

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Pedido de Servicio N° 176-2023-OFCOR/APSCO

1. Denominación de la contratación

Servicio de organización de eventos, para el desarrollo de la 17° Reunión del Consejo de APSCO y Foro para el Desarrollo del Liderazgo de APSCO en el Perú.

2. Finalidad pública

La presente contratación del **Servicio de organización de eventos**, permitirá la óptima ejecución de la organización de la 17° Reunión del Consejo de APSCO y el Foro para el Desarrollo del Liderazgo de APSCO en el Perú, con el fin de contribuir con el afianzamiento de la imagen del Perú como país destacado en el desarrollo espacial en la Región Latinoamericana, único Estado Miembro de APSCO en América y organizador local del primer Consejo de APSCO efectuado en América desde el establecimiento de la Organización en 2008.

3. Actividad del POI

Gestión Administrativa

4. Descripción y cantidad del servicio

4.1. Antecedentes

El Perú es miembro de la Organización Asia Pacífico de Cooperación Espacial (APSCO) y la Agencia Espacial del Perú - CONIDA, es la entidad representante del Estado Peruano. La Convención de APSCO fue suscrita el 28 de octubre de 2005, fue aprobada mediante Resolución Legislativa N° 28781 de 27 de junio de 2006, y fue ratificada mediante Decreto Supremo N° 035-2006-RE de 18 de julio de 2006.

La Convención de APSCO establece que el órgano de decisión de más alto nivel en APSCO se denomina el Consejo y está integrado por ministros o representantes ministeriales de las agencias espaciales nacionales de los Estados Miembros.

El Consejo de APSCO decidió que los Estados Miembros ocupan de manera rotativa la Presidencia por un periodo de dos (02) años. Durante la 15° Reunión del Consejo se eligió al Perú para ocupar la Presidencia del Consejo, posición que ocupa por primera vez y que le corresponde durante el periodo 2022 – 2023.

Durante la 16° Reunión del Consejo llevada a cabo en noviembre de 2022 en la República de Pakistán, se decidió realizar la 17° Reunión del Consejo de APSCO en el Perú del 13 al 17 de noviembre de 2023, siendo la primera vez que se realizará una reunión del Consejo en el Perú. En el Consejo se toman decisiones sobre la gestión y conducción de la Organización, que incluye la aprobación de las normas y procedimientos, la aprobación de las fases del ciclo de vida de los proyectos cooperativos a ser implementados, los presupuestos anuales y las disposiciones para la Secretaría General; entre otros.

Desde 2022, la Secretaría de APSCO ha organizado un Foro para el desarrollo del liderazgo dirigido a los representantes de los Estados Miembros que integran el Consejo con la finalidad de brindar a estas altas autoridades la oportunidad de reunirse con expertos de renombre de todo el mundo y dialogar sobre los últimos



temas, retos y oportunidades para los gobiernos, el sector privado, el mundo académico y la sociedad, en relación con el espacio.

En ese contexto la Agencia Espacial del Perú - CONIDA desarrollará, entre el 13 y 17 de noviembre de 2023, la 17ª Reunión del Consejo de APSCO y el Foro para el Desarrollo del Liderazgo de APSCO en el Perú. El objetivo del Foro es proporcionar información a los miembros del Consejo sobre cuestiones críticas relacionadas con el derecho y la política espacial, diálogos contemporáneos sobre gobernanza espacial y nuevos aspectos emergentes en el espacio, tales como: comercialización espacial, comercio espacial, desarrollo de la industria local y financiación espacial. Adicionalmente será una oportunidad para invitar a participar a jefes de Agencias Espaciales de Latinoamérica, buscando promocionar APSCO y una potencial membresía de más países, así como también invitar a autoridades peruanas de instituciones públicas, la academia y la empresa privada, con la finalidad de difundir los temas más actuales del campo espacial de interés internacional.

4.2. Descripción

En este sentido se requiere contratar el **Servicio de organización de eventos**, ofrecido en la ciudad de Cusco, para el desarrollo de la 17ª Reunión del Consejo de APSCO y el Foro para el Desarrollo del Liderazgo de APSCO en el Perú, el cual se atenderá de la siguiente forma:

- Coordinación de los requerimientos en la fase PRE-EVENTO
- Ejecución de las coordinaciones en la ciudad de Cusco

5. Actividades

5.1. FASE PRE-EVENTO

- a) Elaborar la matriz de montaje, decoración y equipamiento para los Eventos.
- b) Elaborar el cronograma de actividades de implementación en sede.
- c) Elaborar cuadro de seguimiento y estado de las contrataciones de servicios y bienes para los eventos de acuerdo a los requerimientos.
- d) Coordinar y controlar los procesos para la ejecución de montaje del evento: estructuras, equipamiento, ambientación.
- e) Coordinar temas de seguridad, con Seguridad del Estado y Municipalidad Provincial de Cusco.
- f) Coordinar con entidades de salud el apoyo para los días del evento.
- g) Coordinar con CORPAC-Cusco, el apoyo en el aeropuerto de la ciudad de Cusco.
- h) Encargarse del envío del material de CONIDA a la ciudad de Cusco desde la ciudad de Lima.
- i) Encargarse del envío del material remanente desde la ciudad de Cusco a la ciudad de Lima y hacer entrega en las instalaciones de la Agencia CONIDA.

5.2. FASE DURANTE EL EVENTO

- a) Coordinar y supervisar el montaje del evento: estructuras, equipamiento, ambientación, operación de salas y áreas comunes.
- b) Coordinar y supervisar los servicios de alimentación contratados para los eventos en sede y actividad social.
- c) Decoración del lugar de los eventos con motivos peruanos y elementos de la zona (Flores y plantas naturales, artesanía de la zona, posavasos para cada ubicación en mesa).



- d) Coordinar con seguridad del estado y municipalidad provincial de Cusco, los puntos de apoyo.
- e) Coordinar con las entidades de salud (cantidad de ambulancia y horarios de atención)
- f) Coordinar y solventar la alimentación del personal de apoyo de la ambulancia y del grupo de voluntarios.
- g) Elaborar plan de contingencia para atención de salud (Lugares y contactos de clínicas)
- h) Coordinar con CORPAC-Cusco las llegadas y salidas de las delegaciones.
- i) Coordinar y ejecutar el setup de protocolo de la sala y eventos sociales.
- j) Reporte de monitoreo de cada servicio contratado.
- k) Coordinar y supervisar de desmontaje de los diversos servicios en la sede del evento: estructuras, equipamiento, ambientación y salas

5.3. FASE POST EVENTO

- a) Elaborar un informe de cierre del evento, el cual debe contener:
 - Implementación de la sede
 - Atenciones protocolares
 - Gestión Administrativa: Logístico, detalles de las adquisiciones y servicios ejecutados,
 - Gestión presupuestal.
 - Conclusiones
 - Recomendaciones

6. Plan de trabajo

No aplicable para esta contratación.

7. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

No aplicable para esta contratación.

8. Impacto ambiental

No aplicable para esta contratación.

9. Seguros

No aplicable para esta contratación.

10. Prestaciones accesorias a la prestación principal

- a) Planificación, coordinación del despliegue del servicio.
- b) El Contratista deberá contar con experiencia previa en atención de eventos internacionales y con presencia de altos funcionarios.
- c) El Contratista debe contar con un equipo de trabajo mínimo de tres (03) personas para la prestación del servicio.
- d) El servicio que se requiere contratar es a TODO COSTO, debiendo el contratista considerar en sus gastos: Traslados nacionales, alojamiento y alimentación para su equipo de trabajo.

11. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

- **Lugar:**
 - La ejecución de la fase PRE-EVENTO y POST-EVENTO se realizará en coordinación con la Oficina de Cooperación y Relaciones internacionales de la Agencia Espacial del Perú – CONIDA; y se podrá prestar de manera presencial y/o virtual dependiendo de las necesidades que se presenten para su ejecución.
 - La ejecución de la FASE DURANTE EL EVENTO, se realizará en la sede del Evento en la ciudad de Cusco, el cual se informará mediante correo electrónico



- **Plazo:** La ejecución del servicio se llevará a cabo de la siguiente manera:
 - **Tiempo:** El servicio tendrá una duración de hasta 20 días calendario
 - Once (11) días calendario en la ciudad de Lima. Contemplado del 2 al 9 y 19-21 de noviembre de 2023.
 - Nueve (09) días calendario en la ciudad de Cusco. Contemplando del 10 al 18 de noviembre de 2023.

12. Entregables

El contratista deberá presentar un informe de cierre del evento detallado en el numeral 5.3, en cuanto a temas logísticos (Servicios contratados, sobre las actividades realizadas y ejecutadas en la sede del evento). El cual deberá ser entregado en un plazo máximo de cinco (05) días calendario de finalizado el servicio, los cuales se contabilizarán a partir del día siguiente de finalizada la conferencia

13. Requisitos del proveedor

- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente. Capítulo del servicio.
- Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Tener RUC y Comprobantes de Pago (Factura, boleta y/o RRHHEE).

● **Requisitos del personal clave para calificación**

Personal clave: Un (1) Especialista en organización de eventos

a) **Formación académica**

Requisito:

Título Bachiller en Administración de Empresas y/o de Negocios, Turismo y/o Marketing.

Acreditación:

Copia simple del documento que acredite la formación académica requerida o impresión del portal web del Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.

b) **Formación complementaria**

Curso Gestión, Organización y Desarrollo de Eventos
Curso Diseño de eventos creativos
Curso Protocolo y Ceremonial del Estado

c) **Experiencia General:**

Experiencia General mínima de cinco (05) años en instituciones del sector público y/o privado.

d) **Experiencia Específica:**

Experiencia específica mínima de tres (03) años en instituciones del sector público y/o privado en temas de organización, planificación y/o gestión de eventos.

Experiencia comprobada en el trabajo y/o atención en dos (02) eventos como mínimo declarados de interés nacional.

Acreditación:

La experiencia general y específica se acreditará con la presentación de la copia simple de certificados o constancias de trabajo. En caso de contratos u



órdenes de servicio, deberá adjuntar la conformidad por la prestación(es) efectuadas y/o pagos efectuados por dicho servicio o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia adquirida

14. Recursos y facilidades a ser previstos por la Entidad

No aplicable para esta contratación.

15. Adelantos

De acuerdo a lo que establezca la indagación de mercado.

16. Confidencialidad

El contratista se compromete a guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y/o documentación a la que tenga acceso antes, durante y luego de finalizar el servicio.

17. Propiedad intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos sin limitación 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.

18. Medidas de control durante la ejecución contractual

Durante la ejecución de la prestación, la Agencia Espacial del Perú - CONIDA, asignará a un personal quien realizará las coordinaciones respectivas antes y durante el desarrollo del servicio.

19. Conformidad de la prestación

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe de la Oficina de Cooperación Y Relaciones Internacionales.

20. Forma de pago

Forma de Pago La Entidad realizará el pago de acuerdo a lo establecido en la indagación de mercado, en moneda nacional mediante abono en cuenta interbancaria (CCI).

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- a) Informe Conformidad brindado por el Jefe de la Oficina de Cooperación Y Relaciones Internacionales de CONIDA.
- b) Comprobante de pago (Factura, boleta y/o RRRHEE)

21. Penalidades aplicables

21.1. Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

Cálculo de la penalidad diaria:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo de vigencia}}$$

Dónde:

Monto: monto del servicio mensual no atendido.



Plazo de vigencia: en días, desde la recepción de la orden de servicio por parte del contratista hasta el último día del periodo de ejecución del servicio.

F = 0.40, para plazos menores o iguales a 60 días calendarios.

F = 0.25, para plazos superiores a 60 días calendarios.

Cálculo de la penalidad a aplicar:

Penalidad a aplicar = Penalidad diaria x días de retraso.

21.2. Consideraciones generales

- El monto máximo de la penalidad por mora no superará el diez por ciento (10%) del monto de la orden de servicios.
- Esta penalidad se deduce de los pagos a cuenta o del pago final.
- Superado el monto máximo de la penalidad, la Entidad puede resolver la contratación.
- El contratista es el único responsable ante la Agencia Espacial del Perú - CONIDA de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.
- El contratista deberá permitir la flexibilidad en el horario, teniendo en cuenta el desarrollo de la actividad.

22. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contando a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

San Isidro, 18 de agosto de 2023

Atentamente,

Magíster en Ciencias

Gustavo HENRIQUEZ CAMACHO

Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones
Internacionales

AGENCIA ESPACIAL DEL PERU - CONIDA