



Agosto 2024

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

**ANEXO B**  
**TERMINOS DE REFERENCIA**

**1- CONTEXTO**

Las actividades de promoción pública, los talleres, los lanzamientos y las conferencias de prensa, las exposiciones y las consultas son componentes fundamentales de la estrategia del UNICEF para influir en las políticas favorables a los niños, mejorar la capacidad de los aliados, fortalecer las alianzas, movilizar recursos y promover comportamientos y prácticas positivas y saludables para la supervivencia, la protección y el bienestar de todos los niños, niñas y adolescentes de Argentina. Si bien estos componentes ya se están implementando, se pueden administrar de manera más eficiente con una mayor rentabilidad para lograr los resultados planificados.

Un acuerdo de servicio a largo plazo (LTA) con una empresa de producción de eventos reducirá las transacciones con múltiples proveedores para una sola actividad, lo que conducirá a una mayor eficiencia, reducción de los costos de funcionamiento, mejora de la calidad y credenciales ecológicas de los eventos, lo que conducirá a una mejor comunicación, promoción y compromiso con nuestros socios, jóvenes y el público en general, así como a la promoción de nuestra marca. Con este razonamiento, se propone un acuerdo a largo plazo para un contrato de servicios institucionales con una empresa capaz de prestar un conjunto completo de servicios de gestión de eventos.

**2- PROPÓSITO Y DURACIÓN**

UNICEF buscará celebrar Acuerdos a Largo Plazo (LTA) no exclusivos con empresas con amplia experiencia en la producción de eventos para proporcionar apoyo de producción y equipos para eventos que se llevarán a cabo en las oficinas de UNICEF en Argentina o en un lugar externo, así como la gestión de eventos virtuales cuando sea requerido.

El propósito de esta asignación es proporcionar una amplia gama de servicios de gestión de eventos para apoyar a UNICEF o a nuestros aliados, en la organización, gestión y/o equipamiento de todos y cada uno de los eventos públicos o privados, incluidos, entre otros, lanzamientos o conferencias de prensa, eventos públicos o semipúblicos adaptados a los jóvenes y niños, exposiciones, eventos musicales/deportivos, talleres, consultas, retiros y reuniones de partes interesadas, **tanto en línea como fuera de línea**, proporcionando todos los servicios y productos necesarios relacionados con el evento para garantizar su gestión eficiente.

A las empresas seleccionadas se les otorgará un LTA por una duración de **tres (3) años con la opción de extensión por dos (2) períodos adicionales de un (1) año cada uno**, a discreción de UNICEF y sujeto al desempeño satisfactorio por parte del titular del LTA. El LTA será un acuerdo mutuo entre UNICEF y el contratista para proporcionar los servicios requeridos a las tarifas acordadas durante un período de tiempo.



UNICEF proporcionará términos de referencia, entregables y plazos específicos para cada tarea cuando sea necesario y **realizará mini competencias (secondary bidding)** entre los titulares de LTA. Luego, se emitirá un Contrato Institucional de Servicios con el titular del LTA seleccionado, utilizando los términos y condiciones acordados en el LTA y las tasas acordadas en el mismo para cada tipo de evento.

UNICEF no puede garantizar una cantidad mínima de servicios a contratar durante el plazo del acuerdo y no está obligado a contratar una cantidad mínima de servicios. UNICEF se reserva el derecho de utilizar otras fuentes a su discreción.

La empresa que resulte adjudicada reconoce y acepta que, en aras de la transparencia y la eficiencia de los procesos entre las Agencias del Sistema de las Naciones Unidas, UNICEF facilitará un ejemplar del acuerdo a largo plazo de Prestación de Servicios a las Agencias del Sistema de Naciones Unidas que se encuentren interesadas en contratar el servicio.

### **3- ALCANCE**

#### **3.1. Tipo de eventos**

Las empresas estarán obligadas, dentro de la vigencia del LTA, a producir eventos de alto impacto que fortalezcan el trabajo de UNICEF en áreas específicas de su mandato. La escala de los eventos caerá en una de las siguientes categorías o LOTES, y pueden tener que ocurrir en diferentes lugares y requerir diferentes combinaciones de equipos y mano de obra.

**LOTE 1 – Eventos de pequeña escala (desde 50 hasta 200 personas)**

**LOTE 2 – Eventos de mediana escala (desde 200 hasta 500 personas)**

**LOTE 3 – Eventos de gran escala (desde 500 hasta 1800 personas)**

Los eventos tendrán un alcance mínimo de 50 personas, incluidos, pero no limitados a, reuniones internas, talleres, seminarios, paneles de discusión, eventos de alta visibilidad (charlas estilo TED, conciertos, eventos abiertos al público) y eventos VIP.

Los eventos deberán desarrollarse y ejecutarse sin falla de acuerdo con los más altos estándares de la industria, con los protocolos de la ONU cuando corresponda, y en pleno cumplimiento de todas las leyes, normas y reglamentos aplicables del país. Los participantes en los eventos incluirán, pero no se limitarán a, miembros del personal, contrapartes gubernamentales, socios implementadores, donantes, personas influyentes, Embajadores de Buena Voluntad de UNICEF, dignatarios, así como expertos y jóvenes de todo el mundo.

#### **3.2 Servicios Requeridos para eventos en GBA y Capitales Provinciales**

Cada contrato de servicios podrá incluir, pero no estará limitado, a la prestación de los siguientes servicios mínimos, los cuales diferirán según el tipo y la dinámica del evento:

1. Pre-Evento (si es necesario) incluyendo:



Apoyo técnico (presentación de propuestas) en la planificación del evento, el programa del evento y el formato que mejor cumpla con los objetivos del evento. Esto implica la estimación del presupuesto, la creación de horarios para organizar el evento, la organización del lugar, los paneles y los oradores, la obtención de los permisos necesarios, la organización de la comida y el transporte, y más. Si el evento tiene una temática específica, también lo desarrollará. Su responsabilidad abarcará la obtención de los recursos necesarios para garantizar el éxito del evento.

## 2. Soporte de Reservas (entradas e invitaciones):

- Facilitar la inscripción **en línea o fuera de línea** para el evento:
  - Proporcionar cualquier solución de venta de entradas en línea o fuera de línea, incluidos códigos QR y otras soluciones de gestión de eventos.
  - Emitir invitaciones y servir de enlace con UNICEF o sus socios para confirmar su asistencia.
  - Responder a las consultas de los invitados y participantes del evento y compartir información relevante con anticipación.
  - Facilitar el registro (en línea o fuera de línea) para el evento.
- Gestión de la Comunicación y la Información:
  - Responder a las consultas de los invitados y participantes en el evento con prontitud, en coordinación con el punto focal de las Naciones Unidas, y compartir la información pertinente.
  - En coordinación con el punto focal de las Naciones Unidas, mantener una dirección de correo electrónico o una línea telefónica dedicada para atender las consultas y proporcionar respuestas oportunas.
  - Crear un paquete de información sobre el evento, en coordinación con el punto focal de las Naciones Unidas, que contenga detalles como la agenda del evento, información sobre el lugar, opciones de transporte, recomendaciones de alojamiento, atracciones locales e información de contacto de emergencia.
  - Actualizar regularmente a los participantes sobre cualquier cambio o actualización en el programa o la logística del evento.
  - Ayudar con los procesos de registro o confirmación de asistencia y garantizar la recopilación precisa de toda la información necesaria.

## 3. Gestión de reserva y emisión de pasajes aéreos u otro medio de transporte:

- Apoyo en la emisión de billetes de avión (o medio de transporte designado) para el personal ajeno a las Naciones Unidas:
  - Garantizar una estrecha coordinación con los puntos focales de los organismos de las Naciones Unidas para cumplir con la política y las directrices de viaje de las Naciones Unidas.
  - Coordinar con agencias de viajes o plataformas en línea para asegurar las mejores tarifas y opciones posibles para personal ajeno a las Naciones Unidas.
  - Realizar un seguimiento de las reservas, cambios y cancelaciones de boletos e informar a los invitados / punto focal en consecuencia.



- Apoyo en la reclamación de equipaje en caso de retraso o no recepción:
  - Proporcionar orientación sobre los procedimientos y políticas específicas de la aerolínea o sobre el manejo de equipaje retrasado o perdido.
  - Organizar los requisitos de protocolo relacionados con la llegada y salida de los asistentes y otros servicios logísticos según sea necesario.
  - Ayudar a comunicarse con el servicio al cliente de la aerolínea o la sección de equipaje para acelerar el proceso de búsqueda y recuperación.
  - Ayuda para presentar un reclamo de reembolso por artículos esenciales comprados debido al retraso o pérdida del equipaje.
  - Ofrecer apoyo en la resolución de cualquier problema o disputa que pueda surgir durante el proceso de reclamación.

#### 4. Coordinación de traslados terminales y traslados internos de pasajeros:

- Coordinar los requisitos de transporte relacionados con el evento, incluidas las llegadas y salidas de los asistentes:
  - Organizar los servicios de transporte a los puntos terminales (tramos desde y hacia aeropuerto o estaciones) en sedán, 4X4 y/o autobús.
  - Prestar los servicios de transporte local durante el evento en autobús, sedán, vehículos 4X4 en función de la ubicación y necesidades del evento.
  - 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 y de accidentes.
- Coordinar los servicios de transporte VIP:
  - Organizar servicios de bienvenida en el aeropuerto.
  - Proporcionar servicios de estacionamiento para los participantes que lleguen en automóviles privados.
  - Servicios de acompañamiento en función de las necesidades de UNICEF.

#### 5. Selección de salones y obtención de permisos:

- Identificar tres (3) posibles opciones de lugares, de acuerdo con los requisitos de UNICEF, para eventos celebrados fuera de las instalaciones de UNICEF o de uno de sus aliados/proyectos.
- Proporcionar a UNICEF tres (3) cotizaciones de precios para tres (3) lugares diferentes.
- Proporcionar opciones sostenibles y respetuosas con el medio ambiente para lugares, equipos, mercancías y alimentos/bebidas, además de soluciones de gestión de residuos sólidos, incluido el reciclaje.
- UNICEF seleccionará el lugar teniendo en cuenta los requisitos técnicos y el presupuesto disponible, así como la idoneidad del lugar determinado por UNICEF y/o sus aliados.
- Asegurar la reserva del lugar elegido una vez que UNICEF confirme su selección, incluidas las instalaciones de conferencias para talleres o reuniones.



- Reservar las instalaciones, salones o espacios dedicados según la dinámica del evento y los requerimientos de UNICEF, por ejemplo, comedor, restaurantes, lobby, salas de reunión, estacionamiento, etc.
- Coordinar con el lugar del evento para garantizar que se sigan los protocolos adecuados para los VIP o dignatarios que asistan al evento.
- Asegurar que todos los tipos de permisos requeridos por las autoridades sean organizados y otorgados oportunamente por el contratista.
- Organizar todos los permisos y permisos para moverse y acceder a los sitios acordados para eventos.
- Proporcionar a los participantes pautas o instrucciones sobre la etiqueta del evento y cualquier consideración cultural que deba observarse.

#### 6. Servicios de alojamiento en hoteles y pago de viáticos:

- Gestionar la reserva de habitaciones para los participantes.
- Actuar como enlace entre el hotel y los participantes para abordar cualquier problema o requerimiento que pueda surgir durante el evento.
- **Bajo solicitud previa**, proporcionar pagos de viáticos a los participantes y/o servicios de cambio de moneda a través de proveedores de servicios autorizados.
- Llevar un registro de pagos para el personal que no pertenece a las Naciones Unidas, junto con la lista de nombres e identificaciones.
- Controlar el registro de alojamiento de los participantes, que se tendrá en cuenta a la hora de pagar los viáticos y asegurar su identificación antes del pago, haciéndoles firmar el recibo correspondiente luego del cobro.

#### 7. Servicios de catering:

- Ofrecer servicios de catering en servicios individuales (1 tipo de comida) o paquetes:
  - Bocadillos y/o refrescos
  - Comidas: Desayuno, Brunch, Almuerzo / Cena.
  - Pausas para el café
  - Recepción
  - Lonchera o caja de desayuno para eventos relacionados con el campo que no son en lugares específicos
- 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. Se pondrá especial consideración en que los productos utilizados sean ecológicos y elaborados con materiales e ingredientes naturales y/o reciclables, evitando en lo posible aquellos fabricados con plásticos y materiales sintéticos, y/o productos químicos y sustancias peligrosas.

#### 8. Servicios durante el evento (in situ):



- Servicio de acreditación y bienvenida.
- Servicios de instalación y desmontaje de cabinas o stands.
- Instalación, desmontaje y traslado de mobiliario.
- Servicios de identificación del participante, entradas señalizadas y de marca, alfombras y servicios de exhibición.
- Elementos de diseño de escenarios y locales, incluidos banners, telones de fondo, elementos de marca y pantallas interactivas para atraer a la audiencia.
- Servicios de mensajería, coordinación de voluntarios y/o servicios de seguridad.
- Equipo profesional de producción de espectáculos para eventos más grandes, incluido un miembro senior del equipo para liderar la gestión de eventos en el terreno.
- Señalética e identidad del evento.
- Servicios de gestión de residuos y el reciclaje (cuando no sean provistos por el lugar/instalaciones).
- Servicios de adquisición y distribución de útiles y artículos de librería.
- Servicios de fotocopiado y escaneo durante el evento, incluido el equipo necesario
- Otros servicios a petición, por ejemplo, elementos de regalería, impresión de certificados de asistencia, etc.

#### 9. Sistemas de audio y video:

- Instalación de sistemas de audio y video, incluidos micrófonos, pantallas LED/LCD, tiras de LED y podios (en todas las salas de reuniones y/o según sea necesario).
- Instalación y configuración del escenario.
- Sistemas de iluminación para locales.
- Producción de video para pantallas y grabación si es necesario.
- Producción de vídeo con drones para localizaciones exteriores.
- Servicios de postproducción incluyendo edición de vídeos.
- Instalación de transmisión en vivo.
- Clickers o sistemas de votación.
- Proporcionar fotografías y/o videógrafos para la cobertura de eventos.
- Proporcionar video profesional para mostrar en el evento si es necesario.
- Proporcionar experiencias audiovisuales inmersivas cuando sea necesario, incluidas, entre otras, realidad virtual, cabinas interactivas, pantallas interactivas, etc.

#### 10. Servicios relacionados con ICT:

- Servicios de internet WIFI y cables de alimentación en la sala de reuniones y espacios públicos.
- Coordinar con los coordinadores técnicos del hotel sobre cuestiones relacionadas con las TIC: El coordinador de las TIC debe servir de enlace con el personal técnico del hotel para debatir y abordar cualquier inquietud o requisito relacionado con las TIC. Esta coordinación garantiza que la configuración AV se alinee con la infraestructura y las capacidades técnicas del hotel.



- Pruebas de los equipos TIC con los puntos focales técnicos del hotel: antes del evento, es fundamental probar los equipos TIC en colaboración con los puntos focales técnicos del hotel. Esto incluye verificar la conectividad de los equipos audiovisuales, probar las conexiones de red y garantizar la compatibilidad con los sistemas del hotel.
- Monitorear el ancho de banda de Internet durante el evento: durante el seminario web, el punto focal de las TIC debe monitorear continuamente el ancho de banda de Internet disponible para garantizar una conexión estable. Esto permite una transmisión fluida de contenido de audio y video y evita interrupciones o problemas de almacenamiento en búfer.
- Supervisar la estabilidad de los puntos de acceso Wi-Fi: Los puntos de acceso Wi-Fi deben supervisarse para garantizar su estabilidad durante todo el evento. Esto incluye la comprobación de caídas de señal, la resolución de posibles problemas de interferencia y la resolución de problemas de conectividad para garantizar el acceso ininterrumpido a Internet para los presentadores y participantes.
- Supervisar la estabilidad de los equipos de TIC durante el evento: el coordinador de las TIC debe supervisar activamente la estabilidad y la funcionalidad de los equipos de TIC, como cámaras, micrófonos, altavoces y proyectores, durante el evento. Esto permite una rápida resolución de problemas y garantiza que el equipo funcione de manera óptima durante todo el seminario web.
- Preparar una solución de copia de seguridad temporal de las TIC: en caso de cualquier imprevisto con la infraestructura de TIC del hotel, es recomendable tener preparada una solución de copia de seguridad. Esto puede incluir un router 4G, ordenador portátil, cámara, altavoz y micrófono que se pueden implementar como medio alternativo de conectividad y soporte audiovisual si es necesario.
- El proveedor de servicios de eventos se compromete a garantizar una calidad óptima del servicio de conectividad para reuniones virtuales realizadas durante el evento. Estas medidas incluyen, pero no se limitan a:
  - Provisión de una conexión a Internet estable y de alta velocidad, con un ancho de banda adecuado para soportar el tráfico de datos generado por las reuniones virtuales.
  - Configuración y mantenimiento de equipos de red adecuados, incluyendo enrutadores, switches y puntos de acceso, para minimizar la latencia y la pérdida de paquetes.
  - Monitoreo continuo del rendimiento de la red durante el evento, con la capacidad de realizar ajustes inmediatos en caso de congestión o fallos.
  - Garantía de disponibilidad de soporte técnico especializado durante todo el evento, para abordar cualquier problema relacionado con la conectividad de forma rápida y eficiente.
  - En virtud de la importancia crítica de la ciberseguridad para UNICEF, en las reuniones virtuales se establece que la protección de los datos y la seguridad informática son prioritarias para el proveedor de servicios de eventos. El proveedor se compromete a implementar medidas necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos transmitidos durante las reuniones virtuales.
  - El incumplimiento de estas disposiciones por parte del proveedor de servicios de eventos podrá dar lugar a acciones correctivas o compensatorias, según lo acordado en el contrato.

#### 11. Post-evento (si es necesario) incluyendo:



- Entregar cualquier material requerido (software o hardware).
- Los materiales no reutilizables de la cumbre se deconstruyen/retiran y se informan a UNICEF.
- Proporcionar el informe completo de la actividad y las lecciones aprendidas.
- Desechar el material que ya no sea necesario mediante el reciclaje u otros métodos sostenibles.
- Presentar un informe de sostenibilidad del evento según la herramienta de medición consensuada a efectos de monitorear el impacto ambiental y social, y establecer bases para un proceso de mejora continua en función de los indicadores contractuales.

## 12. Servicios adicionales y otras consideraciones

- Servir de enlace con UNICEF o sus aliados, contratar a Maestros de Ceremonias y moderadores según sea necesario.
- Involucrar a personas influyentes o invitados famosos y cubrir los costos asociados.
- Involucrar a artistas para el entretenimiento o el compromiso, por ejemplo, cantantes, pintores de murales, músicos.
- Contratación de servicios de entretenimiento a través de empresas o individuos.
- Realizar publicidad antes y después del evento si es necesario.
- Llevar a cabo reuniones preparatorias y visitas a las sedes, proporcionando actualizaciones fiables y coherentes a los funcionarios que lo soliciten.
- Proporcionar todos los materiales necesarios, desde artículos de papelería hasta artículos promocionales y ferretería.
- Suministrar botiquines médicos y de primeros auxilios.
- Apoyar el mapeo y la identificación de los servicios de emergencia (hospitales, estaciones de bomberos) y el enlace con los municipios y la División del Sector Privado cuando sea necesario.
- Cumplir con las Normas de Prevención de la Explotación Sexual y Protección de la Infancia de UNICEF.
- Cumplir con todas las pautas y leyes locales, incluidas todas las relacionadas con COVID-19.
- Seguir los lineamientos de Naciones Unidas para Eventos Sostenibles y Accesibles. Ver Anexo E.

### 3.3. **Dinámicas y características habituales de los servicios en eventos**

En el Anexo D 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.

## 4- **PRODUCTOS ESPERADOS**

Los resultados finales previstos se basarán en la solicitud de servicios del UNICEF, haciendo referencia a los servicios enumerados para incluir:



- Confirmación de la recepción de la solicitud (Términos de Referencia) del evento dentro de las 48 horas hábiles indicando datos de contacto de la persona focal clave. La solicitud incluirá una hoja técnica detallando los servicios requeridos según la dinámica del evento.
- Provisión de un plan de acción y un plan operativo dentro del Service Level Agreement (SLA) acordado, que detalle el trabajo preparatorio para el evento, incluidos todos los requisitos de servicios, hitos y cronogramas.
- Suministro de una oferta financiera con tres opciones para cada evento basada en los requisitos con desgloses detallados de los costes unitarios, gastos de gestión e incluyendo opciones de sostenibilidad y soluciones ecológicas.
- Cualquier entrega enumerada en el contrato para un evento específico.

En general, se espera que la empresa garantice la entrega oportuna de los servicios solicitados en el menor tiempo disponible, con servicios de alta calidad según los detalles solicitados.

#### **5- PERFIL PROFESIONAL Y CALIFICACIONES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS/EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Está previsto que esta consultoría sea realizada por una institución experimentada o por una empresa registrada o que tenga permiso / licencia para operar, que esté bien establecida y calificada con experiencia en el sector relacionado con la gestión de eventos.

La búsqueda está orientada a empresas que se ajusten a alguno de los siguientes perfiles:

- Productoras de Eventos
- Agencias de Comunicación y de Marketing
- Agencias de Viajes u Operadores con capacidad de organización de eventos

Las calificaciones requeridas son:

- Amplia y documentada trayectoria en la prestación de servicios de gestión de eventos con al menos 5 años de experiencia en eventos de similar tipología.
- Acceso y experiencia en el uso de las últimas tecnologías en video, eventos y producción técnica. La empresa debe tener capacidad demostrada para proporcionar todo el equipo necesario relacionado con los servicios de audio y video y tecnología de comunicación (ICT)
- Estabilidad financiera: presentar los dos (2) últimos balances auditados de la empresa a fines de efectuar los análisis de ratios pertinentes y así determinar la solvencia y la salud económica de la entidad.
- La empresa debe contar con personal cualificado que domine el español y tenga fluidez en inglés.
- Experiencia en la organización de eventos interactivos en línea exitosos, incluido el uso de herramientas adoptadas por UNICEF (por ejemplo, Office 365, Skype for Business, Yammer, Streams, Zoom) y el acceso a otras plataformas de capacitación y conferencias en línea por Internet.
- Se valorará una política flexible de cancelación de eventos/servicios de catering.



- La experiencia en el desarrollo y ejecución de eventos profesionales para las Naciones Unidas u otras organizaciones internacionales similares será considerada una ventaja.

## 6- DOCUMENTACIÓN

### 6.1. Propuesta Técnica

- Carta de presentación. Brochure corporativo de la Empresa/Organización. Sitio web y/o perfil en redes sociales
- Calificaciones del personal clave (CV abreviado) - Coordinador de eventos: mínimo 3 años de experiencia especializada en la planificación y coordinación de eventos, incluida la experiencia en la creación y el mantenimiento de relaciones con una red diversa de personas, proveedores y organizaciones.
- Lista de clientes principales de los últimos 3 años, mencionando al menos 3 referencias (nombre de contacto, teléfono y correo electrónico)
- 3 antecedentes y/o proyectos similares de los últimos 3 años, incluyendo:
  - Descripción del evento, escala y tamaño de la audiencia
  - Plan de producción y de dotación de personal
  - Al menos 3 fotos de cada evento
- Propuesta metodológica para la organización de eventos según los rubros de servicios mencionados en el punto 3.2, detallando los tiempos de respuesta en cada caso.
- Inscripción en AFIP de la empresa (constancia de CUIT)
- Anexo C debidamente firmado por Representante Legal de la empresa.
- Detalles de las prácticas ecológicas de la empresa, gestión de residuos a tierra, emisiones de CO2, estrategia de cero papeles.
- Mecanismo de aseguramiento de la calidad y medidas de mitigación de riesgos incluidos
- Enfoque de gestión y medidas del mecanismo de retroalimentación incluidas.
- Evidencia sobre el compromiso organizacional con la sostenibilidad, por ejemplo, documentos de política interna de la empresa sobre protección del medio ambiente, energías renovables, certificaciones internacionales, aplicación de estándares, auditorías internas, balances sociales, política de responsabilidad social empresaria, proyectos comunitarios, etc.
- Evidencia de compromiso para abogar por la accesibilidad para personas con discapacidad (PCD) para lugares y otras instalaciones.
- Toda aquella documentación que la empresa /organización considere útil para su evaluación (certificados, premios, reconocimientos, etc.)

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

### 6.2. PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta financiera debe estar separada de la propuesta técnica.

Se adjunta el Anexo F Formulario de Precio que deberá completar siguiendo estos criterios:

- Debe incluir cualquier tarifa de administración de servicios
- Se aplicará una tarifa de gestión de servicios y cubrirá los gastos generales/administrativos del proveedor de servicios en la prestación de los servicios de gestión de eventos, así como cualquier requisito adicional necesario para completar el proyecto o que pueda tener un impacto en el costo o la entrega de productos.
- Los proponentes podrán ofrecer descuentos incondicionales por pronto pago de hasta 15 días FF.

## 7- MATRIZ DE EVALUACIÓN

### a) Evaluación preliminar de las propuestas: Aprobado/Reprobado

1. Registro legal en Argentina (Constancia de CUIT)	Cumple/No cumple
2. Inscripción en UNGM (ver instructivo en Anexo G)	Cumple/No cumple
3. Anexo C firmado por Representate Legal de la empresa	Cumple/No cumple
4. Dos (2) últimos estados financieros auditados	Cumple/No cumple
5. No encontrarse en la lista de sanciones o inelegibilidad de ninguna organización de UN	Cumple/No cumple

### b) Evaluación técnica

Un máximo de **SETENTA (70)** puntos se asignará al componente técnico y los restantes **TREINTA (30)** corresponderán al componente financiero, con una puntuación total máxima posible de 100 puntos.

Criterio	Sub-criterio	Máximo puntaje del sub-criterio	Puntaje total del criterio
<b>La experiencia y la capacidad de la empresa para prestar los Servicios</b>	Respuesta general al RFP. Perfil de la compañía y estructura.	5	30
	Disponibilidad de recursos calificados y personal clave. Nombres y CV de los miembros del equipo que indiquen sus antecedentes profesionales específicos, roles y responsabilidades.	5	
	Propuesta metodológica de prestación de servicios, detalle del equipamiento técnico, servicios de logística, transporte, coordinación y contactación de invitados, etc., así como mecanismos de control de calidad y mitigación de riesgos.	20	



	Acceso y experiencia en el uso de las últimas tecnologías en producción de video, eventos y técnica.		
<b>Trabajos anteriores, éxitos demostrados y referencias</b>	Trayectoria documentada en la prestación de servicios con al menos 5 años experiencia en gestión de eventos.	10	30
	La empresa debe incluir al menos tres (3) referencias de clientes, junto con la descripción de los servicios prestados y los datos de contacto, es decir, nombre y dirección de correo electrónico.	10	
	La empresa ha realizado anteriormente 3 trabajos similares (una lista de trabajos similares realizados durante los últimos 3 años). La empresa tiene experiencia para atender diferentes tipos de eventos y proporcionó pruebas.	10	
<b>Sostenibilidad y Accesibilidad</b>	La organización demuestra un compromiso significativo con la sostenibilidad (por ejemplo, documentos de políticas internas de la empresa sobre protección del medio ambiente, energías renovables, etc.).	5	10
	Prueba de compromiso para abogar por la accesibilidad para personas con discapacidad (PCD) para lugares y otras instalaciones	5	
<b>Total Evaluación Técnica</b>			<b>70</b>

Solo las propuestas que reciban un mínimo de **CUARENTA Y NUEVE (49)** puntos se considerarán posteriormente en la evaluación económica.

a) Evaluación comercial

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 de precios que se pueden obtener: 100**

El/los proponentes (s) que logren el puntaje técnico y de precios combinados más alto (sujeto a cualquier negociación y los diversos otros derechos de UNICEF) se adjudicarán el (los) contrato (s).

**8- CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS Y DE FACTURACIÓN**

UNICEF se reserva el derecho de:

- Contactar cualquiera o todas las referencias suministradas por la empresa consultora
- Solicitar datos complementarios de la empresa consultora.



- Organizar entrevistas con la empresa consultora.
- Rechazar cualquier o todas las propuestas presentadas
- Aceptar propuestas en su totalidad o en parte
- Negociar con la empresa consultora más favorable/s
- Contratar cualquier número de empresa consultora que se requieran para alcanzar los objetivos globales de la evaluación
- Verificar toda la información contenida en la respuesta del Proponente (y el Proponente prestará al UNICEF una cooperación razonable para esa verificación);
- Anular toda Propuesta recibida de un Proponente que, a juicio exclusivo del UNICEF, no haya cumplido satisfactoriamente o completado a tiempo contratos, o que el UNICEF considere que no está en condiciones de cumplir el contrato;
- Anular toda Propuesta que, a juicio exclusivo del UNICEF, no cumpla los requisitos e instrucciones que figuran en el presente Llamado a Presentación de Propuestas de Servicios;
- Suspender las negociaciones o revocar la adjudicación concedida a un Proponente en cualquier momento mientras no se haya firmado un contrato con dicho Proponente. El UNICEF no está obligado a presentar ninguna justificación, pero deberá dar aviso antes de suspender las negociaciones o retirar una adjudicación.

#### Instrucciones de Facturación:

- Las condiciones de pago son de 30 días netos, después de la recepción de la factura y la aceptación del trabajo.
- Las facturas de servicios deberán estar expresadas en PESOS ARGENTINOS y en montos brutos. Se deberá presentar factura de acuerdo con las normas vigentes en el país.
- Los pagos serán abonados mediante transferencia bancaria exclusivamente.
- Por tratarse de un Organismo Internacional EXENTO en el I.V.A. (según RG DGI 3290/91). 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.
- Todo impuesto, tasa y/o cualquier tributo nacional, provincial y/o de cualquier jurisdicción vigente a la fecha y/o a establecerse en el futuro, así como todo aporte, contribución y/o cualquier obligación con los organismos previsionales que pudiera corresponder, derivados del ejercicio de la profesión y/o la prestación de los servicios profesionales aquí detallados, estarán a cargo exclusivamente de la empresa consultora, debiendo la misma efectuar no sólo las presentaciones de cualquier declaración jurada y/o documentación correspondiente ante los respectivos organismos, sino también el pago de dichas obligaciones en tiempo y forma.
- UNICEF se reserva el derecho de retener el pago, total o parcialmente, hasta que el contratista proporcione una producción de calidad satisfactoria según lo examinado por supervisor del contrato. En caso de cumplimiento insatisfactorio, el pago se retendrá hasta que se presenten los entregables de calidad y, posteriormente, se rescindirá el contrato de acuerdo con los



términos y condiciones generales establecidos en el documento de licitación si el contratista no realiza la entrega.

- Todo pago anticipado, por cualquier motivo relacionado a la reserva de instalaciones o servicios conexos del evento, debe detallarse en la cotización. 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 anticipos superiores a los USD 10.000 el proveedor deberá presentar una garantía bancaria incondicional por el monto total del anticipo. En su defecto, podrán proponer constituir una garantía por otro medio o instrumento que resulte aceptable según las políticas de UNICEF.
- Los importes abonados a terceros serán reembolsados contra la presentación de una rendición de cuentas, debidamente acompañada con los comprobantes de pagos
- En caso de pago de viáticos, UNICEF reembolsará los pagos al proveedor una vez presentada la factura junto a los documentos justificativos que confirmen la recepción del pago por parte del participante.
- UNICEF podrá en cualquier momento solicitar los comprobantes que acrediten el cumplimiento de las obligaciones precedentes.
- La empresa estará obligada a mantener a su exclusivo costo una cobertura médica adecuada para el personal asignado. En ningún caso se entenderá que UNICEF mantiene una relación contractual con los subcontratistas o el personal designado para el evento.

## 9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO E INDICADORES DE DESEMPEÑO

La Supervisión del LTA será responsabilidad del Oficial de Administración de UNICEF Argentina. No obstante, para cada Contrato Institucional que se desprenda de la planificación y ejecución de un evento, se designará un staff del área requirente que oficiará como punto focal y evaluará el desempeño de la empresa en función de los siguientes indicadores:

- a) Se cumplieron los plazos propuestos para la finalización de las actividades.
- b) Se cumplieron satisfactoriamente todos los entregables a tiempo y con la calidad requerida.

Los indicadores clave de rendimiento se detallan a continuación:

#	Descripción Indicador	Medición
1	Respuesta a solicitudes recibidas	Correo electrónico de confirmación de recepción de la solicitud de planificación y cotización de un evento dentro de las 48 hs. hábiles.
2	Capacidad para organizar el evento según la agenda programada	Coordinación del evento en las fechas acordadas y confirmación de disponibilidad de los servicios dentro del plazo acordado según la tipología del evento.



3	Capacidad para ofrecer precios competitivos y negociar tarifas corporativas con hoteles y salones.	Controles periódicos al azar de las cotizaciones recibidas de los hoteles y salones, y comparación de las cotizaciones con la tasa de mercado determinada u otros titulares de LTA.
4	Calidad de los servicios prestados.	El plan y la metodología de implementación se siguen adecuadamente y existe comunicación fluida con el solicitante del evento. El proveedor de servicios establece un sistema de seguimiento para garantizar servicios de calidad y la satisfacción de los participantes.
5	Disponibilidad de soporte rápido.	Las llamadas deben responderse con prontitud. Línea directa de soporte 24 horas al día, 7 días a la semana.
6	Rendición de cuentas y envío de facturas	Se presentan liquidaciones y documentación de respaldo de los gastos, y las facturas se emiten correctamente, sin demora y siguiendo las instrucciones.

## 10- PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.

### ¡IMPORTANTE!

Se deben enviar DOS (2) EMAILS:

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. Tome en cuenta que UNICEF trabaja con entorno Windows por lo que el archivo deberá poder ser abierto con las herramientas de disponibles para dicho sistema operativo.

El archivo debe nombrarse indicando el Nro. de referencia del RFPS y el nombre del oferente, por ejemplo: **RFP-XX-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 incumplimiento de las formalidades de presentación es causal de rechazo de la propuesta.**



FIN

---