



Junio 2024

**ANEXO B**  
**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**

**Términos de Referencia**

**1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

El encuentro se enmarca en la iniciativa de UNICEF de promover la RED argentina de Jueces y Juezas comprometidos por los derechos de niñas, niños y adolescentes con el objetivo de crear espacios de debate e intercambio entre las máximas autoridades de los tribunales provinciales, coordinar enfoques e intervenciones integrales e inclusivas, visibilizar los temas de la agenda de protección de la infancia y adolescencia y lograr consensos de escala federal.

La reunión inaugural de la RED se realizó el día 16 de septiembre de 2015. A lo largo de los años, se llevaron a cabo varios encuentros anuales, tanto en la ciudad de Buenos Aires como en la ciudad de Córdoba. El último encuentro de la RED fue realizado en la ciudad de Buenos Aires los días 23 y 24 de agosto de 2023 en el Cyan Hotel de las Américas, Libertad 1020, CABA y con resultados auspiciosos.

De dichos encuentros participaron magistrados/as y funcionarios judiciales de los Tribunales Superiores de Justicia de las distintas jurisdicciones del país, como así también de Juzgados de primeras y segundas instancias designados como puntos focales. Se abordaron temas de justicia penal juvenil, medidas alternativas al proceso penal y a la pena privativa de la libertad de niños, niñas y adolescentes, violencias contra niños, niñas y adolescentes. También se reúnen las necesidades de apoyo como organismo de cooperación internacional en el fortalecimiento de políticas públicas en materia de Niñez y Adolescencia.

En esta oportunidad se llevará a cabo el **VII Encuentro de la Red de Jueces y Juezas comprometidos/as por los derechos de niñas, niños y adolescentes** para trabajar temas relevantes en la actualidad judicial relacionados con la protección de derechos y el acceso a la justicia de niñas, niños y adolescentes en nuestro país.

**2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**

El presente llamado tiene por objeto la contratación de UN (1) servicio de organización de evento, que incluya 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**, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



### 3. ACTIVIDADES:

Para llevar a cabo los objetivos propuestos se requiere que se combinen las siguientes actividades:

- a) Selección y contratación de un salón en la Ciudad de Buenos Aires con capacidad para aprox. **60 personas** y con capacidad para realizar catering, proyector, micrófono y todos los servicios abajo detallados. La zona debe ser **Microcentro**.
- b) Gestión del alojamiento por una noche, para los y las participantes que viajan desde diferentes provincias del país (aproximadamente **44 personas** en habitación single). El hotel debe ser **3 estrellas**, en caso de no haber hotel 3 estrellas disponible, se aprobarán excepcionalmente opciones de alojamiento 4 estrellas. Se requiere que el alojamiento sea dentro de un radio **no mayor a 5 cuadras del salón** donde se realizará el evento o en el mismo lugar en que se desarrollará el evento. En caso de que el radio del hotel exceda las 5 cuadras deberá asegurarse un traslado que permita llevar en conjunto a los distintos participantes hasta el lugar del evento en ambas jornadas.

**IMPORTANTE:** Se informa a los proponentes que la confirmación de la cantidad de habitaciones se va a ir realizando a medida que los asistentes aseguran su participación durante los meses de agosto/septiembre. Por ello, es importante que el proveedor pueda asegurar el bloqueo de la cantidad de habitaciones requeridas que puedan ir confirmándose a medida que los participantes confirman su asistencia y que permita modificaciones de último momento.

- c) Servicio de alimentación que incluya:
  - i. Coffee break reforzado durante la acreditación (mediodía día 1), con opción dulce y salada (aprox 13 hs);
  - ii. Coffee break durante la mitad de la jornada (tarde día 1), con opción dulce y salada (aprox 15.30 hs);
  - iii. Cena de 3 pasos con bebidas no alcohólicas incluidas (noche día 1), con opciones vegetarianas, veganas, libres de gluten y celiacas disponible. Incluido el equipo de UNICEF (7 personas). Si corresponde, se debe incluir el traslado (aprox 20 hs);
  - iv. Coffee break de recepción (mañana día 2), con opción dulce y salada (aprox 9 hs);
  - v. Coffee break durante la mitad de la jornada (media mañana día 2), con opción dulce y salada (aprox 11.30 hs);
  - vi. Almuerzo al finalizar la jornada (mediodía día 2), modalidad lunch de parado en el salón, con opciones vegetarianas, veganas, libres de gluten y celiacas disponible (aprox 13 hs).
- d) Gestión y emisión de pasajes según necesidad, en coordinación con UNICEF. Se debe enviar la reserva al equipo de UNICEF, previa emisión de cada itinerario incluyendo nombre completo de la persona que viaja, destino, horario, costo final y cotización en clase turista en todos los casos; y se deberá obtener la confirmación del pasajero antes de emitir. La persona a cargo de la emisión de los pasajes deberá tener experiencia en cuentas empresariales/corporativas.



- i. Los participantes deben arribar a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a más tardar el día 2 de octubre a las 11 am, y deberán retirarse el día 3 de octubre por la tarde. En caso de ser necesario, por falta de vuelos, podrán arribar el día 1 de octubre por la noche.
- e) Coordinación de traslados hacia y desde el aeropuerto. Deberán ser traslados individuales, pero si los itinerarios coinciden podrán gestionarse vehículos grupales con la conformidad de los pasajeros. Todos los servicios de transporte se realizarán en vehículos de transporte limpios y en buen estado, con cinturones de seguridad, cobertura de seguro a terceros y seguro a todo riesgo. Todos los arreglos de transporte serán proporcionados por conductores altamente calificados (preferiblemente hablantes en español e inglés) sin antecedentes penales relacionados con accidentes viales.
- f) Al menos 1 persona como enlace con la coordinación y UNICEF. Equipo de al menos 2 personas trabajando previo y durante el evento, que a su vez cumplan el rol de contacto para todas las personas invitadas durante los días del evento para atender cualquier imprevisto que pueda surgir con los traslados:
  - i. Previo al evento: seguimiento con el salón para la coordinación del correcto armado del salón, de la preparación del servicio de catering y de la instalación de micrófonos, proyector y pantalla.
  - ii. Durante el evento: efectivo armado del salón, efectiva preparación del servicio de catering, efectiva instalación del servicio de audio, pantalla y proyector, y efectivo rol de enlace con las personas invitadas ante cualquier imprevisto o consultas.
- g) Elaboración de insumos de librería que debe incluir el diseño, impresión y envío al menos 2 días antes del comienzo del evento, todo a coordinarse en diálogo y bajo aprobación de la coordinación general del evento y UNICEF. Los insumos deben incluir:
  - i. Carpetas de UNICEF. Diseño A4 solapa doble, color cyan con logo. (60 unidades)
  - ii. Cuadernos de UNICEF. Rayados, 80 hojas. Color cyan con logo. (60 unidades)
  - iii. Carteles identificatorios con cintas colgantes para participantes, expositores y staff con nombre.
  - iv. Carteles identificatorios de sitio para mesa para participantes, expositores y staff con nombre.
  - v. Lapiceras (60 unidades)
  - vi. Certificados de participación para participantes con nombre.
  - vii. Boletín logístico. (60 unidades)
  - viii. Agenda del VI Encuentro. (60 unidades)

**Todos los materiales deben ser de acuerdo con los lineamientos de UNICEF.**

- h) Servicio de audio, pantalla/proyector y micrófonos (al menos 2 micrófonos) para los dos días del evento que incluya servicio de grabación.
  - i) Servicio de wifi dedicado durante los días del evento. Detallar la velocidad en la propuesta.



#### 4. PRODUCTOS ESPERADOS:

Se espera que la empresa organizadora cumpla con el 100% de los servicios y actividades detallados en el punto 3.

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. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN:

La fecha prevista para el evento es **2 y 3 de octubre de 2024**. La fecha de comienzo del contrato puede conversarse en función de las tareas previstas con antelación.

Se emitirán los pasajes y atenderán las cuestiones logísticas generales durante julio/septiembre.

De acuerdo con la dinámica del evento, se espera que en ambas jornadas participen presencialmente un total de entre **60 personas aproximadamente**. El evento ocupará dos medias jornadas: día 1: medio día - tarde; día 2: mañana – medio día.

Antes de iniciar el contrato la empresa adjudicada deberá confirmar la **disponibilidad de la combinación** de hotel, salón y gastronomía seleccionada por UNICEF en función de la dinámica y los resultados esperados del evento, así como de las condiciones técnicas y comerciales ofrecidas. Se espera que la empresa contratada pueda lograr la reserva de las instalaciones y el bloqueo de las habitaciones dentro de los 15/20 días de iniciado el contrato, manteniendo las condiciones acordadas.

#### 6. PERFIL REQUERIDO:

Los presentes términos de referencia apuntan a buscar agencias de viajes, empresas organizadoras de eventos, cadena de hoteles dedicadas a la organización de eventos corporativos con experiencia comprobable en eventos similares.

Sera una ventaja enviar detalle de trabajos con otras agencias, fondos o programas de Naciones Unidas, así como todo tipo de referencias comerciales pasadas.

La empresa deberá poder emitir pasajes y encargarse de la organización integral de un evento presencial por lo que deberá estar inscripta y debidamente acreditada conforme la legislación vigente de Argentina.

#### 7. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:

Se recibirán propuestas técnicas y financieras.

##### 7.1 Propuesta Técnica:

La propuesta técnica deberá incluir:

- Curriculum Vitae de la empresa y del líder del equipo/coordinador senior que mantendrá contacto directo con la coordinación general del evento contratada por UNICEF (abreviado 1 pág.).
- Metodología de trabajo o plan de actividades en función de la dinámica del evento.
- Constancia de inscripción ante AFIP.



- Anexo C Formulario de Presentación de Propuesta debidamente firmado por el Representante Legal de la Empresa.
- Inscripción habilitante como ente emisor de pasajes de la empresa organizadora o del socio comercial declarado a cargo de este servicio
- Presentación de al menos TRES (3) combinaciones de hotel, salón y gastronomía, detallando su ubicación y servicios ofrecidos. Se espera que la empresa pueda ofrecer sus recomendaciones sobre la opción más conveniente en función de su experiencia y la dinámica del evento.
- Declaración de los proveedores subcontratados para los servicios accesorios, detallando si son exclusivos o si pueden reemplazarse, por ejemplo, para traslados terminales, catering, audio/video, librería, merchandising, etc.
- Toda la información relevante en la propuesta que el proveedor considere importante y haga referencia a los criterios de evaluación (ver más adelante en este documento). Por ejemplo: políticas de calidad, certificaciones en estándares nacionales o internacionales, criterios de sustentabilidad aplicados a eventos, premios o reconocimientos, etc.

**Importante: la propuesta técnica no debe contener ningún tipo de precio.**

## 7.2 Propuesta Comercial

La propuesta comercial deberá contener el detalle de los servicios cotizados, desglosados en costo unitario y costo total, para al menos **TRES (3) combinaciones de hotel, salón y opciones gastronómicas** de modo que UNICEF seleccione la más adecuada en función de sus necesidades y resultados esperados.

Cada opción deberá incluir, pero no limitarse a, los siguientes costos:

- Alquiler del salón diario y por la totalidad de la duración del evento.
- Costo de alquiler del equipamiento técnico (audio y video con operador) y servicios de internet diario y total para todas las jornadas de trabajo.
- Costo por persona y total de todas las comidas/menú.
- Costo de habitaciones detallando tipo de habitación, amenities, y servicios incluidos en cada caso. El precio total debe tener el detalle unitario de cada habitación,
- Costo total de honorarios por cada persona trabajando previo y durante el evento. Se recomienda incluir como referencia la cotización del trabajo en horas, detallando el valor unitario por cada hora de trabajo principalmente del coordinador senior.
- Costo del servicio de emisión de pasajes (fee de gestión %) incluyendo lineamientos en caso de poca disponibilidad y cursos de acción en cada caso. UNICEF circularizara su política de viajes a fin de ser considerada.
- Costo del servicio de traslados con detalle de como funcionaria la logística incluyendo puntos de contacto con amplia disponibilidad, puntos de encuentro, así como cálculo de los costos. Costo por cada traslado individual y grupal, así como traslados internos en caso de que el salón propuesto se encuentre a más de 5 cuadras del hotel.
- Cotización de materiales de librería y merchandising con un desglose de cada uno de los ítems con su respectivo precio unitario.



- Costo del detalle de los servicios adicionales si los hubiera, en forma unitaria y total, los cuales deberán estar justificados en la propuesta técnica.
- Honorarios de la empresa (overhead %) por el servicio de organización integral de la empresa.

En resumen, el presupuesto deberá contemplar todos los gastos que englobaría la organización integral del evento ya que la contratación será por el valor global, es decir, modalidad llave en mano.

La moneda de cotización podrá estar en PESOS ARGENTINOS o en DOLARES ESTADOUNIDENSES (USD). En el primer caso, UNICEF permitirá ajustar la cotización en PESOS ARGENTINOS (ARS) al momento de la facturación, utilizando un índice de referencia público y accesible a convenir entre las partes, el cual refleje la volatilidad y la inflación de la moneda local. El ajuste no tendrá carácter retroactivo para conceptos ya abonados y sólo aplicará para servicios pendientes de facturar.

En el caso de cotizaciones en DOLARES ESTADOUNIDENSES (USD), UNICEF pagará en PESOS ARGENTINOS (ARS) al tipo de cambio de Naciones Unidas vigente a la fecha de factura y disponible para consulta en el siguiente enlace:  
<https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php>.

En caso de que la empresa deba subcontratar alguno de los servicios presentes en estos términos de referencia, deberá declararlo en su propuesta técnica. La empresa mantendrá, en todo momento y hasta la finalización del contrato, la total responsabilidad sobre la gestión y desempeño de sus proveedores. UNICEF no realizará ninguna gestión o trámite relacionado a los permisos y/o acreditaciones.

La propuesta económica podrá contener un detalle sobre adelantos y cronogramas de pago según hito alcanzado a entera satisfacción de UNICEF. **Por política financiera, UNICEF sólo puede anticipar el equivalente en PESOS ARGENTINOS de montos inferiores a USD 10.000 tomados al Tipo de Cambio de Naciones Unidas (<https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php>) para la reserva de las instalaciones y los servicios cotizados. Para anticipos superiores a los USD 10.000 el proveedor deberá presentar una garantía bancaria incondicional por el monto total del anticipo. Cualquier otro instrumento de garantía propuesto deberá previamente ser puesto a consideración y aceptado por UNICEF.**

Los honorarios serán abonados mediante transferencia bancaria exclusivamente. Deberá presentar factura tipo C o B de acuerdo con las normas vigentes en el país.

**El precio no debe contener IVA.** Por tratarse de un Organismo Internacional EXENTO en el I.V.A. (según RG DGI 3290/91), las empresas deben emitir factura B o C con IVA incluido sin discriminar. El pago se efectúa mediante transferencia bancaria a los 30 días hábiles de recibidos satisfactoriamente los productos junto a la factura pertinente; UNICEF paga el neto sin IVA y por el monto del IVA incluido en la factura entrega un certificado (equivalente a los de las retenciones) que podrán imputar como crédito fiscal en su DDJJ mensual de



IVA; Las facturas se pueden emitir a UNICEF solo después de que los productos hayan sido provistos y entregados.

Los proponentes podrán ofrecer descuentos incondicionales por pronto pago de hasta 15 días FF.

## 8. SUPERVISIÓN:

La supervisión directa de las tareas desarrolladas estará a cargo del área de Protección de Derechos y Acceso a la Justicia de UNICEF Argentina.

## 9. PROCESO DE EVALUACIÓN Y MATRIZ:

La relación entre los criterios técnicos y los financieros establecidos es de 70/30 (técnico/comercial).

### a) Evaluación técnica:

El panel de evaluación utilizará los siguientes criterios para evaluar las propuestas técnicas recibidas, pudiendo obtenerse un total de **SETENTA (70)** puntos:

La evaluación técnica constará de 2 fases o etapas. La primera se enfocará en la empresa mientras que la segunda se hará por cada combinación de hotel, salón y gastronomía ofrecida.

Criterio de evaluación para la empresa	Puntaje máx.
Presentación general de la propuesta, pertinencia y coherencia, documentación completa y declaración de subcontratistas.	5
Plan de Actividades y/o descripción de la Metodología de Trabajo adaptada a la dinámica del evento y a las necesidades de UNICEF.	10
Trayectoria de la empresa mayor a 10 años y evaluación de cartera de clientes.	10
Experiencia en al menos 3 eventos de similares características o de mayor envergadura.	10
Experiencia del Líder/Coordinador Senior de al menos 5 años.	5
Organización y planeamiento de los viajes y traslados de los asistentes.	5
<b>SUBTOTAL</b>	<b>45</b>

Solo las empresas que reciban un mínimo de **TREINTA (30)** puntos se considerarán para la segunda etapa.





Criterio de evaluación de cada combinación	Puntaje máx.
Hotel: cumplimiento de los requisitos y adecuación a la dinámica del evento y a las necesidades de UNICEF.	5
Salón: cumplimiento de los requisitos y adecuación a la dinámica del evento y a las necesidades de UNICEF.	5
Gastronomía: disponibilidad de opciones y variedad del menú para los asistentes.	5
Equipamiento: provisión de servicio de audio, pantalla/proyector y micrófono, incluyendo operador.	5
Internet: suministro de wifi dedicado para participantes y facilitadores del taller.	5
<b>SUBTOTAL</b>	<b>25</b>

Solo las propuestas que en forma acumulada (empresa + combinación de hotel, salón y gastronomía) reciban un mínimo de **CINCUENTA (50)** puntos se considerarán posteriormente en la evaluación económica.

b) Evaluación financiera:

La cantidad total de puntos asignados para el componente económico total es **TREINTA (30)**. El número máximo de puntos se asignará a la propuesta de precio más bajo que se abra y se compare entre los candidatos que obtienen los puntos de umbral en la evaluación del componente técnico. Todas las demás propuestas de precios recibirán puntos en proporción inversa al precio más bajo.

Total, de puntos técnicos y financieros que se pueden obtener: 100

El proponente que logre el puntaje técnico y financiero combinado más alto (sujeto a cualquier negociación y los diversos otros derechos de UNICEF) resultará adjudicado para el contrato.

## 10. CONSIDERACIONES GENERALES

Los Proponentes deberán enviar cualquier pregunta relacionada con el presente Llamado a presentación de Propuestas de Servicios por correo electrónico a [contratacionesargentina@unicef.org](mailto:contratacionesargentina@unicef.org), con copia a Abel Barros [abbarros@unicef.org](mailto:abbarros@unicef.org), antes del día **jueves 4 de julio de 2024 a las 13:00 PM (hora de Buenos Aires)**.

**El día martes 2 de julio de 2024 a las 11:00 AM (hora de Buenos Aires)** se efectuará una videoconferencia informativa vía Microsoft Teams para explicar el alcance de la contratación, su instrumentación y las necesidades específicas a cubrir. La participación en esta videoconferencia **no es requisito excluyente** para remitir oferta de servicios, sin embargo, es altamente recomendable para una mejor preparación y diseño de la propuesta de valor. Cualquier consulta particular que requiera ser atendida en la misma debe enviarse





antes del plazo indicado en el punto 1.1. de este apartado. Los interesados deberán **confirmar su asistencia** por correo electrónico a [contratacionesargentina@unicef.org](mailto:contratacionesargentina@unicef.org) con copia a Abel Barros [abbarros@unicef.org](mailto:abbarros@unicef.org) al menos 24 horas previas al inicio de la misma para que el enlace sea compartido.

La Fecha Límite para la Presentación de Propuestas es el día **JUEVES 11 JULIO DE 2024 A LAS 13:00 PM (hora de Buenos Aires)**

No se aceptarán las propuestas recibidas por el UNICEF después de la Fecha Límite para la Presentación.

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