

**RFP-12-2024**

**Organización Integral del VII Encuentro de la Red de Jueces y Juezas comprometidos por los derechos de niñas, niños y adolescentes**

**ÁREA: PROTECCIÓN – Internal Number 9190979**

**NOTA ACLARATORIA # 01**

Estimados Proponentes,

La siguiente nota aclaratoria tiene por objeto consolidar las preguntas y respuestas recibidas en el marco del proceso de referencia.

**1) Respecto al formato de presentación de la propuesta técnica y comercial, ¿UNICEF provee un formato específico o el pdf puede ser en el layout de la agencia?**

UNICEF no cuenta con un formato específico para este tipo de presentaciones. Tampoco existen recomendaciones al respecto, la empresa puede presentarlo de la manera que considere más apropiada. Se podría entregar un Excel con todos los servicios solicitados desagregados, indicando el presupuesto que corresponde a cada uno de ellos.

**2) Respecto a la propuesta comercial, se deben presentar 3 presupuestos completos con todos los requerimientos solicitados según los ToR enviado, el cual solicita que el presupuesto deberá contemplar todos los gastos que englobaría la organización integral del evento (no así el costo de los pasajes de avión). Entiendo que muchos de estos gastos se definen una vez comenzado el trabajo y en conjunto con el líder del proyecto. Por favor aclarar este punto.**

En la propuesta se deben presentar 3 presupuestos completos con combinaciones de hoteles, salones y opciones gastronómicas, para que desde UNICEF se pueda seleccionar la combinación más apropiada para el evento. Además, se debe presentar el presupuesto desagregado referido a la gestión y emisión de pasajes aéreos.

Para los pasajes aéreos deberán estimarse dos (2) pasajeros por capital provincial, ida y vuelta, en vuelo de clase económica con la ruta más directa.

La empresa interesada deberá enviar la propuesta técnica y la propuesta económica, detallando y desglosando en esta última todos los servicios solicitados en los TdR.

**3) Respecto a los servicios de organización de evento, confirmar que incluye la emisión de pasajes y gestión del alojamiento de los participantes, la logística de traslados durante el evento, el servicio de catering, la provisión del equipamiento técnico, el material gráfico y de librería, bajo la supervisión de la coordinación general del evento contratada por UNICEF, para los días 2 y 3 de octubre de 2024.**

Los servicios solicitados son:

1. Selección y contratación de un salón;
2. Gestión del alojamiento para los participantes;
3. Gestión y emisión de pasajes para los participantes;

4. Coordinación de traslados hacia y desde el aeropuerto;
5. Servicio de catering;
6. Elaboración de insumos de librería y material gráfico;
7. Provisión de equipamiento técnico para el evento;
8. Equipo de trabajo/persona designada de la empresa encargada de la organización del evento para trabajar de enlace con UNICEF y la persona contratada por UNICEF para coordinación del evento.

Si el servicio es tercerizado (subcontratado), aparte del costo del servicio/material propiamente dicho, deberá contemplarse (si corresponde) el fee (%) de gestión.

**4) Respecto a las condiciones y términos de pago, por favor aclarar.**

- Forma de pago: Transferencia bancaria.
- Tiempo de Pago: 30 días a fecha de factura una vez que los servicios se hayan prestado.
- Moneda de pago: PESOS ARGENTINOS sin IVA. Toda cotización en DOLARES ESTADOUNIDENSES será convertida al Tipo de Cambio de Naciones Unidas vigente a la fecha de factura.
- Anticipos: Por política financiera UNICEF puede adelantar hasta el equivalente de USD 10.000 a Tipo de Cambio de Naciones Unidas vigente, mientras que para todo anticipo superior a dicho monto deberán presentar una garantía bancaria incondicional (o proponer un instrumento de garantía similar a entera satisfacción de UNICEF) por el monto total del anticipo. El anticipo no debe entenderse como un pago INMEDIATO, sino contra la firma del contrato, siguiendo los plazos, formas y términos estándares de pago de UNICEF.
- Cronograma de pago y certificación de entregables: La propuesta podrá desglosarse en tantos productos esperados como servicios puedan demostrarse en función de la comprobación efectiva de los servicios prestados, por ejemplo, reserva de instalaciones, bloqueo de habitaciones, etc

**5) Respecto al servicio de gestión y emisión de pasajes, en esta instancia, solo se cotizarán los honorarios por la gestión y la agencia de turismo interviniente con sus antecedentes y documentación respaldatoria, ¿es correcto?**

En esta instancia deberían cotizarse los pasajes aéreos para tener una idea estimada del presupuesto involucrado. Para los pasajes aéreos deberán estimarse dos (2) pasajeros por capital provincial, ida y vuelta, en vuelo de clase económica con la ruta más directa.

También debería cotizarse los honorarios/fees por la gestión.

**6) Respecto al servicio de filmación/video de las jornadas laborales, ¿a cuántas cámaras solicitan este servicio? ¿en qué formato se debe entregar el material, en crudo o editado?**

Lo que se espera es servicio de grabación de audio, para poder tener en crudo el audio de ambas jornadas. Contar con este material es útil para la confección de la relatoría del encuentro que realizamos desde el equipo de protección.

**7) Respecto al servicio de traslados, en el caso que todo el evento se desarrolle en el mismo hotel en que se hospedan los invitados, este servicio correspondería únicamente para las 44 personas que llegan del interior y el traslado sería tanto para la llegada como la vuelta al aeropuerto de cada pasajero, ¿es correcto?**

En el caso de que todo el evento se desarrolle en el mismo hotel que se hospedan los invitados, el servicio de traslados se correspondería: en primer lugar, para aquellos participantes que estarían viajando por aerolínea aérea o por alguna empresa de transporte de larga distancia (tanto para la llegada como la vuelta al aeropuerto/estación), y en segundo lugar, para aquellos participantes que deban viajar del interior de la provincia de Buenos Aires mediante la reserva de un remis.

Los traslados podrán ser individuales, grupales o colectivos, según disponibilidad y aceptación de UNICEF.

**8) Respecto a la cena de la noche del día 1, ¿es posible que se pueda realizar en algún otro espacio contratado para la ocasión? Por ejemplo, restaurante fuera del hotel o algún tipo de show, ¿o por una cuestión presupuestaria lo ideal es realizarlo en el mismo hotel?**

Lo recomendable sería que la cena de la noche del día 1 se realice en el restaurante del hotel o en un espacio contratado dentro del radio de 5 cuadras. En caso de que se realice en otro espacio que se encuentre más alejado, se deberá prever el traslado de todos los invitados.

Se les recuerda a los proponentes que en caso de no disponer de plazas para la totalidad de los asistentes en 1 solo hotel, se podrán proponer dos (2) hoteles y un (1) salón como parte de la misma combinación.

En el mismo sentido, si solo existe disponibilidad parcial en un (1) hotel 3 estrellas según lo indicado por los Términos de Referencia, y las plazas y el salón pueden completarse con un hotel 4 estrellas, atento que la agencia considera que es más apropiado por su experiencia, podrá contemplarlo como 1 combinación.

**9) Respecto a la regalería, ¿se les entregará algún gadget/merchandising a los asistentes? ¿Hay presupuesto contemplado para la producción de algún regalo conmemorativo del evento?**

No se les entregará a los asistentes algún regalo conmemorativo del evento. Sí están incluidos en el material bibliográfico los carteles identificatorios colgantes y los certificados de asistencia, los cuales si serán entregados a los participantes del evento.

**10) Respecto al servicio técnico en el salón, ¿qué tipo y tamaño de pantalla se requiere? ¿Requiere LED? ¿Se proyectarían únicamente presentaciones y videos? ¿Se solicita alguna iluminación en particular, por ejemplo, perimetral?**

Lo recomendable sería que el tipo y tamaño de pantalla permita que todos los asistentes ubicados en una mesa en U puedan ver la presentación proyectada de manera cómoda y correcta. Se proyectarían presentaciones y/o videos. No hace falta alguna iluminación particular.

**11) Respecto al servicio de acreditación durante el evento, ¿se contempla un servicio con promotoras o la acreditación será realizada por personal de UNICEF? En el primer caso, ¿UNICEF cuenta con uniforme para las mismas?**

El servicio de acreditación para el evento se realizará en conjunto entre UNICEF y una persona contratada para la coordinación integral del evento. No hace falta que la empresa prevea este punto en el presupuesto.

**12) Respecto al material gráfico y de librería, ¿el diseño de todo el material gráfico a imprimir será entregado por el cliente y solo se debe cotizar la impresión (especialmente los certificados, boletín logístico y agenda del evento)? Si la imprenta requiere una cantidad mínima de unidades, ¿cómo se cotiza?**

En cuanto al material bibliográfico y de librería se deberá cotizar el diseño y la impresión. En cuanto al diseño, deberá ser validado por el equipo de UNICEF. Desde UNICEF se compartirán los materiales con su contenido en versión definitiva. En el presupuesto debe indicarse el costo individual y el costo total, indicando si existe un mínimo de unidades o descuentos por cantidad.

**13) Respecto al material decorativo para el salón del evento, ¿el mismo será provisto por UNICEF? No está contemplado en la licitación la realización de banners tipo back drop con la identidad del evento para decorar el salón o photo opportunity, ¿es correcto?**

El material decorativo para el salón del evento (solamente banners) será provisto por UNICEF.

#### **Recordatorios Administrativos:**

Se deben enviar DOS (2) MAILS antes del **JUEVES 11 DE JULIO DE 2024 A LAS 13:00 PM (hora de Buenos Aires)**.

El PRIMER MAIL deberá enviarse a [contratacionesargentina@unicef.org](mailto:contratacionesargentina@unicef.org) con copia a Abel Barros [abbarros@unicef.org](mailto:abbarros@unicef.org), y el mismo debe contener DOS (2) archivos adjuntos: uno con la propuesta técnica y el otro con la económica, esta última debidamente firmada en todas sus hojas. Ambos archivos deben guardarse en formato no editable (PDF), y estarán protegidos con contraseña, en caso de no poder encriptar con contraseña los archivos se aceptan en formato ZIP o RAR, pero también deberán estar encriptados). UNICEF trabaja con entorno Windows y no acepta ni podrá descomprimir/abrir archivos en otros formatos.

El archivo debe nombrarse indicando el Nro. de referencia del RFPS y el nombre del oferente, por ejemplo: **RFP-12-2024-NOMBREDELOFERENTE-Propuesta Tecnica/Economica.pdf**. En el nombre del archivo deben evitarse los caracteres especiales, acentos, barras, etc.

En el SEGUNDO MAIL se deberán enviar las contraseñas (una por cada archivo) en el cuerpo de un correo electrónico dirigido a [argclaves@unicef.org](mailto:argclaves@unicef.org) el mismo día de presentación del sobre propuesta.

**TENGA EN CUENTA:** el correo electrónico no debe exceder los 10MB. Si la respuesta de la oferta es superior a 10 MB, comprima los archivos o divídalos en archivos separados y envíe múltiples



correos electrónicos indicando en el asunto su correlatividad (por ejemplo, Mail 1 de 2 y Mail 2 de 2).

El Formulario de Presentación de Propuesta (Anexo C) forma parte de la Propuesta Técnica.

No deben incurrirse precios en la propuesta técnica.

Los precios siempre son sin IVA.

**El incumplimiento de las formalidades de presentación es causal de rechazo de la propuesta.**