

Agosto 2024

RFP-19-2024
LTA para Servicios de Producción de Eventos Sostenibles
ÁREA: OPS-ADMIN - INTERNAL NUMBER: 9192439



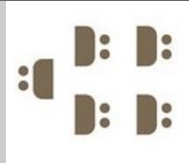



ANEXO D
DINÁMICAS Y CARACTERÍSTICAS HABITUALES DE LOS SERVICIOS EN EVENTOS

- Al recibir los requisitos de trabajo específicos de UNICEF, proporcionar un diseño conceptual que incluya un plan de implementación de los trabajos específicos:
 - Para eventos de pequeña escala, dentro de las 2 semanas en temporada baja y dentro de las 4 semanas en temporada alta.
 - Para eventos de mediana escala, específicos dentro de las 3 semanas en temporada baja y 6 semanas en temporada alta.
 - Para eventos de gran escala, dentro de las 4 semanas en temporada baja y 8 semanas en temporada alta.
- La preparación para la mayoría de los eventos se puede realizar por teléfono/Teams/skype/videoconferencia/Zoom/Meet y, por lo tanto, no se prevén necesidades de viaje hasta el día o días programados de compromiso.
- Asegurarse de que la empresa cuente con el permiso correspondiente y seguro de responsabilidad civil para las obras a realizar en el predio específico del edificio y de la ciudad (según corresponda).
- Dirigir y gestionar el montaje y limpieza en el sitio, así como monitorear la ejecución de los trabajos durante el evento.
- Proporcionar servicios de catering y dotación de personal según sea necesario. Para el servicio de catering será necesario observar la política de **CERO PLÁSTICOS** de UNICEF, con carácter mandatorio en reuniones internas y observando las recomendaciones de la sede en reuniones con invitados o participantes externos.
- Proporcionar servicios de diseño gráfico, impresiones, videografía y fotografía según sea necesario.
- Producir accesorios y artículos/materiales promocionales/publicitarios de acuerdo con el cronograma acordado según sea necesario.
- Administrar/coordinar invitados, incluidos los arreglos de reserva de transporte y hotel, así como las invitaciones.
- Según cada caso, se le puede solicitar a la empresa que gestione el enlace con los medios.
- A veces, y si el evento lo requiere, proporcionar producción completa de eventos en vivo para eventos de transmisión en vivo, webcasting o conferencias virtuales, esto puede incluir soporte técnico completo, administración de eventos virtuales, producción de contenido y soporte, gráficos y soporte de contenido de redes sociales.
- Identificar y gestionar talentos antes y durante el evento según sea necesario.
- Proporcionar dirección de escena experta, discusión de talentos y convocatoria del espectáculo a lo largo de los ensayos, punto por punto y espectáculo.

A continuación, se mencionan los principales componentes que cada rubro incluye según las experiencias y lecciones aprendidas de pasados eventos, sin embargo no debe interpretarse como listado exhaustivo sino más bien orientativo pudiendo en cada caso particular combinarse en diferentes modalidades, metodologías y tipologías, incluirse elementos o buenas prácticas que mejoren la sustentabilidad y la accesibilidad del evento, todo ello conforme a las necesidades programáticas y a la disponibilidad presupuestaria.

Formatos de armado del salón

La capacidad para llevar a cabo un formato u otro dependerá exclusivamente de los metros cuadrados del espacio. Sin embargo, se agrega como recomendación el ideal de cantidad máxima de personas de acuerdo a cada estructura, considerando comodidad, amplitud, cercanía y estética.

Formato	Descripción	Imagen
Auditorio	Formato ideal para: Conferencias de prensa, Simposios, Presentaciones institucionales/comerciales, Congresos. La cantidad de personas puede ser alta si el espacio lo permite	
Forma "U"	Formato U ideal para: Debates, Presentaciones. La cantidad de personas recomendada es un máximo de 45	
Escuela	Formato Escuela ideal para: Talleres, Capacitaciones. La cantidad de personas dependerá de los mts2 del espacio y de los grupos de trabajo por mesa, el ideal es 5 por mesa	
Mesa Imperial	Formato Imperial ideal para: Cenas, Desayunos de trabajo, Reuniones larga duración con alimentos Máximo de personas recomendado si contiene cabecera 30	
Banquete	Formato Banquetes ideal para: Cenas, Almuerzos La cantidad máxima de personas por mesa recomendado 6/8 El total de mesas dependerá de los mts2 del espacio	
Cocktail	Formato Cocktail ideal para: Recepciones Es el formato de mayor capacidad de personas dado no hay mesas ni sillas	

Equipamiento técnico y ambientación

- Sonido y Proyección Básico:
 - 2 parlantes Potenciados 15" 300w
 - 2 trípodes para montar parlantes
 - 1 pantalla con Trípode 100"
 - 1 proyector HD alta Potencia
 - 1 soporte de Proyector
 - 1 micrófono inalámbrico
 - Cableado HDMI
 - Cableado hasta 5 metros. 2 Mics
- Sonido y Proyección:
 - 4 parlantes Potenciado 15" 300w
 - 4 trípodes para montar parlante
 - 1 TV Full HD 50" o pantalla con tripo 100"
 - 1 soporte de TV
 - Cableado HDMI
 - Cableado hasta 5 metros. 4 Mics
- Iluminación:
 - Iluminación led ambientales y en escenarios
- Live streaming:
 - Plataforma online- Capacidad de comprimir video y transmitir. Se requiere equipamiento técnico especial, software profesional de edición y streaming.
 - Conexión a internet mediante fibra óptica de alta velocidad o banda ancha.
 - Si fuera necesario, deberán contratarse los especialistas en la materia y evaluar si el espacio dónde se monta el equipamiento técnico es capaz de soportar la transmisión.
- Grabación/desgrabación del evento
 - Grabación de audio mediante equipamiento técnico.
 - Desgrabación, conversión en texto el contenido grabado en un medio digital (CD-ROM, DVD, mp3 u otros) o analógico (cinta magnética), tanto de audio como de video mediante equipo técnico especializado
- Mobiliario, Mantelería y vajilla
Aplica sólo en los casos en que se contrate un salón de eventos, no un hotel.
 - Livings (sillones/mesas ratonas) sillas, taburetes, podio, escenarios, barras
 - Manteles de mesa, cubre sillas, servilletas, cubre adornos, individuales, caminos, fundas.
 - Dependerá del proveedor, formatos, tamaños y tipo de tela. Tela recomendada Poliéster. Platos y cubiertos. Cristalería. Cortinas, telas decorativas.

Materiales promocionales y de librería

Cuando sea posible, se recomendarán imprentas 100% ecológicas y/o aquellas que lleven adelante sus procesos con métodos sustentables o en combinación con métodos tradicionales.

Si resulta necesario, deberán contratarse los servicios de un diseñador gráfico que pueda resolver las necesidades del sector en un programa de diseño. De lo contrario, es determinante que la imprenta

recomendada cuente con un equipo de diseñadores a efectos de poder resolver los asuntos técnicos que conlleve la conversión de los archivos y su impresión.

- Carpetas Institucionales
 - 23 x 32. Impresión Full Color
 - Papel 300 grs. Solapa interna con tarjetero. Laminadas con aplicación de Polipropileno Brillo o Mate
 - 10 días hábiles para diseño e impresión
- Cuadernos:
 - 15 x 20 anillado/Laminado mate/Retiraciones en blanco/30 páginas
 - 10 días hábiles para diseño e impresión
- Impresión de kit de Info evento
 - Impresiones A4 full color. Doble faz (certificados/invitaciones/boletín logístico/notas de concepto/biografías/material bibliográfico/banco de imágenes)
 - 4 días hábiles para diseño e impresión
- Merchandising:
 - Lapiceras
 - Marcadores
 - Vasos
 - Tazas
 - Indumentaria
 - Con logo de UNICEF y imagen CON LOGO
 - 7 a 10 días hábiles para diseño e impresión
- Cartelería:
 - Credenciales plásticas 10X12 colgantes con cinta.
 - Carteles de sitio 20x10.
 - Banners
 - 7 días hábiles para diseño e impresión
- Pizzarrones
 - Rotafolios 75 cm x 100 cm
 - 3 días hábiles para diseño e impresión

Personal

- Team Leader / Coordinador:
 - Planificación, gestión y ejecución del evento
 - Armado de propuestas para presentación al cliente
 - Contacto con el cliente previo y post confirmación de proyecto
 - Participación en reuniones con clientes
 - Armado de cronograma
 - Confección de planillas de control de costos
 - Negociación con proveedores
 - Búsqueda de nuevos proveedores
 - Coordinación y armado de itinerarios con agencias de viajes

- Manejo y acompañamiento de grupos corporativos
- Herramientas de trabajo: PC - móvil - viáticos para traslados
- Asistente
 - Soporte logístico y administrativo del evento.
 - Gestión de reservas aéreas/hoteleras
 - Selección de los espacios físicos y determinación de armado, montaje y ambientación.
 - Elección del equipamiento técnico.
 - Gestión de protocolo y ceremonial
 - Diseño e impresión de material gráfico junto con diseñadores e imprentas.
 - Elección de catering
 - Supervisión y control de personal
 - Coordinación, operación y asistencia antes, durante y al finalizar el evento
 - Herramientas de trabajo: PC - móvil - viáticos para traslados

Tipos de Catering

- Desayuno: Buffet - En mesa de trabajo
 - Opciones:
 - Básico: Coffee Infusiones (café - leche - agua - jugos)
 - Medio: Coffee dulce (infusiones + medialunas - scones - etc)
 - Medio Vegano: Coffee mix frutas (infusiones + medialunas - frutas de estación)
 - Premium: Coffee dulce /salado (infusiones + facturas - fingers quesos - frutas - figazas rellenas)
- Brunch: Buffet – Picoteo
 - Opciones:
 - Básico: Bocados fríos. Bocados calientes. Jugos y gaseosas
 - Medio: Bocados fríos. Bocados calientes. Variedad de panificados. Bocados dulces. Jugos y gaseosas
 - Premium: Bocados fríos. Bocados calientes. Ensaladas. Isla de frutas. Isla de dulces. Variedad de panificados. Jugos y gaseosas. Café/té.
- Almuerzo: Buffet - Emplatado – Picoteo:
 - Opciones:
 - Básico: Sándwiches-empanaditas-pizzas-ensaladas. Bebidas. Entrantes-Plato principal-Postre. Opciones veganas
 - Medio: Ensaladas, brochetas, empanadas, pizza gourmet o platos regionales. Bebidas con/sin alcohol. Entrantes-Plato principal-Postre. Opciones veganas.
 - Premium: Tablas de queso, ensaladas, brochetas, mariscos, empanadas, pizza gourmet o platos regionales. Bebidas con/sin alcohol. Entrantes-Plato principal-Postre. Opciones veganas
- Merienda: Buffet - En mesa de trabajo
 - Opciones:
 - Básico: Coffee dulce (infusiones + medialunas - scones - etc.)

- Medio: Coffee mix frutas (infusiones + medialunas - frutas de estación + yogurt + bocaditos)
- Premium: Coffee dulce /salado (infusiones + facturas - fingers quesos - frutas - figazas rellenas)
- Cocktail: Islas – Bandejeo
 - Opciones:
 - Básico: Finger fríos. Finger calientes. Bebidas sin alcohol.
 - Medio: Finger fríos. Finger calientes. Bebidas sin alcohol.
 - Premium: Finger fríos. Finger calientes. Bebidas sin alcohol.
- Cena: Buffet – Emplatado
 - Opciones:
 - Básico: Sándwiches-empanaditas-pizzas-ensaladas. Bebidas. Entrantes-Plato principal-Postre. Opciones veganas
 - Medio: Ensaladas, brochetas, empanadas, pizza gourmet o platos regionales. Bebidas con/sin alcohol. Entrantes-Plato principal-Postre. Opciones veganas.
 - Premium: Tablas de queso, ensaladas, brochetas, mariscos, empanadas, pizza gourmet o platos regionales. Bebidas con/sin alcohol. Entrantes-Plato principal-Postre. Opciones veganas
- Personal de servicio
 - Maitre (encargado): contacto entre la cocina y sala.
 - Camarero: servicio en sala
 - Dependerá de la envergadura del evento y de la cantidad de invitados. Partiendo de una base de 1 cada 10 o de 3 camareros cada 25.

Hospedajes, Traslados y Viáticos

- Hospedaje:
 - Categoría: 3 y 4 estrellas
 - Hab single y dobles
 - Salón de Eventos (capacidad mínima de 50 personas)
 - Restaurante (deseable)
 - Política de sustentabilidad ambiental o certificación de normas ISO sobre gestión ambiental, eventos sostenibles, etc.
- Traslados
 - Tipos:
 - Aéreos nacionales e internacionales
 - Terrestres de larga distancia dentro del territorio nacional
 - Terminales (desde y hacia el aeropuerto o traslados internos al salón o actividades de cortesía) – Servicios de taxis o remises habilitados y con seguro.



- Coordinación: es necesaria la coordinación de envío de itinerario al pasajero, confirmación del mismo y luego emisión de ticket. Envío de e-ticket y tarjeta de asistencia al viajero.
- Viáticos (cuando corresponda)
 - Cash transfer gestionado por la agencia para misceláneos de los invitados
 - Tipos:
 - Transferencia bancaria
 - En efectivo al momento del check in o acreditación del evento
 - El monto se adecuará a las políticas de UNICEF de acuerdo al lugar y duración del evento
 - Se genera una constancia (recibo) de entrega de los valores y se rinde como pago a terceros (a cuenta)