



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y
Ecosistemas de Montaña

REQUERIMIENTO DE SERVICIOS – TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Datos Generales de la Contratación:

1.1. Denominación de la Contratación	SERVICIO DE ASISTENCIA EN IMPLEMENTACIÓN EN EVENTOS INSTITUCIONALES
1.2. Área Usuaria (Unidad Orgánica)	Dirección de Información y Gestión del Conocimiento
1.3. Meta Presupuestaria	0014
1.4. Actividad del POI	AOI00163000174 – DIVULGACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICO CIENTÍFICOS EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA
1.5. Persona responsable del requerimiento su supervisión y seguimiento	SDGCFC - DIGC
1.6. Persona que otorgará la Conformidad	SDGCFC - DIGC

2. Finalidad Pública

La finalidad del INAIGEM es fomentar y expandir la investigación científica y tecnológica en el ámbito de los glaciares y los ecosistemas de montaña, promoviendo una gestión sostenible en beneficio de las poblaciones que habitan o se benefician de estos ecosistemas.

Una de nuestras funciones es formular y desarrollar eventos y programas educativos orientados a la formación, capacitación, perfeccionamiento y especialización de investigadores, profesionales y técnicos en nuestras áreas de competencia. Para ello, trabajamos en coordinación con universidades y centros de investigación nacionales e internacionales.

En este contexto, se requiere el SERVICIO DE ASISTENCIA EN IMPLEMENTACIÓN EN EVENTOS INSTITUCIONALES para brindar apoyo y asistencia en la organización del Simposio 2024 “Las Montañas, Nuestro Futuro” (MONFU). Este evento permitirá elevar los niveles de información y acceso a las investigaciones y proyectos sobre glaciares y ecosistemas de montaña a nivel nacional e internacional, así como difundir los productos institucionales del INAIGEM. Buscando llegar a nuestro público objetivo como investigadores, profesionales, técnicos y todos aquellos interesados en la sostenibilidad y gestión de estos ecosistemas.

3. Antecedentes:

El INAIGEM es una institución técnica especializada en el sector del ambiente con alcance a nivel nacional. Su objetivo es fomentar e impulsar la investigación y generar información científica y tecnológica. Dentro de sus áreas de trabajo, el INAIGEM en conjunto con las direcciones de línea y las oficinas desconcentradas ha venido desarrollando el Simposio “Las Montañas, Nuestro Futuro” - MONFU desde el 2018, este es un evento institucional de divulgación científica donde profesionales de diferentes instituciones nacionales e internacionales presentan sus investigaciones en glaciares y ecosistemas de alta montaña, creando así un medio en el cual nuestros investigadores pueden presentar, socializar y crear redes de investigación con sus pares nacionales e internacionales.

Este año 2024, el MONFU tiene como sede la ciudad de Huaraz, del 23 al 26 de octubre, y busca tener como público objetivo a investigadores, profesionales, técnicos y generar un espacio para tomadores de decisión relacionados a los glaciares y ecosistemas de montaña. Este evento será coorganizado con la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo. Así mismo, teniendo en cuenta el aniversario de creación del INAIGEM que es el 12 de

diciembre y que cumple diez años de creación se realizará un evento denominado “Casa Abierta”.

El presente servicio permitirá tener una asistencia en la organización y realización del Simposio y la Casa Abierta, esto posibilitará disponer de una mejor participación del público objetivo.

Asimismo, indicar que este servicio se encuentra enmarcado en la actividad operativa del POI 2024 “Divulgación de documentos técnico científicos en glaciares y ecosistemas de montaña”.

4. Objetivos de la Contratación

4.1. Objetivo General:

Contratar un servicio para el apoyo integral que asegure la planificación, organización y ejecución exitosa del Simposio MONFU 2024 “Las Montañas, Nuestro Futuro” y el evento “Casa Abierta INAIGEM”, garantizando una experiencia fluida y de alta calidad para todos los participantes, facilitando el intercambio de conocimientos y promoviendo la concienciación sobre glaciares y ecosistemas de montaña.

4.2. Objetivo(s) Específico(s):

- Brindar asistencia en la planificación y organización de todas las actividades necesarias para la realización del Simposio MONFU 2024.
- Asegurar una planificación detallada y una coordinación eficiente de todas las actividades relacionadas con el Simposio MONFU 2024 y la Casa Abierta INAIGEM.
- Gestionar todos los aspectos logísticos, el equipo audiovisual, la alimentación, el transporte y el alojamiento de los participantes.
- Brindar asistencia para la ejecución del Simposio MONFU 2024, buscando maximizar la participación de expertos nacionales e internacionales y la adecuada difusión de contenidos científicos.
- Realizar una evaluación de los eventos y proporcionar un informe final detallado.

5. Características y condiciones del servicio a contratar

5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Descripción	Cantidad
SERVICIO DE ASISTENCIA EN IMPLEMENTACIÓN EN EVENTOS INSTITUCIONALES El servicio se enfocará en brindar el apoyo integral y asegurar la planificación, organización y ejecución exitosa del Simposio MONFU 2024 “Las Montañas, Nuestro Futuro” y el evento “Casa Abierta”, organizado por el Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña (INAIGEM). Este servicio cubrirá todas las etapas del evento, desde la planificación hasta la evaluación post-evento.	1

5.2. Actividades y procedimiento

A continuación, se describe el procedimiento base para la realización del servicio:

El servicio de apoyo integral en la organización del Simposio MONFU 2024 y la Casa Abierta incluirá, pero no se limitará a, las siguientes actividades:

A. Planificación y Coordinación:

- Coordinación estrecha con el comité organizador del Simposio MONFU 2024 y del evento Casa Abierta INAIGEM para asegurar una planificación integral y alineada con los objetivos del evento.
- Elaboración de un plan de trabajo detallado para el Simposio MONFU 2024 y la Casa Abierta, que incluya un cronograma detallado de todas las actividades,



plazos, y responsables, garantizando su correcta ejecución en coordinación con el Comité Organizador.

- Monitoreo continuo del cumplimiento de los cronogramas y la ejecución de las actividades planificadas, asegurando que los hitos se cumplan en tiempo y forma.
- Determinación de los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para el evento, asegurando una distribución óptima del presupuesto y la eficiencia en el uso de los recursos.
- Coordinación y compilación de los resúmenes de las ponencias y presentaciones que se realizarán durante el simposio. Este libro de resúmenes es fundamental para proporcionar a los asistentes una referencia clave sobre los contenidos tratados, facilitando el acceso a la información y contribuyendo al intercambio de conocimientos. Su publicación y distribución previa al evento garantizarán que los participantes puedan prepararse adecuadamente y maximizar el valor de las sesiones.

B. Organización Logística:

- Coordinación de todos los aspectos logísticos, incluyendo la reserva y acondicionamiento de espacios, y la gestión de recursos y equipos necesarios. Se incluye la coordinación de plataformas virtuales si se aplicara.
- Organización del transporte, alojamiento y catering para los participantes, garantizando su confort y puntualidad.
- Supervisión de todos los aspectos técnicos, asegurando la disponibilidad y correcto funcionamiento de equipos audiovisuales, conectividad, y otros recursos críticos para el desarrollo del evento.

C. Ejecución:

- Coordinación y supervisión activa de todas las actividades antes, durante y después de los eventos, asegurando el cumplimiento del cronograma y gestionando imprevistos de manera efectiva.
- Previsión y gestión de la atención a los ponentes y asistentes, asegurando que se satisfagan sus necesidades durante todo el evento.
- Ejecución de otras actividades encomendadas por el Comité Organizador, conforme a las necesidades emergentes del evento.

A. Evaluación Post-Evento:

- Implementación de encuestas y otros métodos para recopilar opiniones y sugerencias de los asistentes y ponentes, facilitando una retroalimentación integral.
- Creación de un informe final que incluya una evaluación detallada de los eventos, identificando fortalezas, áreas de mejora y proporcionando recomendaciones estratégicas para futuros eventos.
- Evaluación del impacto del simposio en términos de alcance, satisfacción de los participantes y grado de cumplimiento de los objetivos establecidos.

5.3. Entregables o actividades o componentes:

Entregable / Componente /Actividad	Descripción
Primer entregable	01 documento detallado que incluya el cronograma completo de actividades, plazos, responsables, y recursos necesarios para cada etapa del evento. Este plan debe reflejar la coordinación con el Comité Organizador y cubrir todas las áreas esenciales para la ejecución exitosa del simposio MONFU 2024. Este entregable es fundamental para asegurar una planificación clara y organizada, estableciendo una hoja



	de ruta que guiará todas las actividades y permitirá un seguimiento efectivo.
Segundo entregable	<p>01 documento de compilación de los resúmenes de todas las ponencias, presentaciones y talleres que se desarrollarán durante el simposio. Este libro debe ser preparado con anticipación y estar disponible en formato digital para los participantes.</p> <p>El libro de resúmenes es un recurso clave que permite a los participantes acceder a la información relevante de cada sesión, facilitando el aprendizaje y la referencia posterior, además de contribuir a la difusión y el impacto del conocimiento compartido.</p>
Tercer entregable	<p>01 informe detallado sobre la realización del Simposio MONFU 2024 que detalle la ejecución de todas las actividades planificadas, abarcando la gestión logística, la coordinación técnica, y la atención brindada a ponentes y asistentes, documentando el cumplimiento del plan de trabajo y la gestión de imprevistos. Además, incluirá una evaluación exhaustiva de todos los aspectos del evento, analizando el feedback de los participantes, el impacto del simposio en términos de alcance y satisfacción, y proporcionando recomendaciones y acciones correctivas para optimizar futuros eventos, identificando tanto las fortalezas como las áreas de mejora.</p> <p>01 documento detallado que incluya el cronograma completo de actividades, plazos, responsables, y recursos necesarios (plan de trabajo) para cada etapa del evento. Este plan debe reflejar la coordinación con el Comité Organizador y cubrir todas las áreas esenciales para la ejecución exitosa de la Casa Abierta.</p>
Cuarto entregable	01 informe detallado sobre la realización de la Casa Abierta que detalle la ejecución de todas las actividades planificadas, abarcando la gestión logística, la coordinación técnica, y la atención brindada a los asistentes, documentando el cumplimiento del plan de trabajo y la gestión de imprevistos.

5.4. Lugar y plazo de la prestación del Servicio

- 5.4.1. Lugar: El servicio, será ejecutado en la sede central del INAIGEM, sito en Av. Centenario 2656 (Tercer piso) - Sector Palmira, Independencia, Huaraz - Ancash – Perú.
- 5.4.2. Plazo: El servicio será ejecutado en un plazo de 120 (ciento veinte) días calendarios. El plazo de inicio de la prestación se contabilizará a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

5.5. Resultados esperados (entregables)

Los resultados del servicio serán presentados de acuerdo al siguiente detalle:



Actividad	Descripción
Primer entregable Hasta 30 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	Primer entregable , de acuerdo a lo detallado en el punto 5.3 entregables .
Segundo entregable Hasta 60 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	Segundo entregable , de acuerdo a lo detallado en el punto 5.3 entregables .
Tercer entregable Hasta 90 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	Tercer entregable , de acuerdo a lo detallado en el punto 5.3 entregables .
-Cuarto entregable Hasta 120 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	Cuarto entregable , de acuerdo a lo detallado en el punto 5.3 entregables .

El presente entregable deberá ser informado mediante un documento PDF y WORD, el cual debe contener lo solicitado en el punto 5.3 Entregables o actividades o componentes, cada documento deberá tener como estructura mínima un Índice, resumen, contenido del entregable y conclusiones, con todos los soportes requeridos por la administración del INAIGEM, serán enviados a través de la plataforma Mesa de Partes Virtual Externa del INAIGEM ubicada en <https://mpve.inaigem.gob.pe/>

6. Requisitos y recursos del proveedor

6.1. Requisitos del proveedor

- ✓ El proveedor, **deberá de dedicarse al rubro** de prestación de servicios iguales o similares al requerido.
- ✓ Registro Único de Contribuyentes (**RUC**) habilitado.
- ✓ Código de Cuenta interbancario (**CCI**) registrado y vinculado a su número de RUC.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores (**RNP**) vigente, en el capítulo de Servicios (Se excluye en el caso que el valor del servicio sea menor o igual a 1 UIT).
- ✓ Persona natural dedicada al rubro de la organización de eventos, creación de stand, creación de módulos y otros similares.

6.1. Perfil del proveedor:

6.1.1. Nivel de formación:

Licenciado o Maestría en las siguientes carreras o con menciones: Museólogo, Comunicación, Letras y Literatura, Ciencias Sociales, Ingeniería, Arquitectura, Periodismo, Ciencias de la Información y Documentación, Comunicación Digital o Ciencias Sociales, Ciencias ambientales, Recursos hídricos y/o afines.

6.1.2. Capacitación y/o entrenamiento:

- Curso o Capacitación en organización de eventos o gestión del conocimiento o gestión de información o similares con mínimo 10 horas de duración. A fin de acreditar el cumplimiento del perfil se solicita la presentación de certificados, constancias u otros documentos que acrediten los cursos y/o capacitaciones.

6.1.3. Experiencia:

Experiencia general en la organización de (1) un evento, taller, simposio, conferencia, o similar.

A fin de acreditar el cumplimiento del perfil se solicita la presentación de contratos, certificados, constancias de trabajo u otros documentos que demuestren la experiencia requerida.

7. Consideraciones para la ejecución de la prestación**7.1. Obligaciones del Proveedor**

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

7.2. Recursos y facilidades a ser provistos por el INAIGEM

El INAIGEM se compromete a dar facilidades para llevar a cabo las reuniones de coordinación de acuerdo al plan de trabajo del proveedor, archivos en digital de los documentos institucionales y técnicos requeridos, los cuales van a ser entregados por el área usuaria y requeridos por el proveedor.

8. Adelantos

El INAIGEM, **no otorga adelantos** o parte de pago por servicios que no sean efectivamente realizados.

9. Conformidad de la prestación del servicio

La conformidad de la prestación del servicio, la otorga el área usuaria, de acuerdo al formato previsto para tal fin, sin embargo, ello no enerva el derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.

10. Forma de pago.

El pago se realizará en cuatro armadas después de ejecutado el servicio y otorgada su conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio.

Entregable / componente / actividad	Descripción	Pago
1er Primer Entregable	<i>Informe del primer entregable. Especificada en los puntos 5.3</i>	20% del monto total.
2do Segundo Entregable	<i>Informe del segundo entregable. Especificada en los puntos 5.3</i>	10% del monto total.
3er Tercer Entregable	<i>Informe del tercer entregable. Especificada en los puntos 5.3</i>	40% del monto total.
4to Cuarto Entregable	<i>Informe del cuarto entregable. Especificada en los puntos 5.3</i>	30% del monto total.

11. Penalidades aplicables.

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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:

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

12. Confidencialidad.

Al ser el INAIGEM, una entidad dedicada a la Investigación, el proveedor se obliga a guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

13. Propiedad intelectual

El INAIGEM, tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el consultor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

14. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios prestados es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada

15. Clausula Única: Anticorrupción:

Con la elaboración y notificación de la Orden de servicio se formaliza el vínculo contractual, para lo cual se incluirá el siguiente texto:

“Con la notificación de la presente, El Proveedor, declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, haber negociado o efectuar, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

EL Proveedor, 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.

EL Proveedor, 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.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da el derecho al INAIGEM a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que se remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar”.