

CONVOCATORIA

Términos de referencia para la contratación del servicio para la producción y dirección general de la I Conferencia de alto nivel de las Américas sobre el comercio ilegal de vida silvestre

WCS los invita a postular a la consultoría: "Servicio para la producción y dirección general de la I Conferencia de alto nivel de las Américas sobre el comercio ilegal de vida silvestre" que se llevará a cabo en la ciudad de Lima el 3 y 4 de octubre de 2019 y que tiene como finalidad fomentar alianzas entre los países de la región y los países de destino del comercio ilegal de vida silvestre proveniente de las Américas.

Antecedentes

WCS es una organización internacional sin fines de lucro establecida en Nueva York en el año 1895. Tiene la misión de conservar la vida silvestre y los paisajes naturales en todo el mundo a través de ciencia aplicada, acciones concretas de conservación y educación, e inspirando a las personas a valorar la naturaleza. WCS trabaja en Perú desde 1969 apoyando investigaciones específicas, y desde el 2003 tiene presencia institucional constante en el país.

Actualmente trabajamos en dos grandes paisajes naturales, el Paisaje Madidi Tambopata que abarca parte de los departamentos de Puno y Madre de Dios en la Amazonía sur y el Paisaje Marañón Ucayali en el departamento de Loreto. Asimismo, trabajamos a nivel nacional en tres iniciativas, Áreas Protegidas, Aguas Amazónicas y Especies: tráfico y salud de la fauna silvestre.

En 2019, WCS empezó a implementar el proyecto "Aumento de la capacidad de ejecución y cooperación para combatir el tráfico ilegal de fauna silvestre y de madera en la región Andes-Amazonas" financiado por la Unión Europea. Como parte de la iniciativa de Especies: tráfico y salud de la fauna silvestre WCS trabaja de la mano con el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR) para reducir el tráfico de animales silvestres a nivel nacional, apoyando técnicamente en diferentes acciones.

Objetivo

Contratar el servicio de producción y dirección general de la I Conferencia de alto nivel de las Américas sobre el comercio ilegal de vida silvestre.

Actividades a realizar

En general se brindará asistencia técnica durante todo el proceso de planificación y ejecución del evento, dando prioridad a los organizacionales, administrativos y logísticos con los siguientes requerimientos:

1. Pre-producción (antes del evento)

- Revisión del presupuesto del evento que incluye la evaluación del cuadro de costos y/o presupuestos desagregados de bienes y servicios requeridos para el desarrollo del evento, tomando en consideración las pautas señaladas por los organismos organizadores y el estándar establecido para el desarrollo de eventos de esta naturaleza.
- Elaborar el cuadro general de planificación del evento, con plazos de realización en sus distintas fases; y validarlo con las instituciones organizadoras.
- Elaborar los términos de referencia y las especificaciones técnicas para la contratación de los proveedores de los servicios y bienes requeridos. En el caso en que alguna institución del Estado sea quien contrate, se deberá tomar en cuenta la Ley de Contrataciones del Estado.
- Presentar la propuesta para la instalación del estrado principal y coordinar su implementación.
- Coordinar y realizar el seguimiento de los contenidos y de la conceptualización del evento para los efectos del manejo de la imagen general.
- Coordinar y supervisar la contratación de proveedores para la realización del evento.
- Coordinar y supervisar la compra de pasajes de los invitados y designación de las habitaciones.
- Coordinar y supervisar a todo lo referido a la alimentación durante el evento.
- Coordinar y supervisar la implementación de las diferentes salas e instalaciones requeridas, así como de los espacios que se destinará a exposiciones, exhibición de paneles y otros, dentro y fuera de las instalaciones del complejo donde se realizará la conferencia.
- Coordinar y supervisar la contratación del servicio de circuito cerrado de televisión, multimedia, internet, tabiquería, panelería y todos los aspectos referidos a la implementación de la ambientación de salones y espacios para el evento.
- Coordinar y supervisar la reserva y otorgamiento de los lugares de estacionamiento destinados a los invitados (Staff, VIP y otros).
- Coordinar y supervisar la elaboración y distribución de los artículos de promoción en coordinación con la Oficina de Comunicaciones del SERFOR.
- Coordinar y supervisar la contratación del servicio de traducción simultánea.
- Coordinar y supervisar el servicio de acreditación y registro físico de invitados, así como la presencia del personal destinado a este fin.
- Coordinar y supervisar los servicios referidos a la atención médica, uso de ambulancia y temas afines para garantizar que esté cubierto el tema de salud.
- Coordinar y supervisar el reclutamiento de personal de apoyo, de seguridad y el que sea necesario para la correcta realización del servicio.
- Coordinar y supervisar todos los aspectos referidos al recojo y transporte de invitados desde el aeropuerto a sus respectivos hoteles, el traslado a la noche cultural y transporte al aeropuerto para el regreso de autoridades e invitados. Se deberá también coordinar con Cancillería lo referente a la seguridad de Estado para los invitados internacionales de alto nivel.
- Elaborar informes técnicos que deberán ser elaborados en estrecha coordinación y a solicitud del área usuaria.
- Brindar asistencia en la planificación de los servicios y/o actividades conexas que forman parte del programa del evento.
- Elaborar la base de datos de participantes e instituciones a ser invitadas.
- Elaborar ayudas memorias de las reuniones de coordinación y seguimiento al cumplimiento de acuerdos establecidos con los colaboradores.
- Elaborar los distintos formatos que faciliten el control de las funciones descritas, como una matriz de entrada, salida, viaje y alojamiento de los participantes auspiciados por el evento.
- Coordinar los aspectos de logística para la comunicación digital e impresa de distintos documentos para el buen funcionamiento del evento: lista de participantes, programa, entre otros.

- Asegurar el desempeño óptimo de las actividades programadas y necesarias para el éxito del evento, lo cual incluye gestionar los recursos (humanos, financieros y logísticos) para la realización de este.
- Apoyar en la coordinación con entidades públicas y/o privadas que brindarán apoyo al evento.

Adicionalmente, una vez que se determine qué necesidades adicionales (bienes y servicios u otras) se podría tener o requerir, deberá realizar una lista de pedidos y sus respectivos términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda para que, en coordinación con los organizadores, se determine quién va a cubrir esos gastos y una vez contratados, hará todo el seguimiento hasta la conformidad final de estos.

Asimismo, deberá convocar y asegurar la realización de las reuniones de coordinación semanales y/o quincenales con los proveedores y el personal designado por las instituciones organizadoras del evento para la correcta realización del evento.

2. Producción (durante el evento)

- Supervisar la correcta ejecución de todos los servicios contratados y la correcta elaboración y distribución de los bienes adquiridos.
- Supervisar todos los aspectos referidos al montaje, implementación de espacios, instalación de servicios y otros con los proveedores contratados.
- Coordinar con proveedores y las instituciones organizadoras del evento para garantizar que el servicio contratado cumpla con lo que se busca.
- Darle seguimiento constante a cada uno de los proveedores para el cumplimiento de los contratos y pagos.
- Brindar asistencia al personal designado por ambas partes para la articulación de las actividades y asegurar su cumplimiento.

3. Post evento (cierre del evento)

- Elaborar un informe final (técnico y financiero) sobre el evento.
- Realizar el seguimiento al pago de todos los proveedores contratados. Para ello deberá coordinar la realización de las respectivas conformidades de servicio.

4. Perfil de proveedor

- Empresa y/o persona natural del rubro de diseño, dirección, planificación y organización de eventos.
- Experiencia en al menos tres (03) servicios de dirección, planificación y organización de eventos de corte nacional e internacional.
- Contar con un registro vigente de proveedor del Estado y no tener ninguna inhabilitación.
- De preferencia contar con experiencia en la organización de eventos del sector forestal y de fauna silvestre.
- Deberá acreditar que cuenta como parte de su staff:
 - Un (01) jefe del proyecto, el cual estará a cargo de las labores de coordinación y supervisión general del servicio, para lo cual deberá cumplir con el siguiente perfil:
 - o Licenciado de comunicación u otros afines.
 - o Especializaciones en organización de eventos y/o en protocolo del Estado.

- Cinco (05) años de experiencia en la organización de eventos nacionales e internacionales.
 - Capacidad de diálogo efectivo con distintos grupos de la sociedad civil, la academia y el sector gubernamental.
- Un (01) asistente de producción, el cual se encargará de brindar soporte al jefe de proyecto, para lo cual deber cumplir con el siguiente perfil:
- Bachiller universitario o profesional técnico en carreras de comunicación o afines.
 - Experiencia como coordinador o asistente de producción de tres (03) años en la organización de eventos internacionales o nacionales.
 - Capacidad para trabajar en equipo, mantener una comunicación clara y permanente con el equipo técnico.

5. Plazo de ejecución del servicio

Hasta dentro de los ciento cuarenta (140) días calendarios, contados al día siguiente de la emisión de la orden de servicio.

6. Productos y plazos

El proveedor deberá presentar:

- I. Primer entregable (a los 45 días)
 - Plan de trabajo que incluye cronograma de actividades y presupuesto financiero estimado.
 - Informe sobre los avances de la organización
- II. Segundo entregable (a los 90 días)
 - Informe parcial de la organización del evento, en el cual se detalle: avances, dificultades, necesidades identificadas, propuestas de solución, cuadro de ejecución de gastos y lo que se requiera para la correcta y ejecución del evento en los plazos y las condiciones establecidas.
 - Listado del estado situacional de las contrataciones de los servicios a contratar y de los bienes a adquirir.
- III. Tercer entregable (a los 140 días)
 - Informe final del evento que incluya los puntos anteriormente nombrados.

7. Coordinación

La coordinación y supervisión de la presente consultoría estará a cargo de WCS, en coordinación con el área usuaria y la Oficina de Comunicaciones de SERFOR.

8. Conformidad del servicio

La conformidad parcial y final del servicio será emitida por el contratista con el visto bueno del SERFOR.

9. Forma de pago

Se pagará en tres armadas que equivalen a:

- i) Primer pago: 30% del monto total del servicio, a la entrega de los productos del primer entregable.
- ii) Segundo pago: 30% del monto total del servicio, a la entrega de los productos del segundo entregable.
- iii) Tercer pago: 40% del monto total del servicio, a la entrega de los productos del tercer entregable.

Para cada pago se deberá contar con la conformidad del servicio por parte de WCS con el visto bueno del área usuaria de SERFOR (la Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre) y con el visto bueno de la Oficina de Comunicaciones.

Periodo de la contratación

El plazo de contratación es de ciento cuarenta (140) días, el mismo que se computará al día siguiente de haber firmado el contrato.

Las personas interesadas deberán enviar un portafolio de trabajo y una propuesta técnica y económica al correo: peruconvocatorias@wcs.org hasta el viernes 7 de junio de 2019 indicando en el asunto el título: "Producción Conf_Lima".

Las postulaciones serán evaluadas en la medida en que se reciban y sólo se contactará a las personas seleccionadas para una entrevista. Las comunicaciones serán vía correo electrónico.

El costo referencial del servicio deberá ser sustentado con una propuesta técnica y económica a todo costo donde se incluye los impuestos de ley, materiales, entre otros.