



# **Organización de Eventos de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica**

Convocatoria 2018-1



## TABLA DE CONTENIDO

|      |  |    |
|------|--|----|
| 1.   | ASPECTOS GENERALES .....                           | 3  |
| 1.1. | Bases del concurso.....                            | 3  |
| 1.2. | Objetivos.....                                     | 3  |
| 1.3. | Resultados esperados .....                         | 4  |
| 1.4  | Tipos de Evento .....                              | 4  |
| 1.5  | Modalidades .....                                  | 5  |
| 2.   | CONDICIONES DEL CONCURSO.....                      | 6  |
| 2.1. | Prioridades del Concurso.....                      | 6  |
| 2.2. | Público Objetivo .....                             | 6  |
| 2.3. | Financiamiento .....                               | 8  |
| 3.   | POSTULACION .....                                  | 11 |
| 3.1. | Elegibilidad .....                                 | 11 |
| 3.2. | Documentos de postulación.....                     | 12 |
| 3.3  | Cronograma .....                                   | 13 |
| 3.4  | Absolución de Consultas .....                      | 13 |
| 4.   | EVALUACION, SELECCIÓN Y RESULTADOS .....           | 14 |
| 4.1. | Etapas del Proceso de Evaluación y Selección ..... | 14 |
| 4.2  | Publicación de resultados .....                    | 16 |
| 4.3  | Contrato.....                                      | 16 |
| 5.   | SEGUIMIENTO Y MONITOREO.....                       | 18 |
|      | DISPOSICIONES FINALES .....                        | 19 |

## **1. ASPECTOS GENERALES**

Cienciaactiva es la marca institucional del Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica (FONDECYT). Cienciaactiva es una iniciativa del CONCYTEC que tiene como objetivo gestionar recursos para fomentar el desarrollo y competitividad del país a través de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CTI).

### **1.1. Bases del concurso**

#### **1.1.1. Bases**

Es el documento normativo del presente concurso publicado por Cienciaactiva. Las bases constituyen un documento de cumplimiento obligatorio que rige para todo efecto legal.

#### **1.1.2. Bases integradas**

Es el documento normativo definitivo, que resulta de las consultas y absolución de las mismas que se consideran relevantes para el cumplimiento del objetivo del presente concurso. Las Bases integradas se publican en el portal institucional de Cienciaactiva. En el caso de no presentarse consultas las presentes Bases se constituirán en definitivas.

### **1.2. Objetivos**

#### **1.2.1 Objetivo General**

Apoyar la organización de eventos de carácter científico, tecnológico y de innovación tecnológica especializados, con la finalidad de incrementar la difusión y transferencia de conocimiento y se propicie espacios de encuentro y socialización entre los actores del SINACYT y la comunidad en general.

Incrementar la difusión y transferencia de conocimiento científico y tecnológico entre los actores del SINACYT para atender los desafíos nacionales priorizados: competitividad y diversificación industrial, salud y bienestar social, ambiente sostenible y seguridad alimentaria.

#### **1.2.2 Objetivos Específicos**

- 1) Incrementar la difusión del conocimiento generado en CTI a la comunidad científica, empresas y tomadores de decisión.
- 2) Aumentar el número de eventos para difundir el conocimiento generado en CTI con impacto nacional e internacional.
- 3) Incrementar el financiamiento para la organización de eventos de CTI para la difusión y transferencia del conocimiento y de las tecnologías generadas.

### **1.3. Resultados esperados**

Las postulaciones seleccionadas al finalizar su ejecución deben tener los siguientes resultados obligatorios:

- 1) Participación de reconocidos y destacados expositores residentes y no residentes en Perú dependiendo de la modalidad.
- 2) Publicación física y/o virtual del libro de resúmenes, proceedings o conference papers. Este resultado es opcional para los eventos de Popularización.
- 3) Cobertura y/o difusión de las presentaciones o ponencias más relevantes en medios de comunicación masiva y/o académica/social, local y nacional.
- 4) Conformación y/o fortalecimiento de redes de profesionales e instituciones o concreción de alianzas estratégicas.

### **1.4 Tipos de Evento**

#### **1.4.1 Evento Internacional**

Los eventos internacionales son aquellos cuyos temas de discusión son de relevancia internacional, cuentan con el respaldo o auspicio de entidades o redes de alcance internacional y tienen la capacidad de convocar tanto a asistentes como a expositores no residentes en el Perú.

El evento tendrá una duración de entre 3 a 5 días y deberá contar con al menos 3 ponentes residentes en el exterior que cuenten con experiencia en los temas a su cargo.

#### **1.4.2 Evento Nacional**

Los eventos nacionales son aquellos que abordan temas de interés nacional y tienen la capacidad de convocar tanto a asistentes como a expositores de más de una región del Perú.

El evento tendrá una duración de entre 2 a 5 días y deberá incluir al menos 2 expositores no residentes en Perú.

#### **1.4.3 Evento Regional**

Los eventos regionales son aquellos que abordan un tema de interés regional. La localización del evento y la entidad organizadora deben estar en una región distinta a Lima Metropolitana y Callao.

El evento tendrá una duración de entre 2 a 3 días y deberá de incluir expositores invitados no residentes de la región.

Las tres modalidades podrán incluir las siguientes actividades:

- Ferias: espacio de encuentro y divulgación entre el mundo de la CTI y la sociedad en general.
- Festivales: conjunto de representaciones dedicadas a un tema en particular relacionado a la CTI.
- Conferencias: reunión de representantes y especialistas sobre una temática en particular, para tratar objetivos en común relacionados a CTI.
- Mesas redondas: reunión de especialistas sobre una determinada temática para confrontar sus opiniones sin diferencia de jerarquía entre los participantes.
- Coloquios: reunión abierta a un número limitado de asistentes para debatir sobre un problema, sin compromiso de consensuar opiniones.
- Simposios: conferencia o reunión en que se examina y discute un determinado tema.
- Jornadas de puertas abiertas: días de acceso libre al público a visitar determinadas instalaciones cuyo ingreso es restringido.
- Sesión de posters/videos científicos: presentación de la información que sea producto de una investigación científica, pudiendo ser revisado por pares o público en general.
- Talleres: espacio de enseñanza con metodología de enseñanza que combina teoría y práctica.
- Cursos pre congreso.

## **1.5 Modalidades**

### **1.5.1 Eventos de Ciencia y Tecnología:**

Espacios de difusión, debate, reflexión e intercambio de nuevos conocimientos y experiencias a partir de actividades científicas y tecnológicas.

### **1.5.2 Eventos de Promoción a la Innovación:**

Espacios de difusión, debate, reflexión e intercambio de conocimientos, experiencias, metodologías y herramientas en gestión de la innovación, orientados a mejorar la productividad y elevar la competitividad.

### **1.5.3 Eventos de Popularización de la Ciencia Tecnología e Innovación**

Espacios físicos para la divulgación de la ciencia y la tecnología abiertos a la participación de la sociedad peruana en general, no centrada en los expertos de la temática científica, sino en la comunicación de temas de CTI a través de un lenguaje coloquial.

## 2. CONDICIONES DEL CONCURSO

### 2.1. Prioridades del Concurso

Las postulaciones que se presenten en este concurso deben estar alineadas a las áreas del conocimiento establecidas en Plan Nacional Estratégico de Ciencia, Tecnología e Innovación para la Competitividad y el Desarrollo Humano PNCTI 2006-2021, documento disponible en la web del CONCYTEC:

- 1) Ciencias de la Vida y Biotecnología
- 2) Ciencia y Tecnología de Materiales
- 3) Tecnologías de Información y Comunicación
- 4) Ciencias y Tecnologías Ambientales
- 5) Ciencias Básicas

Asimismo, deberán estar orientadas a atender las demandas de los sectores prioritarios detallados en el mismo documento:

- 1) Agropecuario y Agroindustrial
- 2) Pesca y acuicultura marina y continental
- 3) Minería y metalurgia
- 4) Forestal
- 5) Energía
- 6) Telecomunicaciones
- 7) Turismo
- 8) Salud
- 9) Educación
- 10) Ambiente
- 11) Vivienda y Saneamiento

### 2.2. Público Objetivo

El presente concurso está dirigido a personas jurídicas públicas o privadas, legalmente constituidas en el país, que realicen actividades de CTI. Esta persona jurídica se denominará Entidad Solicitante y podrá participar en forma individual o asociada con una o más Entidades Asociadas.

#### 2.2.1 Entidad Solicitante

Es la entidad que presenta la postulación y asumirá la responsabilidad de la postulación. En caso la propuesta resulte seleccionada pasará a denominarse Entidad Ejecutora y es la responsable de organizar el evento y administrar el financiamiento otorgado. Es el representante legal de dicha entidad quien suscribirá el convenio o contrato con Cienciaactiva.

En el presente concurso pueden participar como entidades solicitantes las siguientes:

- 1) Universidades que se encuentren licenciadas o en proceso de licenciamiento por la SUNEDU (a la fecha del cierre de postulación).
- 2) Institutos o centros de investigación de régimen público o privado.
- 3) Institutos de Educación Superior y/o Escuelas de Educación Superior que se encuentren autorizados por el Minedu o que hayan recibido su Licenciamiento como IES<sup>1</sup>.
- 4) Organismos No Gubernamentales (ONGs)

Quedan excluidos los centros internacionales, es decir, organizaciones extraterritoriales, domiciliadas o no en el Perú, que reciben fondos de gobiernos, fundaciones y organizaciones extranjeros.

La Entidad Solicitante designará un Coordinador General que deberá ser residente o tener domicilio habitual en el Perú y tener vínculo laboral con esta entidad. Se conformará un Comité Organizador formado por hasta cuatro (04) personas, incluido el Coordinador General.

Entiéndase como Entidad Solicitante a la institución con su dependencia; siendo la dependencia, aquella unidad reconocida en la estructura organizacional de la institución; llámese escuela, facultad, laboratorio, oficina de investigación, campo experimental, grupo de investigación, etc.

### **2.2.2 Entidad Asociada**

Esta referida a una entidad constituida o no en el Perú que compromete su participación directa, realizando obligatoriamente aportes monetarios y/o no monetarios.

En el presente concurso pueden participar como entidades asociadas peruanas las siguientes:

- 1) Universidades que se encuentren licenciadas o en proceso de licenciamiento por la SUNEDU (a la fecha del cierre de postulación)
- 2) Institutos o centros de investigación de régimen público o privado
- 3) Escuelas de Educación Superior Tecnológicas (EEST)
- 4) Organismos No Gubernamentales (ONGs)
- 5) Empresas (bajo formas colectivas o sociales)
- 6) Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica (CITES).

En el caso de eventos internacionales una Entidad Asociada puede ser una red de alcance internacional.

---

<sup>1</sup> Conforme a la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

## 2.3. Financiamiento

### 2.3.1 Monto y Plazo

Cienciaactiva otorgará un monto máximo de financiamiento en calidad de recursos monetarios según el cuadro a continuación:

| Tipo de Evento | Monto Máximo de Financiamiento S/. |
|----------------|------------------------------------|
| Internacional  | 200,000                            |
| Nacional       | 85,000                             |
| Regional       | 50,000                             |

El Plazo depende del tipo de evento y se encuentra establecido en el numeral 1.4 de las presentes bases.

### 2.3.2 Rubros Financiáveis

| Rubros                | Gastos permitidos con el financiamiento   |
|-----------------------|---|
| Recursos Humanos      | Pago a expositores residentes y no residentes en el Perú.   |
| Pasajes y Viáticos    | Pasajes aéreos de expositores.  |
|                       | Pasajes terrestres de expositores.  |
|                       | Manutención para expositores.   |
| Servicios de Terceros | Alquiler de local (auditorio) que no sea propiedad de las entidades participantes.                                    |
|                       | Alquiler de equipos (video, TV plasma, Ecran, proyector multimedia, lap top, sonido, otros).                          |
|                       | Diseño e impresión de afiches, trípticos, folders, blocks, carpetas, programas, banderolas, etc.                      |
|                       | Servicios de traducción simultánea.   |
|                       | Diseño de sistema web de inscripción en línea y afines al evento.   |
|                       | Servicio <i>webcasting</i> : conferencias y transmisión de videoconferencia en vivo.                                  |
|                       | Servicios de cafetería ( <i>coffee break</i> ).   |
|                       | Edición, Diagramación y publicación electrónica o impresa de los resultados: <i>Proceedings</i> o Libro de Resúmenes. |

No es financiable, y por lo tanto tampoco será reconocido como contrapartida, la adquisición de equipamiento: laptop, equipos de audio y video, inmuebles, entre otros.



En relación a los servicios de terceros los proveedores no deben:

- 1) Ser un integrante del Comité Organizador del evento o sus cónyuges o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- 2) Ser un integrante de los órganos de administración, apoderado o representante legal, socio, accionista, participacionista o titular de las entidades participantes, o sus cónyuges o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- 3) Ser una entidad parte del grupo empresarial de la entidad ejecutora y entidades asociadas.
- 4) Ser una entidad que tenga, respecto a la entidad ejecutora y entidades asociadas, la calidad de matriz o filial.

### 2.3.3 Contrapartida

La contrapartida es el aporte monetario y/o no monetario que las entidades participantes se comprometen a dar.

Los porcentajes de contrapartida, según la entidad solicitante, se muestran en el siguiente cuadro:

| Entidad Solicitante   | % máximo de financiamiento o FONDECYT | Contrapartida      |                       |
|---|---------------------------------------|--------------------|-----------------------|
|   |                                       | % mínimo monetario | % mínimo no monetario |
| Sin fines de lucro y universidades de condición jurídica privada asociativa | 70%                                   | 0%                 | 30%                   |
| Con fines de lucro y universidades de condición jurídica privada societaria | 50%                                   | 50%                | 0%                    |

A continuación se pone como ejemplo el caso de un evento internacional que se solicita el monto máximo:

| Entidad Solicitante/ tipo de evento                                  | Financiamiento FONDECYT | Contrapartida      |                       | Total Presupuesto del evento |
|--|-------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------------|
|  |                         | % mínimo monetario | % mínimo no monetario |                              |
| Sin fines de lucro y univ. privada asociativa – evento internacional | 200,000 (70%)           | -.-                | 85,710 (30%)          | 285,710 (100%)               |

|  |                  |                  |    |                   |
|--|------------------|------------------|----|-------------------|
| Con fines de lucro y univ. privada societaria – evento internacional | 200,000<br>(50%) | 200,000<br>(50%) | .- | 400,000<br>(100%) |
|--|------------------|------------------|----|-------------------|

Se aceptará como contrapartida aquella que este referida a los mismos rubros financiables considerados en el numeral 2.3.2. de las presentes bases, es decir, que esté relacionada a Recursos Humanos, Pasajes - Viáticos y Servicios de Terceros, permitiéndose otros gastos distintos a los detallados como permitidos, siempre y cuando pertenezcan al rubro financiable, por ejemplo: pago a anfitrionas, dedicación de los integrantes del comité organizador, tiempo extra laborado, movilidad local y pasajes para los integrantes del comité organizador, entre otros.

No se aceptará como contrapartida monetaria aquella que provenga de otros financiamientos del estado peruano.

#### **2.3.4. Garantía**

La Entidad Solicitante que resulte seleccionada, de ser una entidad de régimen privado, deberá entregar una carta fianza, esta deberá:

- 1) Ser emitida a favor del Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica RUC N° 20554841555 con domicilio legal en Calle Schell 459 Miraflores; en respaldo de fiel cumplimiento del Contrato de Cofinanciamiento en el marco del Concurso EF 046 Organización de Eventos de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica nombre del concurso por el 10% del total del financiamiento aprobado.
- 2) Ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el Perú al sólo requerimiento del Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica.
- 3) Ser emitida por una entidad financiera que se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, la que debe estar autorizada para emitir garantías o estar considerada en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

La carta fianza deberá mantenerse vigente durante el plazo del contrato y podrá ser ejecutada en caso de incumplimiento del contrato por parte de la Entidad Ejecutora.

### 3. POSTULACION

El registro de la postulación se realiza a través de la página web de Cienciactiva: [www.cienciactiva.gob.pe](http://www.cienciactiva.gob.pe).

El Coordinador General es el único responsable de registrar la postulación ingresando al sistema de postulación con su usuario y contraseña del DINA<sup>2</sup> - Directorio de Recursos Humanos Afines a CTI. El sistema permite una sola postulación por usuario.

Es responsabilidad del Coordinador General y de los integrantes del Comité Organizador actualizar su curriculum vitae (CV) del DINA con los documentos sustentatorios (formación académica, experiencia laboral, asesoría de tesis, publicación de artículos, becas, premios, distinciones relevantes a esta postulación entre otros afines). La información del DINA que se tomará en cuenta para la evaluación será la actualizada hasta el envío de postulación ante Cienciactiva.

#### 3.1. Elegibilidad

Las propuestas que cumplan con los requisitos indicados en las presentes bases serán consideradas aptas y procederán a ser evaluadas:

- 1) Presentar la documentación obligatoria de acuerdo al numeral 3.2 de las presentes Bases.
- 2) Las Entidades Asociadas que sean empresas deben tener por lo menos dos años de funcionamiento continuo a la fecha de postulación, según el RUC. Adicionalmente deben registrar una venta anual superior a 150 UIT.
- 3) Las entidades participantes peruanas, no deben estar inhabilitadas de contratar con el Estado.
- 4) Las instituciones privadas peruanas, Entidad Solicitante y Entidad Asociada peruanas exceptuando universidades, deberán contar con RUC activo y habido.

#### Restricciones e impedimentos

De la Entidad Solicitante:

- 1) Tener obligaciones pendientes con el FONDECYT o que se encuentren registrados en el Registro de No Elegibles (RENOES).
- 2) Estar inhabilitadas de contratar con el Estado.

Del coordinador general:

- 1) Tener obligaciones pendientes con el FONDECYT o que se encuentren registrados en el Registro de No Elegibles (RENOES).

---

<sup>2</sup> <https://dina.concytec.gob.pe/appDirectorioCTI/>

- 2) Gozar o haber gozado de acceso a información privilegiada que sea relevante y determinante en el proceso de toma de decisiones del concurso.
- 3) Ser funcionario o prestar servicios bajo cualquier denominación contractual en CONCYTEC/FONDECYT. Esta restricción se extiende:
  - a) por seis (06) meses después de producido el cese o culminación de la relación laboral o contractual.
  - b) al conyugue o parientes hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad por razón de matrimonio.
  - c) a cualquier estipendio o remuneración con fondos de la subvención.

### **3.2. Documentos de postulación**

El registro de la postulación en el sistema constituye la totalidad de la propuesta: Indicaciones, información general, entidades participantes, descripción del evento, expositores, presupuesto, declaración jurada, y los siguientes documentos adjuntos en formato PDF:

- 1) Carta de presentación del Coordinador General suscrita por el representante legal o la autoridad competente de la Entidad Solicitante, de acuerdo a las facultades otorgadas por la misma (Anexo 1).
- 2) Carta de compromiso de la(s) Entidad(es) Asociada(s), en el caso de eventos internacionales una de las cartas debe provenir de una entidad asociada de alcance internacional. La(s) carta(s) serán suscritas por el representante legal de la entidad o autoridad competente (Anexo 2A o 2B).
- 3) Declaración de Pago Anual a la Renta presentado a la SUNAT, correspondiente a los ejercicios gravables de los dos últimos años 2016 y 2017, para las Entidades Asociadas que sean empresas.
- 4) Curriculum Vitae de los expositores en el caso de peruanos y de residentes en el Perú se genera de manera automática del DINA, en el caso de los expositores no residentes en el Perú podrán hacer uso del formato del CV del Anexo 3.

Aquellos documentos que estén en un idioma distinto al castellano deberán adjuntarse con su traducción simple.

La información y documentos adjuntos que se consignen en el sistema tienen carácter de declaración jurada.

Aquellos documentos que estén firmados deberán presentarse escaneados. No se aceptarán firmas que sean imágenes copiadas ni pegadas de la original.

Después del cierre de la convocatoria no se aceptarán documentos que no hayan sido adjuntados en el sistema en línea.

### 3.3 Cronograma

| Actividades   | Fechas   |
|---|--|
| Apertura de la Convocatoria   | Jueves 07 de junio de 2018   |
| Fecha límite de recepción de consultas para la integración de Bases | Viernes 15 de junio de 2018  |
| Publicación de Bases integradas                                     | Viernes 22 de junio de 2018  |
| Cierre de la Convocatoria   | Martes 17 de julio de 2018 a las 13:00 hora local UTC/GMT -5 horas o hasta alcanzar las 50 primeras postulaciones. |
| Publicación de Resultados   | Segunda quincena de agosto   |
| Fecha de inicio de las actividades                                  | Octubre 2018 hasta abril 2019  |

### 3.4 Absolución de Consultas

Las consultas sobre el contenido de las bases podrán realizarse vía correo electrónico [convocatorias@cienciaactiva.gob.pe](mailto:convocatorias@cienciaactiva.gob.pe)

Las consultas sobre el funcionamiento del sistema en línea deben ser dirigidas al correo de ayuda del sistema: [mesadeayuda@cienciaactiva.gob.pe](mailto:mesadeayuda@cienciaactiva.gob.pe)

Las consultas sobre resultados del concurso deben ser dirigidas al correo: [activatuconsulta@cienciaactiva.gob.pe](mailto:activatuconsulta@cienciaactiva.gob.pe)

Las consultas con relación al registro y funcionamiento del DINA deben dirigirse al correo de apoyo del sistema: [dina@concytec.gob.pe](mailto:dina@concytec.gob.pe)

#### 4. EVALUACION, SELECCIÓN Y RESULTADOS

Cienciactiva, a través de la Unidad de Evaluación y Selección (UES), es responsable del proceso de evaluación y selección de las propuestas presentadas en la etapa de postulación, hasta la publicación de los resultados del concurso.

Durante este proceso, Cienciactiva podrá solicitar al postulante información o documentación aclaratoria, manteniendo el principio de equidad para todos los postulantes.

Así mismo, Cienciactiva podrá hacer uso de herramientas para detección de plagio. De detectarse algún plagio o falsedad durante el proceso de evaluación, selección o ejecución, se tomarán las medidas de acuerdo a la Directiva 01-2017-FONDECYT-DE que aprueba los lineamientos para la inscripción y exclusión del Registro de No Elegibles - RENOES

##### 4.1. Etapas del Proceso de Evaluación y Selección

###### 4.1.1 Elegibilidad

En esta etapa, se verifican los requisitos de elegibilidad según lo dispuesto en el numeral 3.1 de las presentes Bases. El cumplimiento o incumplimiento de dichos requisitos determinan las postulaciones Aptas y No Aptas, respectivamente.

###### 4.1.2 Evaluación

En esta etapa se realiza la evaluación de las postulaciones aptas, la cual es realizada por dos evaluadores externos según las temáticas de las postulaciones. En caso sea necesario se recurrirá a un evaluador adicional que realice la evaluación dirimente.

La evaluación externa se basa en la siguiente escala:

| Escala de Calificación    |            |         |       |           |               |
|---------------------------|------------|---------|-------|-----------|---------------|
| No cumple con el criterio | Deficiente | Regular | Bueno | Muy Bueno | Sobresaliente |
| 0                         | 1          | 2       | 3     | 4         | 5             |

La calificación mínima aprobatoria es de 3.0 puntos.

Los criterios y subcriterios utilizados por los evaluadores externos son los siguientes:

| <b>Criterio</b>                              | <b>(%)</b> | <b>Subcriterio</b>  | <b>% del total</b> |
|--|------------|---|--------------------|
| <b>I. Relevancia del Evento</b>              | <b>70</b>  | Coherencia de la propuesta en relación al tipo de evento (internacional, nacional, regional) *  | 05                 |
|  |            | Relevancia del tema a tratarse, considerando la utilidad del evento para el público y su aporte al sector priorizado.                 | 15                 |
|  |            | Trayectoria de los expositores que garantizan la excelencia del evento  | 15                 |
|  |            | Capacidad de congregarse al público esperado considerando el programa del evento y el plan de promoción y difusión.                   | 10                 |
|  |            | Experiencia del Comité Organizador en la temática del evento.   | 05                 |
|  |            | Relevancia de la participación de las entidades participantes, teniendo en cuenta su experiencia y pertinencia en el tema del evento. | 10                 |
|  |            | Capacidad del evento de obtener los resultados esperados.   | 10                 |
| <b>II. Plan de actividades y presupuesto</b> | <b>30</b>  | Compromiso y aportes de las entidades participantes.  | 10                 |
|  |            | Factibilidad: Coherencia del presupuesto con el plan de actividades, alcance del evento y precios del mercado                         | 20                 |
| <b>Total</b>                                 | <b>100</b> |   | 100                |

**\* Este es un criterio excluyente es decir que, de obtener puntaje desaprobado en este criterio, se declarará la propuesta como no seleccionada.**

Solo a las propuestas aprobadas se le otorgará el puntaje adicional en base a sólo uno de los siguientes criterios según corresponda (el puntaje adicional no es acumulativo):

- 1) Para propuestas que provengan de entidades con domicilio fiscal distinto de a Lima Metropolitana y Callao: 10% del puntaje total obtenido.
- 2) Para propuestas que tengan una mujer como Coordinadora General: 5% del puntaje total obtenido.
- 3) Para propuestas cuyo Coordinador General tenga como máximo 35 años de edad (al cierre de postulación): 5% del puntaje total obtenido.

### 4.1.3 Selección

En esta etapa, la UES presenta los resultados de la evaluación externa al Comité Técnico, quien en base a la disponibilidad presupuestal recomiendan a la Dirección Ejecutiva las propuestas seleccionadas y accesorias, de ser el caso, teniendo en cuenta el puntaje final obtenido en la evaluación externa.

## 4.2 Publicación de resultados

Cienciactiva emitirá la Resolución de Dirección Ejecutiva con los resultados del concurso. Los resultados son definitivos e inapelables y serán publicados en el portal web de Cienciactiva ([www.cienciactiva.gob.pe](http://www.cienciactiva.gob.pe)). La selección de la propuesta no implica una aceptación total del presupuesto.

Cienciactiva, a través de la UES, comunicará a todos los postulantes vía correo electrónico, el resultado y retroalimentación según la etapa correspondiente a la sección 4.1.

Antes de la suscripción del convenio o contrato, y de estimarlo conveniente, Cienciactiva verificará la exactitud y pertinencia de los antecedentes presentados en la postulación, las capacidades y competencias de las entidades participantes, el respaldo de las constancias o documentos correspondientes, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas. En caso de hallar algún incumplimiento restricción o impedimento, se dejará sin efecto la designación, resolverá el convenio o contrato en caso haya sido suscrito, y podrá asignar el financiamiento al accesorio según el orden de mérito y disponibilidad presupuestal, según corresponda. En caso la propuesta seleccionada ya se encuentre en ejecución, Cienciactiva podrá resolver el convenio o contrato según se establece en la Guía de Seguimiento y Monitoreo. Asimismo, en cualquiera de los casos Cienciactiva tomará las medidas correspondientes respecto a la participación en futuras convocatorias, así como las acciones correspondientes de Ley.

## 4.3 Contrato

El convenio o contrato será suscrito por el Representante Legal de la entidad seleccionada, el Coordinador General del evento y el Director Ejecutivo de Cienciactiva.

Si la entidad seleccionada no se presenta para firmar el convenio o contrato dentro de un plazo no mayor a 10 diez días hábiles contados desde la comunicación que envía Cienciactiva o renuncia a la subvención, Cienciactiva podrá asignar el financiamiento al accesorio según el orden de mérito y disponibilidad presupuestal, según corresponda. Asimismo, en caso de desistimiento o renuncia sin la justificación oportuna. Cienciactiva podrá tomar las medidas correspondientes respecto a su participación en futuras convocatorias.



Cienciactiva efectuará el desembolso una vez que la Entidad Seleccionada presente la carta fianza, el plan operativo aprobado por la Unidad de Seguimiento y Monitoreo, la razón social de la entidad bancaria, número de cuenta bancaria y código interbancario para efectuar el depósito.

## 5. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Una vez suscrito el convenio o contrato, se llevará a cabo el proceso de seguimiento y monitoreo estará a cargo de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo (USM) de Cienciactiva, que tiene por objeto supervisar el cumplimiento de las obligaciones del seleccionado, de acuerdo a la Guía de Seguimiento y Monitoreo.

## DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERA Los casos no previstos en las Bases, el Contrato o la Guía de Seguimiento y Monitoreo serán resueltos por la Dirección Ejecutiva de Cienciaactiva.
- SEGUNDA Si la propuesta incluye el uso de recursos de la biodiversidad, los seleccionados deberán comprometerse a iniciar el proceso de solicitud de la autorización de investigación, con o sin colecta y/o contrato de acceso a los recursos genéticos, de acuerdo a los procedimientos y normativas de las Autoridades Sectoriales de Administración y Gestión.
- TERCERA Todo seleccionado que se someta a las presentes Bases, debe conducir su actuación sin transgredir las normas sobre propiedad intelectual.

**ANEXO 1**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL COORDINADOR DEL EVENTO**

Ciudad,..... de.....de 201..

**Señor  
Director Ejecutivo  
Fondo Nacional de Desarrollo Científico y Tecnológico  
y de Innovación Tecnológica  
Lima. -**

De mi consideración;

Tengo el agrado de dirigirme a usted, como representante legal de la Entidad Solicitante.....con domicilio en .....RUCN°..... para presentar al Sr.(a) ..... designado como Coordinador General del Evento ..... (Denominación del evento) .....quien labora en nuestra entidad en el cargo de .....; con el fin de participar en el Concurso Organización de Eventos en Ciencia Tecnología e Innovación Tecnológica- 2018.

Me comprometo a dar las facilidades a los miembros del Comité Organización, incluyendo el reconocimiento de su dedicación al evento.

Atentamente,

\_\_\_\_\_

**FIRMA**  
**Nombre y Apellidos del Representante Legal**

## ANEXO 2A: PARA ENTIDADES ASOCIADAS PERUANAS

### CARTA DE COMPROMISO DE LA ENTIDAD ASOCIADA

Ciudad, ..... de ..... de 201.

**Señor**  
**Director Ejecutivo**  
**Fondo Nacional de Desarrollo Científico y Tecnológico y**  
**de Innovación Tecnológica**  
**Lima.-**

De mi consideración;

Tengo el agrado de dirigirme a usted, como Representante Legal de ....., para expresarle mi decisión de participar como Entidad Asociada de la Entidad Solicitante ..... para la organización del evento denominado: .....en el Concurso Organización de Eventos en Ciencia Tecnología e Innovación Tecnológica 2018 .

Para tal efecto nuestro aporte (monetario y/o no monetario) ascienden a S/. ..... (.... y 00/100 Soles).

Sin otro particular, quedo de usted.  
Atentamente

---

FIRMA  
Nombres y Apellidos Representante Legal

**ANEXO 2B: PARA ENTIDADES ASOCIADAS EXTRANJERAS**  
**APPENDIX 2B: FOR INTERNATIONAL ENTITIES**

**CARTA DE COMPROMISO**  
**LETTER OF COMMITMENT**

Ciudad/País/Fecha  
City/Country/Date

**Señor / Mr**  
**Director Ejecutivo / Executive Director**  
**Fondo Nacional de Desarrollo Científico y Tecnológico y**  
**de Innovación Tecnológica**  
**National Fund for Scientific and Technological**  
**Development and Innovation**  
**Lima.-**

Por medio de la presente, expreso el interés de la institución ....., como autoridad competente, de participar junto a la Entidad Solicitante ..... en la organización del evento denominado ..... presentado al Concurso Organización de Eventos en Ciencia Tecnología e Innovación Tecnológica 2018.

Hereby, I express the interest of the institution ....., as a competent authority, to participate with the Applicant Entity ..... in the organization of the event ..... submitted to the call Organization of Events in Science Technology and Technological Innovation 2018

Nuestro compromiso de aporte en la organización del evento consiste en:  
Our commitment supporting the event's organization consists of:

.....  
.....  
.....

Atentamente / Sincerely

\_\_\_\_\_  
FIRMA / SIGNATURE  
Nombre y Apellido / Name and Lastname

### ANEXO 3

## FORMATO DE CV PARA EL CO-INVESTIGADOR NO RESIDENTE EN EL PERÚ CV FORM FOR NON-RESIDENT CO-INVESTIGATOR IN PERU

### DATOS GENERALES GENERAL DATA

|  |  |
|--|--|
| Nombre y Apellido<br>First and last name |  |
| Domicilio<br>Home address                |  |
| Teléfono/Celular<br>Telephone/Mobile     |  |
| E-mail                                   |  |
| DOB                                      |  |

Instrucciones Instructions:

Complete los cuadros iniciando con la actividad más reciente. Máximo 3 pag.

Complete the tables from the most recent activity. Maximum 3 pages

### EDUCACIÓN EDUCATION (universitaria y posgrado university and graduate)

| GRADO DEGREE | INSTITUCIÓN INSTITUTION | AÑO YEAR |
|--------------|-------------------------|----------|
|              |                         |          |

### WORK EXPERIENCE

| DESDE FROM | HASTA TO | INSTITUCIÓN/ORGANIZACIÓN INSTITUTION / ORGANIZATION | CARGO POSITION |
|------------|----------|---|----------------|
|            |          |   |                |

### TEACHING EXPERIENCE

| DESDE FROM | HASTA TO | INSTITUCIÓN/ORGANIZACIÓN INSTITUTION / ORGANIZATION | CARGO POSITION |
|------------|----------|---|----------------|
|            |          |   |                |

### PUBLICACIONES PUBLICATIONS (las más relevantes en relación a la propuesta most relevant and related to the application)

| FECHA DATE | MEDIO (libro, revista u otro) TYPE OF MEDIA (book, journal or other) | TÍTULO DEL MEDIO MEDIA TITLE | TÍTULO DE LA PUBLICACIÓN (Incluir abstract URL) TITLE OF PUBLICATION (Include Abstract URL) |
|------------|--|------------------------------|---|
|            |  |                              |   |

URL: Uniform Resource Locator

\_\_\_\_\_  
(SIGNATURE)  
FULL NAME