

**Programa de Innovación, Modernización Tecnológica y Emprendimiento****TÉRMINOS DE REFERENCIA****1. NOMBRE DEL SERVICIO****CONSULTORÍA PARA ORGANIZACIÓN DE CUATRO EVENTOS DE DIFUSIÓN DE NORMAS TÉCNICAS PERUANAS DE PRODUCTOS INNOVADORES EN LIMA Y PROVINCIAS****2. ANTECEDENTES**

El 23 de julio de 2021 se suscribe el Contrato de Préstamo N° 5287/0C-PE, entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo - BID, establece los términos y condiciones en los que se otorga el préstamo para financiar el “Programa de Innovación, Modernización Tecnológica y Emprendimiento.

El Programa de innovación, modernización tecnológica y emprendimiento constituye la primera operación individual concertada en el marco del Convenio de Línea de Crédito Condicional para Proyectos de Inversión (CCLIP), suscrito entre el Gobierno del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo.

El objetivo general de la CCLIP sectorial es incrementar la productividad de las empresas mediante lo siguiente:

- (i) aumentar la inversión privada en innovación empresarial; y,
- (ii) fortalecer la capacidad del Gobierno de Perú para diseñar, orientar e implementar políticas de innovación empresarial a largo plazo.

Mediante la CCLIP se financiarán programas¹, proyectos y/o actividades individuales en las siguientes áreas:

- (i) **Promoción de la inversión privada en innovación.** Para incrementar los retornos y reducir los costos de proyectos empresariales de innovación se financiarán incentivos a la inversión privada en innovación, acceso al crédito para la innovación, proyectos de innovación empresarial colaborativos y estímulos a proyectos privados de innovación orientados a desafíos nacionales, regionales y sectores estratégicos.
- (ii) **Creación y desarrollo de nuevas empresas innovadoras.** Se financiarán incentivos a la creación y puesta en marcha de nuevas empresas innovadoras, la atracción de emprendimientos innovadores del exterior y el apoyo a intermediarios financieros de capital emprendedor. También se financiarán servicios de apoyo al ecosistema emprendedor.
- (iii) **Cierre de brechas productivas en MIPYMES.** Para mejorar las capacidades de innovar por parte de las MIPYMES se financiarán incentivos a la demanda por servicios de digitalización, calidad y extensionismo tecnológico, al mismo tiempo se financiará la oferta de bienes públicos en estas áreas.
- (iv) **Fortalecimiento Institucional.** Para mejorar las capacidades para diseñar, orientar e implementar políticas de innovación a nivel nacional, sectorial y regional se financiarán acciones de simplificación de procesos, digitalización, diálogo público-privado y articulación del ecosistema, entre otras.

El objetivo general de la primera operación individual es aumentar la productividad empresarial mediante una mayor inversión privada en actividades de innovación. Los componentes del programa son:

- Componente 1: Incentivos a la inversión privada en innovación
- Componente 2: Financiamiento Temprano para Capital Emprendedor
- Componente 3: Modernización Tecnológica de MIPYMES
- Componente 4: Capacidades Institucionales

¹ Programas: Conjunto de proyectos orientados a un mismo objetivo.



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Instituto Nacional de Calidad
INACAL

Dirección de
Normalización

Programa de Innovación, Modernización Tecnológica y Emprendimiento

El componente 3 del Programa, tiene como objetivo reducir las brechas productivas de las MIPYMES beneficiarias, incorporando consideraciones de sostenibilidad ambiental y cambio climático para algunas de las MIPYMES apoyadas.

Como parte de la implementación del **Componente 3**, se tiene el **Subcomponente 3.2. Desarrollo de mercado de servicios de evaluación de la conformidad para MIPYMES** que fortalecerá la oferta y demanda de servicios de evaluación de la conformidad. Financiarán las siguientes intervenciones: (i) desarrollo de estándares que faciliten el acceso a mercados internacionales y de compras públicas de nuevos productos innovadores; (ii) despliegue de laboratorios itinerantes de calibración y ensayos en regiones; (iii) acreditación de organizaciones que ofrecen servicios de evaluación de conformidad.; y (iv) formación de recursos humanos en evaluación de conformidad mediante becas de capacitación.

Con fecha 16 de marzo de 2022 mediante Resolución Ministerial N° 00099-2022-PRODUCE se aprueba el Reglamento Operativo del “Programa de Innovación, Modernización Tecnológica y Emprendimiento”

El INACAL es el ente rector y máxima autoridad técnico-normativa del Sistema Nacional para la Calidad, responsable de su funcionamiento en el marco de lo establecido en la Ley N° 30224; la misma que crea, en julio del año 2014, el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad.

El INACAL tiene por finalidad promover y asegurar el cumplimiento de la Política Nacional para la Calidad con miras al desarrollo y la competitividad de las actividades económicas y la protección del consumidor. Las competencias del INACAL son la normalización, la acreditación y la metrología, las mismas que ejerce en el ámbito nacional. Realiza sus funciones acordes a lo previsto en el Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio, de la Organización Mundial del Comercio (OMC), y a los convenios internacionales y de integración sobre la materia de los que Perú es parte.

Asimismo, el INACAL promueve una cultura que contribuye a la adopción de prácticas de gestión de la calidad en el país y apoya a la mejora de la competitividad de las empresas, la eficiencia del Estado, y la protección de los ciudadanos y del medio ambiente.

En este marco, PROINNOVATE considera en el Subcomponente 3.2 Desarrollo del Mercado de Servicios de Evaluación de la Conformidad para MIPYMES, una intervención denominada: “Proyectos de desarrollo de estándares para procesos innovadores”. Esta intervención busca desarrollar normas técnicas y/o textos afines a las actividades de normalización que aporten a la consolidación de productos innovadores en el mercado, contribuyendo a su masificación y comercialización.

Para la implementación de esta intervención es necesaria la contratación de una persona natural o jurídica para la organización de cuatro eventos de difusión de Normas Técnicas Peruanas de productos innovadores en Lima y en provincias. Las Normas Técnicas Peruanas (NTP) a difundir, han sido previamente desarrolladas por consultores técnicos contratados en el marco del Subcomponente 3.2 Desarrollo del Mercado de Servicios de Evaluación de la Conformidad para MIPYMES.



Programa de Innovación, Modernización Tecnológica y Emprendimiento

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

3.1. Objetivo General.

Brindar los servicios integrales para el desarrollo de cuatro (4) eventos para la difusión de Normas Técnicas Peruanas de productos innovadores en el marco de la implementación de los Proyectos de desarrollo de estándares para procesos innovadores del subcomponente 3.2 Desarrollo del Mercado de Servicios de Evaluación de la Conformidad para MIPYMES.

3.2. Objetivos Específicos

- (i) Coordinar las acciones logísticas para el desarrollo del servicio.
- (ii) Ejecutar y supervisar todas las acciones durante el desarrollo del evento de difusión de Normas Técnicas Peruanas (NTP) en Lima y en provincias.

4. DETALLE DEL SERVICIO

4.1. Actividades por desarrollar

Objetivos Específicos	Actividades
OE1. Coordinar las acciones logísticas necesarias para el desarrollo del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> i. Participar en las reuniones de coordinación con el personal asignado por la Dirección de Normalización del INACAL, para la planificación y elaboración de los programas para los cuatro eventos de difusión de NTPs. ii. Mantener comunicación permanente con el personal asignado por la Dirección de Normalización mediante reuniones virtuales y/o presenciales, llamadas telefónicas, correos electrónicos y mensajes de WhatsApp, para atender oportunamente los requerimientos y validar el programa y detalles del evento. iii. Coordinar con el personal asignado por la Dirección de Normalización la reserva y compra de pasajes aéreos para dos consultores técnicos que participarán en los dos eventos en provincia (un consultor por evento en provincia), según las fechas establecidas en la agenda oficial, VER ANEXO 1. iv. Elaborar un cronograma de trabajo detallado, especificando la distribución de las tareas en el tiempo previsto para cumplir con los 04 eventos de difusión (02 en la ciudad de Lima y 02 en provincias).
OE2. Ejecutar y supervisar todas las acciones logísticas necesarias para el desarrollo del evento de difusión de Normas Técnicas Peruanas (NTP) en Lima y en provincias.	<ul style="list-style-type: none"> v. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de participantes con la siguiente información: nombres completos, DNI, cargo, institución, correo electrónico, número de teléfono por cada evento y otros datos que se consideren pertinentes. vi. Confirmar la asistencia de todos los participantes. vii. Reservar, abonar y coordinar los traslados locales del



	<p>consultor técnico para los eventos en Provincia (aeropuerto–hotel–aeropuerto, hotel–lugar del evento) asegurando el cumplimiento del itinerario y la disponibilidad de vehículos adecuados.</p> <p>viii. Supervisar la puntualidad y seguridad en cada desplazamiento</p> <p>ix. Gestionar y abonar las reservas de hospedaje en Provincia para el consultor técnico, considerando check-in, check-out y distribución por habitación.</p> <p>x. Coordinar y abonar los servicios de alimentación para el consultor técnico (desayuno, almuerzo y cena) conforme al cronograma de eventos de difusión.</p> <p>xi. Contratar y abonar todos los insumos requeridos para las actividades previstas en los cuatro eventos de difusión de NTPs (Proyector, streaming, banner de 2 m x1 m, etc) detallado en el ANEXO 1.</p> <p>xii. Contratar, abonar y verificar la disposición de los espacios (recepción de participantes, auditorio de exposición, coffee break, entre otros).</p> <p>xiii. Contratar, abonar y verificar el montaje en sala del evento de difusión (escenario, audio, señalización, decoración, acreditaciones, lista de asistencia, etc.).</p> <p>xiv. Recopilar y verificar las firmas en las listas de asistencia de cada evento.</p> <p>xv. Acompañar durante el desarrollo de las actividades del evento, asegurando el cumplimiento de la programación, la atención oportuna a los participantes y la solución de imprevistos logísticos.</p> <p>xvi. Elaborar un informe final con el detalle de las actividades por cada evento, incluyendo el registro fotográfico, en versiones editables con alta resolución.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.2. Productos esperados

4.2.1. Productos

Productos	Consistencia
<p>Producto 1: Informe conteniendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo con el detalle de las actividades a realizar durante la consultoría. Programa de eventos de difusión. 	<p>OE1: Actividades i, ii, iii, iv.</p>
<p>Producto 2: Informe conteniendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe del servicio de consultoría para el primer evento de difusión de NTP de productos innovadores, con carpeta drive o un disco duro extraíble para los anexos fotográficos (según corresponda), en versión editable y con alta resolución. Lista de asistencia del primer evento de difusión. 	<p>OE2: Actividades v, vi, vii, viii, ix, x, xi, xii, xiii, xiv, xv, xvi.</p>



Productos	Consistencia
<p>Producto 3: Informe conteniendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe del servicio de consultoría para el segundo evento de difusión de NTP de productos innovadores, con carpeta drive o un disco duro extraíble para los anexos fotográficos (según corresponda), en versión editable y con alta resolución. Lista de asistencia del segundo evento de difusión. 	<p>OE2: Actividades v, vi, vii, viii, ix, x, xi, xii, xiii, xiv, xv, xvi.</p>
<p>Producto 4: Informe conteniendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe del servicio de consultoría para el tercer evento de difusión de NTP de productos innovadores, con carpeta drive o un disco duro extraíble para los anexos fotográficos (según corresponda), en versión editable y con alta resolución. Lista de asistencia del tercer evento de difusión. 	<p>OE2: Actividades v, vi, vii, viii, ix, x, xi, xii, xiii, xiv, xv, xvi.</p>
<p>Producto 5: Informe conteniendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe del servicio de consultoría para el cuarto evento de difusión de NTP de productos innovadores, con carpeta drive o un disco duro extraíble para los anexos fotográficos (según corresponda), en versión editable y con alta resolución. Lista de asistencia del cuarto evento de difusión. 	<p>OE2: Actividades v, vi, vii, viii, ix, x, xi, xii, xiii, xiv, xv, xvi.</p>

4.2.2. Presentación

PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS	
PRESENTACIÓN	El producto debe ser presentado en la “Mesa de Partes Digital del INACAL” https://sgdapp.inacal.gob.pe/virtual/inicio.do
FORMATO PRODUCTO	<p>Cada producto presentado debe contener el N° del producto, el nombre del producto y el nombre y apellido de la firma consultora</p> <p>El producto debe tener las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento en Formato PDF (firmado digitalmente o firmado de manera física visado en todas las páginas y debidamente escaneado) Documento numerado en el total de páginas. Letra Arial 11, Interlineado 1.15. Margen moderado. Carpeta drive o un disco duro extraíble para los anexos fotográficos
FORMATO ENTREGA	<p>El producto debe ser entregado junto a una carta firmada digitalmente o escaneada dirigida a:</p> <p>SEÑORES DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN INSTITUTO NACIONAL DE LA CALIDAD</p> <p>ASUNTO: Entrega del Producto N° en virtud del contrato N°(...) en el marco del “Programa de Innovación, Modernización Tecnológica y Emprendimiento”, implementado mediante contrato de Préstamo N°5287OC-PE.</p>



4.3. Modalidad y lugar de prestación de los servicios:

4.3.1. El lugar de prestación del servicio:

Los servicios serán prestados en forma presencial en las locaciones de los eventos de difusión de normas técnicas peruanas de productos innovadores.

Para las coordinaciones con INACAL, se podrá contar con reuniones virtuales o presenciales en las instalaciones de la sede principal INACAL.

4.4. Duración del contrato y forma de pago:

4.4.1. Duración del contrato

El contrato tendrá una duración de hasta trescientos sesenta (360) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

La vigencia del contrato se iniciará luego de cinco (05) días calendario de la notificación de la Dirección de Normalización, vía correo electrónico con copia a PROINNOVATE, y tendrá un plazo efectivo de 180 días calendario, periodo que está dentro de la duración del contrato.

4.4.2. Costo de la consultoría

El costo total de la consultoría es de S/. 120,000.00 (ciento veinte mil y 00/100 nuevos soles), el mismo que incluye los impuestos de ley.

4.4.3. Forma de Pago

Los pagos serán en tres (05) armadas, contra entrega y aprobación de los productos especificados en el punto 4.2.1 del presente documento.

Producto	Plazo de entrega	% Pago
Producto 1	Hasta los treinta (30) días calendario, como máximo, contados a partir del día siguiente de inicio de vigencia del contrato.	28%
Producto 2	Hasta los sesenta (60) días calendario, como máximo, contados a partir del día siguiente de inicio de vigencia del contrato.	18%
Producto 3	Hasta los noventa (90) días calendario, como máximo, contados a partir del día siguiente de inicio de vigencia del contrato.	18%
Producto 4	Hasta los ciento cincuenta (150) días calendario, como máximo, contados a partir del día siguiente de inicio de vigencia del contrato.	18%
Producto 5	Hasta los ciento ochenta (180) días calendario, como máximo, contados a partir del día siguiente de inicio de vigencia del contrato.	18%
	Total	100%



4.5. Supervisión del contrato, revisiones y conformidades:

Durante la ejecución de las actividades de la consultoría, la supervisión estará a cargo de la Dirección de Normalización. La conformidad del servicio será emitida por la Dirección de Normalización, y será comunicada a PROINNÓVATE a través de la Presidencia Ejecutiva del Instituto Nacional de la Calidad.

En caso el producto sea observado por el área usuaria, el/la consultor/a (persona natural o jurídica) tiene un plazo máximo de hasta 5 días calendario para subsanar las observaciones, dicho plazo se contabilizará desde el día siguiente de notificada las observaciones por parte del supervisor del contrato. El área usuaria tiene un plazo máximo de 10 días calendario para dar respuesta al consultor. Podrán efectuarse observaciones hasta en dos (2) oportunidades, si luego de ello no son atendidas en conformidad, se procederá a aplicar las penalidades según corresponda.

5. PERFIL DEL PROVEEDOR

El proveedor (persona natural o jurídica) deberá tener el siguiente perfil mínimo:

- Deberá haber participado en al menos tres (03) servicios en organización, planificación y desarrollo de eventos con el sector público y/o privado, acreditando un monto facturado acumulado equivalente a S/. 60,000.00 (sesenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria.

Para acreditar la experiencia solicitada a la firma, deberá presentar copia simple de los contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad y/o constancia de prestación.

6. OTRAS CONSIDERACIONES

6.1. Confidencialidad de la Información/Propiedad Intelectual

El proveedor no debe divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, la información generada por la consultoría y, en general, toda información a la que tenga acceso con ocasión de la consultoría que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato respectivo.

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, gráficos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generada por el consultor en el desempeño de sus actividades, pasará a propiedad del Instituto Nacional de la Calidad, quien tendrá los derechos exclusivos para publicar o difundir la información que se originen en esta consultoría.

La conformidad del servicio por parte del área usuaria no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

6.2. Equipos y otros

Brindar sus servicios haciendo uso de sus propios equipos de cómputo e informáticos (laptop, cámara fotográfica, internet, correo electrónico, software, entre otros).



6.3. Penalidad

Aplican las penalidades por mora en la ejecución del servicio. En caso de retraso injustificado del Proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del producto que debió ejecutarse.

La penalidad se aplica, automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde **F** tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o producto que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ese último caso, la calificación del retraso como justificado por parte del Contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

Asimismo, de existir retraso injustificado en el levantamiento de observaciones, se aplicará la penalidad por los días de atraso conforme al presente numeral de los términos de referencia.

6.4. Anticorrupción

El proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la postulación al concurso, 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, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas.

Además, 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.



ANEXO 1

INSUMOS REQUERIDOS POR CADA EVENTO DE DIFUSIÓN DE NORMAS TÉCNICAS PERUANAS DE PRODUCTOS INNOVADORES

1. Para Eventos en Provincias (2 eventos):

1.1. Ambiente y equipos multimedia:

- a) Alquiler de un (01) ambiente con una capacidad para 120 participantes, y con un área mínima de 120m², acondicionado con sillas en formato tipo auditorio; el ambiente deberá contar con equipos multimedia (ecran y proyector), streaming para transmisión de evento en tiempo real en diferentes plataformas, internet inalámbrico, equipo de sonido con mínimo dos (02) micrófonos, aire acondicionado, pizarra acrílica y plumones. La propuesta de armado deberá coordinarse con el área usuaria previo al desarrollo del evento.
- b) Banner de 2 m x1 m para identificación del evento.
- c) Alquiler de una (01) sala anexa (foyer anexo) para brindar el servicio de alimentos con una capacidad de 120 participantes, y con un área mínima de 120 m², acondicionadas con mesas para exhibición de hasta 5 productos innovadores.
- d) Cámara fotográfica para el registro de al menos 50 fotografías en alta resolución que reflejen las principales actividades en función al programa del evento.
- e) Un personal de servicio técnico de apoyo para el correcto uso de los equipos multimedia.

El proveedor del ambiente deberá brindar las facilidades al área usuaria para la verificación del auditorio, el armado de sillas y mesas un día antes del inicio del servicio

1.2. Coffee break al finalizar el evento:

El servicio deberá contar con personal de atención e incluir lo siguiente:

- Cantidad: hasta 120 participantes
- Hora: previa coordinación con el área usuaria
- El servicio deberá incluir lo siguiente:
 - Bocaditos dulces y salados (variedades en coordinación con el área usuaria)
 - Minisandwich (variedades en coordinación con el área usuaria)
 - Gaseosas/infusiones/café

2. Para Eventos en Lima Metropolitana (2 eventos):

2.1. Ambiente y equipos multimedia:

- a) Alquiler de un (01) ambiente con una capacidad para 120 participantes, y con un área mínima de 120m², acondicionadas con sillas en formato tipo auditorio; el ambiente deberá con equipos multimedia (ecran y proyector), streaming, internet inalámbrico, equipo de sonido con mínimo dos (02) micrófonos, aire acondicionado, pizarra acrílica y plumones. La propuesta de armado deberá coordinarse con el área usuaria previo al desarrollo del evento.
- b) Alquiler de una (01) sala anexa (foyer anexo) para brindar el servicio de alimentos con una capacidad de 120 participantes, y con un área mínima de 120 m², acondicionadas con mesas para exhibición de hasta 18 productos innovadores.
- c) Banner de 2 m x1 m para identificación del evento.
- d) Un personal de servicio técnico de apoyo para el correcto uso de los equipos multimedia.



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Instituto Nacional de Calidad
INACAL

Dirección de
Normalización

El proveedor del ambiente deberá brindar las facilidades al área usuaria para la verificación del auditorio, el armado de sillas y mesas un día antes del inicio del servicio

2.2. Coffee break al finalizar el evento:

El servicio deberá contar con personal de atención e incluir lo siguiente:

- Cantidad: hasta 120 participantes
- Hora: previa coordinación con el área usuaria
- El servicio deberá incluir lo siguiente:
 - Bocaditos dulces y salados (variedades en coordinación con el área usuaria)
 - Minisandwich (variedades en coordinación con el área usuaria)
 - Gaseosas/infusiones/café