

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO REQUERIDO: SERVICIO DE OPERADOR PARA ORGANIZAR, PRODUCIR, COORDINAR, GESTIONAR Y EJECUTAR LA VII FERIA INTERNACIONAL DE CAFES ESPECIALES DEL PERU - FICAFÉ PUNO 2023, ACTIVIDAD EJECUTADA POR EL COMITÉ ORGANIZADOR

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

- ENTIDAD : COMITÉ ORGANIZADOR FICAFÉ PUNO 2023
- FUENTE DE FINANCIAMIENTO : Recursos Recaudados

II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

SERVICIO DE OPERADOR PARA ORGANIZAR, PRODUCIR, COORDINAR, GESTIONAR Y EJECUTAR LA VII FERIA INTERNACIONAL DE CAFES ESPECIALES DEL PERU - FICAFÉ PUNO 2023.

III. FINALIDAD PÚBLICA.

El comité organizador, requiere contratar el servicio de operador para organizar, producir, coordinar, gestionar y ejecutar el evento VII Feria Internacional de Cafés Especiales del Perú - FICAFÉ PUNO 2023.

IV. OBJETIVOS DE LA CONVOCATORIA.

IV.1. OBJETIVO GENERAL

- Contratar los servicios de operador para la organización, coordinación, producción, gestión y ejecución de actividades relacionadas con la VII feria internacional de cafés especiales del Perú - FICAFÉ PUNO 2023, a realizarse en la ciudad de Puno, Región Puno del 03 al 06 de noviembre de 2023.

IV.2. OBJETIVO ESPECIFICO

- Garantizar la preproducción, producción y postproducciones de la VII feria internacional de cafés especiales del Perú.
- Apoyar en el concurso de taza de excelencia, concurso de barismo, concurso de catación,
- Apoyar en las coordinaciones de rueda de negocios Nacional e Internacional y articulación comercial en las regiones cafeteras.
- Organizar la Feria de Productores.
- Apoyar en la organización del Congreso Nacional e Internacional de cafetaleros.

V. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Será financiados a través de los ingresos económicos que sean recaudados como parte del desarrollo de la VII FERIA INTERNACIONAL DE CAFES ESPECIALES DEL PERU-FICAFÉ PUNO-2023 a través de la jurídica adjudica.

VI. METODOLOGIA Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La empresa operadora ejecutará las siguientes actividades, cumpliendo los plazos establecido en el plan de trabajo propuesto:

- Elaborar, proponer y ejecutar el cronograma de ejecución de FICAFÉ Puno 2023.
- Elaborar, presentar el presupuesto de gastos e ingresos de la FICAFÉ, al comité organizador, de las diferentes actividades directas como, feria de cafés especiales, Rueda de Negocios Internacional, Rueda de Negocios Nacional, Campeonato de Cafés especiales, charlas especializadas; así mismo, de las actividades indirectas con financiamiento de terceros como son: premiación de taza de excelencia, congreso nacional de cafetaleros, visitas protocolares a los Gobiernos Regionales Cafetaleros del país.
- Contribuir en la definición del programa general de la FICAFÉ.
- Coordinar y gestionar la realización de las ruedas de negocio nacional e internacional con las entidades a cargo y promover la participación de empresas, productores e instituciones involucradas.
- Coordinar y gestionar las invitaciones de autoridades para su participación en las actividades de la FICAFÉ, como, inauguración, clausura, premiaciones, charlas, ruedas de negocios y otros.
- Monitorear la correcta ejecución que todos los servicios a brindar por los proveedores, cumplan con los estándares óptimos de calidad, así como el cumplimiento de las condiciones establecidas por el Comité Organizador.
- Informar al comité organizador todo los avances logrados en función al cronograma de ejecución establecido debiendo de participar en todas las reuniones programadas.
- Informar oportunamente al Comité Organizador cuando exista paralización o demora en la ejecución de prestación de bienes y servicios.
- Elaborar un informe final detalle del evento, incluyendo el informe financiero de ingresos y gastos, rendición de cuentas documentado de nivel de preliquidación financiero en el plazo de 15 días calendarios, posterior a la clausura del evento y presentar los resultados con indicadores obtenidos como producto del desarrollo de la FICAFÉ, sujeto a penalidad de acuerdo a ley.
- Otros no previstos que permita una óptima realización de la FICAFÉ Puno 2023.

FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETALEROS
 Y AGRICULTORES DE COCA FENACAP
 MARILUZ CARBAJAL MOREYRA
 DNI 4108729
 SECT DE ECONOMIA

DEVIDA
 Ing. Rolando Díaz Vela
 EJECUTIVO GENERAL
 DNI 4108729

COMITÉ ORGANIZADOR
 GENERAL FICAFÉ
 DNI 4108729

VI.1. REFERENTE A TEMAS DE COMERCIALIZACIÓN

- Planificar y coordinar las acciones relacionadas a la venta y distribución de stands para productores, proveedores de bienes y servicios, stands gastronómicos e instituciones, venta y cobro de entradas al recinto ferial previa aprobación del Comité organizador.
- Gestionar y concretar los patrocinio y auspicios, encargándose de canalizar dichos apoyos a la organización del evento.
- Gestionar y concretar el cofinanciamiento de organizaciones no gubernamentales e instituciones públicas y/o privadas, encargándose de canalizar el aporte de estas, en coordinación y conocimiento del Comité Ejecutivo.
- Coordinar con los responsables del Comité Ejecutivo la ejecución de los gastos.

VI.2. REFERENTE DE LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN:

- Colaborar en la difusión del evento y su promoción en las regiones productoras cafetaleras, como la ciudad de Lima y a nivel internacional, respecto a la realización de la VII **FERIA INTERNACIONAL DE CAFES ESPECIALES DEL PERU – FICAFÉ PUNO 2023** – Previa coordinación con el Comité Organizador del evento.
- Colaborar en la difusión de publicidad (prensa y comunicación) a través de las redes sociales (Facebook, web, instagram, twitter y google, tik tok, entre otros) así como su difusión en los medios radiales, escritos, televisivos, conferencias de prensa, notas de prensa y otras, en coordinación con el Comité Ejecutivo.
- Coordinar, ejecutar y apoyar según corresponda los lanzamientos (campaña publicitaria) en Lima y provincias, en coordinación con el área de imagen del Comité Organizador de la FICAFÉ, en lo relacionado con todo el material promocional (afiches, volantes, banner, etc.).

VI.3. REFERENTE A TEMAS LOGÍSTICOS:

- Coordinar y monitorear el correcto cumplimiento de todo lo relacionado a:
 - Servicio de montaje y desmontaje de stands y estructuras.
 - Servicio de instalaciones eléctricas.
 - Servicio de ambientación y decoración de la feria.
 - Servicio de promoción y difusión de la feria.
 - Servicio de sistema de sonido y audiovisual.

FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETALEROS
Y AGRICULTORES DEL PERÚ - FENACAP
MARILUZ CARBAJAL MOREYRA
DNI 4107278
SECT. DE ECONOMÍA

- Servicio de seguridad de las áreas de la feria.
- Servicio de limpieza de las áreas de la feria.
- Servicio de filmación y servicio fotográfico de la feria.
- Servicios logísticos para las actividades y tareas como: premiación de taza de excelencia, ferias de cafés especiales, rueda de negocios nacional, rueda de negocio internacional, congreso nacional de cafetaleros, campeonato de cafés especiales, y charlas especializadas, para lo cual el operador deberá coordinar con el Comité Organizador y los diversos proveedores.
- Otros servicios no previstos.

VI.4. GESTIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

- Función de recaudar fondos económicos gestionados (facturados y cobrados por el operador) tanto públicos como privados, referidos a la captación de financiamiento o recursos a través de auspicios, patrocinios, venta de stands, taquilla y otros que será de responsabilidad del Operador.
- El manejo de los fondos estará a cargo del Comité Organizador de la VIFICAFÉ Puno 2023.
- Encargado de gestionar y reportar al Comité Organizador los ingresos generados por patrocinios, auspicios, alquiler de stands, venta de taquilla entre otros ingresos.
- La empresa brindará asesoramiento en la organización del evento.
- Se autoriza a la empresa a emitir facturas por los ingresos generados (auspicios, patrocinios, venta de stands, taquilla y otros).
- Todas las actividades que efectúe la empresa deben ser supervisado por el Comité Organizador de la VII FERIA INTERNACIONAL DE CAFES ESPECIALES DEL PERU - FICAFÉ PUNO 2023.
- Coordinar con el Ministerio de la Producción el correcto desarrollo de la Rueda de Negocios Nacional.
- Coordinar la participación de compradores nacionales para la Rueda de Negocios Nacional.
- Coordinar con Promperú la Rueda de Negocios Internacional.
- Coordinar con la Federación Nacional de Cafetaleros del Perú, para el buen desarrollo del congreso Nacional de cafetaleros.
- Coordinar con la Central Café Cacao la premiación de la Taza de excelencia y el buen desarrollo del concurso de Barismo y Concurso de Catación y exhibición de arte late dentro de

Comisión Asesora para el Desarrollo y Vigilancia de la Droga
Ing. Roldán Vela
Ejecutivo Nacional
Oficina Nacional de Asesoría y Vigilancia de la Droga

Ing. Roldán Vela
Ejecutivo Nacional
Oficina Nacional de Asesoría y Vigilancia de la Droga

la organización de la Feria Internacional del Café Especial FICAFÉ Puno 2023.

VI.5. Producto – entregables.

El proveedor presentara en dos entregables por la ejecución del servicio, los cuales serán presentado via mesa de partes del Gobierno Regional Puno **en físico y copia magnética en tres ejemplares** de acuerdo a los productos y cronograma establecido que se detalla a continuación:

N°	ENTREGABLE	PRODUCTO
1	PRIMERO:	➤ Presentación del plan de trabajo
2	SEGUNDO:	➤ Informe final del evento (15 días calendarios como máximo terminando el evento)

En caso de existir observaciones al entregable, el contratante notificara al proveedor, otorgándole un plazo máximo de tres (03) días hábiles para subsanar las observaciones.

REQUISITOS DE CALIFICACION DEL POSTOR

VII.1. Perfil del postor

- ❖ Persona jurídica.
- ❖ Contar con RUC, activo y habido.
- ❖ Contar con Registro Nacional de Proveedores.
- ❖ Declaración de no tener impedimento para contratar con el estado conforme a lo señalado en el artículo 11, de la ley de contrataciones del estado.
- ❖ Contar con experiencia en el apoyo de organización de ferias, creación, diseño, construcción y ambientación de stands, cooperación, apoyo en espacios feriales, ejecución y coordinación con empresas nacionales y/o extranjeras para su presencia en los diferentes eventos desarrollados de ferias nacionales y/o internacionales, que acredite el equipo de profesionales que cuente con experiencia en el desarrollo, ejecución, coordinación con las diferentes organizaciones y que garanticen la organización del evento.
- ❖ Siendo indispensable contar con los siguientes profesionales:

7.2 Equipo Técnico

COORDINADOR GENERAL: Experiencia mínima de seis (06) años en trabajos de organización y/o producción y/o coordinación general de ambientación de ferias, festivales, congresos y/o eventos similares a nivel nacional y/o internacional.

ARQUITECTO: Titulado, con experiencia mínima de tres (03) años en trabajos de diseño, construcción o montaje de estructuras y mobiliario en ferias a nivel nacional y/o internacional.

COORDINADOR OPERATIVO: Experiencia mínima de tres (03) años en trabajos de coordinación operativa de ferias y/o congresos a nivel nacional.

COORDINADOR COMERCIAL: Experiencia mínima de ocho (08) años en el sector comercial. Especialista en negociaciones, trabajos con gremios empresariales. Especialista en desarrollar e implementar presupuestos. Manejo de cartera de clientes dentro del sector privado tanto nacional y extranjero y dentro del sector gubernamental. experiencia en el manejo comercial de ferias y ruedas de negocios, acercamiento con gobiernos regionales, municipalidades e instituciones.

COORDINADOR DE COMUNICACIONES: Experiencia mínima cinco (05) años en comunicación y diseño gráfico, experiencia en dirección de arte y comunicación integral interna y externa. Experiencia en manejo de branding e identidad corporativa.

ACREDITACIÓN DE PERSONAL:

La experiencia del contratado y su personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

EXPERIENCIA: DE LA EMPRESA

General: Como mínimo 03 años de experiencia en la creación, producción y operación de eventos empresariales.

Especialidad: Que haya Brindado el soporte para la organización de ferias, congresos, programas de articulación y ruedas de negocios presenciales, virtuales e híbridos, de (04) eventos nacionales.

VIII. CRONOGRAMA

El detalle de los productos es:

N°	DESCRPCIÓN	MES 1	MES 2
1	Informe del producto 01: Plan de trabajo	X	
2	Informe del producto 02: Informe final	.	X

IX. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO.

El servicio será prestado al a partir del día siguiente de la notificación de la buena Pro.

N°	DESCRIPCIÓN	PLAZO
1	Informe del producto 01: Plan de trabajo	A presentarse como máximo a los seis (03) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la

		entrega de la buena Pro.
2	Informe del producto 02: Informe final	A presentarse como máximo a los quince (15) días calendarios contados a partir del día siguiente de la conclusión del evento.

X. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO.

El servicio se desarrollará en el ámbito de la Región Puno.

8.1. Lugar del servicio: El servicio será prestado en forma presencial en las instalaciones físicas

Región : Puno

Provincia : Puno

Distrito : Puno

8.2 Lugar de entrega del Informe:

Mesa de partes del Gobierno Regional Puno ubicado en el Jr. Deústua Nro. 356 (Plaza de Armas)- Puno.

XI. RESULTADOS ESPERADOS

Posicionamiento del evento FICAFÉ puno 2023 con la difusión que se realizara a nivel regional y nacional.

XII. CONFORMIDAD:

El proveedor es el único responsable de cumplir con el servicio que le son otorgados, en las condiciones establecidas en el presente documento (términos de referencia), no pudiendo transferir la responsabilidad a otras entidades o terceros en general.

Para otorgar la respectiva conformidad se verificará la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones establecidas para la conformidad por parte del **coordinador general de FICAFÉ**. Para tal efecto, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los TRES (03) días hábiles de producida la recepción.

XIII. FORMA DE PAGO:

La forma de pago se efectuará en dos entregables posterior a la presentación y conformidad de cada entregables los cuales se adjuntará documentación requerida, comprobante de pago (Factura) copia de entrega de buena Pro y cuenta CCI.

N°	ENTREGABLE	PLAZO	PORCENTAJE
1	Plan de trabajo	A presentarse como máximo a los Tres (03) días calendarios contados a partir del día siguiente de la buena pro.	
2	Informe final	A presentarse como máximo a los diez (15) días calendarios contados a partir del día siguiente de la conclusión del evento.	El 100 % del monto total

FEDERACIÓN DE CAFETALEROS
Y PRODUCTORES DEL PUNO - FENICAP
MARLUZ C. SANCHEZ
SECT. DE ECONOMÍA

XIV. PENALIDADES:

De no cumplir el plazo, se aplicará las penalidades de acuerdo a la Directiva N° 04-2016-GRPUNO, supletoriamente es de aplicación lo establecido según al Art. 161 y 162 de la RLCE.

XV. VICIOS OCULTOS

La ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos conforme a lo dispuesto por los art. 40 de la ley de contrataciones del estado y 173 de su reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor es (01) años contados a partir de la conformidad otorgada por el Comité Organizador.

XVI. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD COVID19

Previo al inicio de las actividades se tomará en cuenta lo mencionado en la Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA

DEMANDA
Ing. Rolando Díaz Vela
Ejecutivo Nacional

ALFONSO PLUM
ALFONSO PLUM
ALFONSO PLUM