - Introducción por parte de PROMTUR Panamá: 1 min
 - Presentación del proponente: 25 min
(Considerar orden de presentación de propuesta)
 - Preguntas y respuestas: 14 min
(Por parte del comité evaluador)

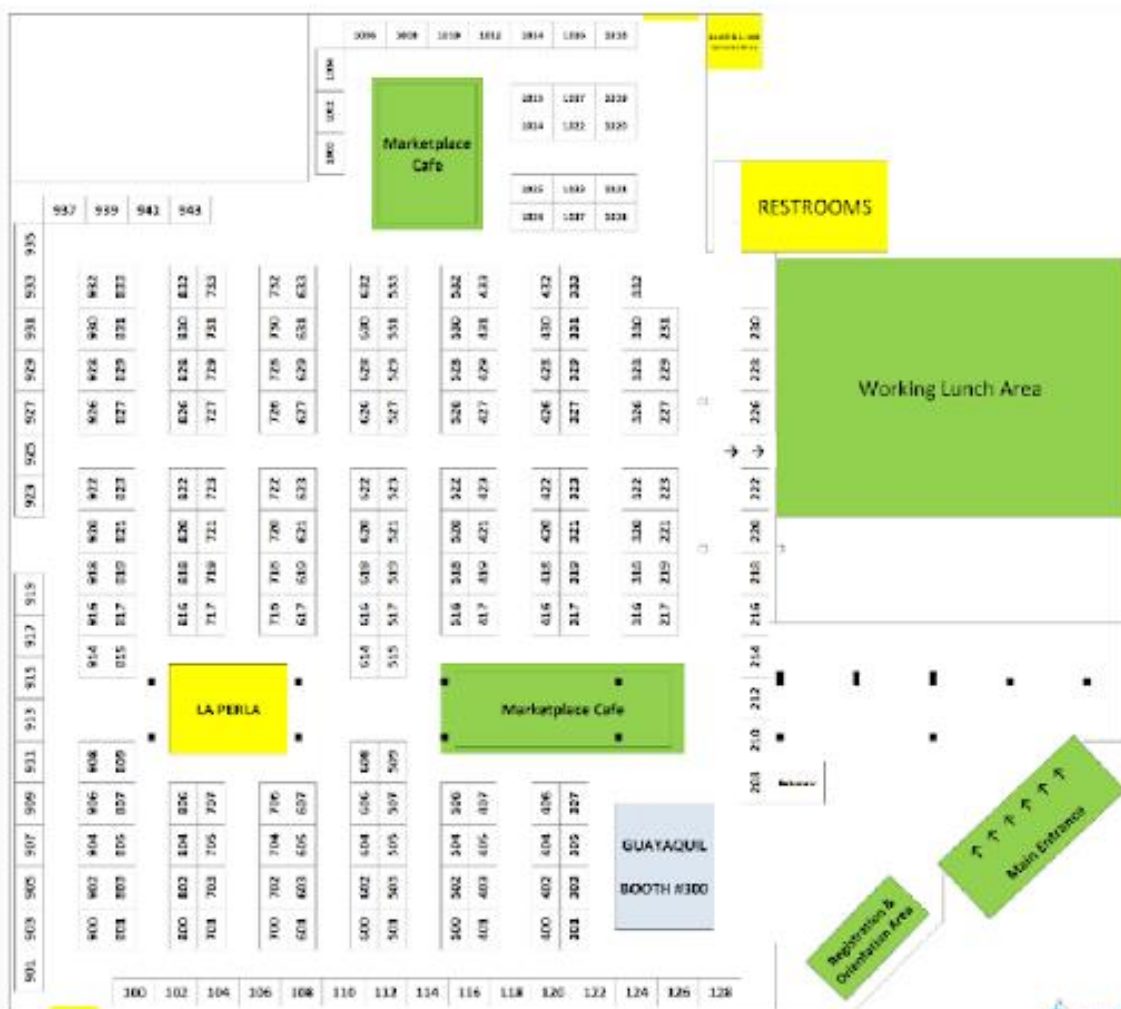


Eugenia Powell
Directora Asociada de Ventas y Servicios
FONDO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

12 ANEXO: PLANOS DE PREVIOS EVENTOS



TMLA 2017 – Floor Plan
Guayaquil Convention Center





TMLA 2018 - Floor Plan
Costa Salguero Convention Center





TMLA 2019 - Floor Plan
Quorum Quito Convention Center



13 ANEXO: PROPUESTA SORTIS HOTEL



DIRECCION DE MERCADEO Y VENTAS

COTIZACION EVENTO

Empresa: Promtur
Evento: Travelmart Latin America
Fecha de realización del Evento: 21 al 23 de Septiembre
350

Fecha de Solicitud 15 de Junio 2022
Contacto: Guillermo Vargas / Ana Alfano
Telefono: +(507) 64498940
Email: gvargas@visitpanama.com

IMPORTANTE: Esta cotización no representa confirmación de reserva, en caso de aceptación de nuestra propuesta, favor envíenos una comunicación para verificar nuestra disponibilidad y proceder a efectuar el bloqueo correspondiente

ALIMENTOS Y BEBIDAS					
FECHA	DIAS	CANTIDAD	DETALLE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
Día 1 -					
	1	350	Almuerzo de Bienvenida incluye bebidas no alcoholicas Cortesia		USD -
Día 2 -					
	1	350	Almuerzo Buffet incluye Bebidas no alcoholicas	USD 29,00	USD 10.150,00
	1	350	Estacion de Café Permanente y Bocadillos	USD 11,50	USD 4.025,00
Día 3 -					
	1	350	Almuerzo Buffet incluye Bebidas no alcoholicas	USD 29,00	USD 10.150,00
	1	350	Estacion de Café Permanente y Bocadillos	USD 11,50	USD 4.025,00
SUB TOTAL					USD 28.350,00

EQUIPO AUDIOVISUALES Y SALON					
FECHA	DIAS	CANTIDAD	DETALLE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
	2	3	Paquete AV (3 Pantallas, 3 Proyectores, 1 Consola, Bocinas y Micrófonos Inalambricos Cortesia en los equipos de Audiovisuales		
SUB TOTAL					USD -

HABITACIONES					
FECHA	NOCHE	No HAB	TARIFAS POR HABITACION	TARIFA CORPORATIVA	VALOR TOTAL
21 al 23 Septiembre 2022	3	150	- Deluxe Sencillas (incluye un Desayuno Buffet por persona, Wifi e impuestos incluidos)	USD 95,00	USD 42.750,00
SUB TOTAL					USD 42.750,00
SUBTOTAL DEL EVENTO					USD 71.100,00

IMPUESTOS NO INCLUIDOS		
ITBMS DE A&B (7%)		USD 1.984,50
SERVICIOS DE A&B (10%)		USD 2.835,00
IMP OTROS (7%)		
IMP AUDIOVISUALES Y SALÓN (7%)		USD -
IMP DE HOSPEDAJE (10%)		
IMP SERVICIOS TRANSPORTES (7%)		
GRAN TOTAL EVENTO		USD 75.919,50

* Tarifa de Estacionamiento para participantes \$5.00 + 7% por auto por ocho horas

BENEFICIOS	
* Internet ilimitado de cortesia en las habitaciones	
* Desayuno Buffet e impuestos incluidos en la Tarifa	
* 20% descuento tratamientos de Spa	
4 Upgrades a One Bedroom Suite	
* Late Check out hasta 4:00 p.m. de Cortesia sujeto a Disponibilidad	

POLITICAS CHECK-IN Y CHECK-OUT
Según las disposiciones de mercado hotelero nacional, la hora del check in es a las 3:00 pm y la hora del check out es a las 12:00 pm.
En caso de necesitar ingresar al hotel antes de la hora indicada, el cliente deberá reservar las habitaciones desde el día anterior con la tarifa acordada. Si el cliente requiere salir después de la hora indicada, deberá consultar, con

Tiempos en que deben generarse los depósitos con el fin de tener garantizado el bloqueo de habitaciones y salones.

INDIVIDUALES

§ cuando se solicita la reserva el cliente debe indicar un numero de tarjeta como garantía y cuando la reserva hace check-in en ese momento debe cancelar la totalidad de dicha reserva.

GRUPOS

- § 60 días antes de la fecha de llegada, se deberá tener el depósito por el 20% de la primera noche
- § 45 días antes de la fecha de llegada, se deberá tener el 80% restante de la primera noche
- § 30 días antes del día de llegada, se deberá tener el 20% del total de noches reservadas
- § 10 días antes de la fecha de llegada, se deberá tener el depósito por el saldo total de noches

REGLAS DE DEPOSITO (Empresas que TIENEN crédito con el fin de garantizar el bloqueo de habitaciones y salones. Se debe recibir una carta de responsabilidad por parte de la empresa, aplicando las mismas fechas arriba

REGLAS DE CANCELACIÓN

Aplica para todas las reservas individuales y bloqueo de grupos que se encuentran garantizadas con deposito o con carta de responsabilidad y se refiere a las penalidades aplicadas a reservas canceladas posteriores al tiempo establecido.

INDIVIDUALES

§ En el momento en que el cliente efectúe la reserva con el Hotel, el sistema genera un plazo de pago o garantía de máximo 48 horas para efectuar el pago del valor de la primera noche.

GRUPOS

Los servicios acordados podrán ser cancelados total o parcialmente, sin cobro de penalidad, mediante comunicación con 30 días calendario de anticipación a la fecha de ingreso del grupo al hotel, pasado este tiempo si llegará a presentarse alguna

§ Entre 29 a 20 días antes de la fecha de ingreso del grupo, la penalidad de cancelación será del 40% del total Contratado. Para reducción del grupo el máximo permitido será del 15%.

§ Entre 19 y 10 días antes de la fecha de ingreso del grupo, la penalidad de cancelación será del 60% del total Contratado. Para reducción del grupo el máximo permitido será del 10%.

§ Si la cancelación se da con menos de diez días calendario, independiente del día de confirmación, antes de la fecha de ingreso del grupo la penalidad será del 100% del total Contratado. Para reducción del grupo el máximo permitido será del en caso de No show (no llegada del grupo) se cobrará la primera noche como penalidad

INFORMACIÓN ADICIONAL

El 10% de servicio consta de: Mantelería básica (blanca y negra), mesas, sillas basicas, mortaje, eventuales, desmontaje, aire acondicionado y alimentos.

* Propina opcional