

**ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS  
OFICINA EN BUENOS AIRES**



Organización  
de Estados  
Iberoamericanos

Para la Educación,  
la Ciencia  
y la Cultura

**SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS**

**OEI BUE SEDI 01/2015**

**ORGANIZACIÓN INTEGRAL DE EVENTOS**

BUENOS AIRES – Enero de 2015

## INDICE

|  |    |
|--|----|
| 1. Objetivos .....   | 3  |
| 2. Alcance del Servicio .....  | 3  |
| 3. Requisitos y Forma de Presentación .....  | 4  |
| 4. Cronograma de Presentación .....  | 5  |
| 5. Consultas .....   | 5  |
| 6. Metodología de Evaluación .....   | 5  |
| 7. Aclaraciones Generales .....  | 6  |
| ANEXO I: FORMULARIOS DE LA PRESENTACION.....   | 8  |
| Formulario N° 1: Presentación de la Firma y del Equipo de trabajo .....                            | 8  |
| Formulario N° 2: Datos Generales de la Firma .....   | 9  |
| Formulario N° 3.a): Experiencia de la Firma – Lista de antecedentes relevantes .....               | 12 |
| Formulario N° 3.b): Experiencia de la Firma – Descripción de Antecedentes.....                     | 13 |
| Formulario N°4:Curriculum Profesional del Personal directivo de la Empresa y del Equipo de trabajo | 15 |
| ANEXO II: DOCUMENTACIÓN PROVEEDORES .....  | 17 |

LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS, OFICINA BUENOS AIRES (OEI) INVITA A  
PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS para la

“ORGANIZACIÓN INTEGRAL DE EVENTOS”,

**OEI BUE SEDI 01/2015**

La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) es un organismo internacional de carácter gubernamental para la cooperación entre los países iberoamericanos en el campo de la educación, la ciencia, la tecnología y la cultura en el contexto del desarrollo integral, la democracia y la integración regional.

## **1. Objetivos**

La OEI convoca a empresas constituidas bajo la forma de sociedades, dedicadas a la organización integral de eventos, congresos, actividades de capacitación empresarial, convenciones en todo el país, reuniones de trabajo, a presentar sus antecedentes a fin de ser considerados en la inclusión de una Lista Corta de empresas a ser invitadas a presentar ofertas/propuestas detalladas para la realización de eventos del año 2015 que surjan oportunamente.

## **2. Alcance del Servicio**

El propósito es efectuar la contratación de una empresa para la gestión integral en la organización de eventos, congresos y actividades de capacitación.

Las empresas que resulten seleccionadas en la Lista Corta deberán ofrecer una propuesta detallada en la que se realice el desarrollo integral de un evento, teniendo en cuenta que se asignará un presupuesto y que se deberán cubrir, entre otras y a modo de ejemplo, las siguientes actividades:

1. Asesoramiento en la planificación y modo de ejecución del evento (Check list. Timing, Cronograma del organizador);
2. Desarrollo e implementación de toda la estrategia de comunicación del mismo;
3. Coordinación de proveedores;
4. Supervisión del cronograma de actividades;
5. Gestión con hoteles para alojamiento de invitados;
6. Traslado de Invitados;
7. Acreditación de los participantes en el evento (armado de credenciales, sistema de acreditación, consolidado y entrega de merchandising, entre otros);
8. Equipamiento de todo el evento (salas de conferencias, auditorios, espacios comunes, etc) sonido e iluminación, provisión de internet, climatización, video, filmación, proyección, computadoras, impresoras y demás equipamiento necesario para cada oportunidad;
9. Provisión de mobiliario y estructuras (ambientación, carpas, stands, sillas, mesas, atriles, escenarios);
10. Provisión de personal especializado y herramientas de trabajo necesarios para el apoyo y organización del evento; (Coordinadores, asistentes, promotores);
11. Seguridad, higiene, salud, impacto ambiental y calidad: sistemas de seguridad, personal de seguridad, ambulancias, médicos, personal de limpieza, baños químicos;
12. Gestión de seguros;
13. Producción de show artístico;

14. Provisión de señalética, cartelería, y su diseño;
15. Provisión de merchandising e impresiones de programas y folletería;
16. Traducciones simultaneas;
17. Provisión de catering.
18. Provisión de espacios para la realización de los eventos (en espacios abiertos o cerrados);

Todos los eventos tendrán características, dimensiones y actividades diferentes para recibir un volumen amplio y diverso de público. Pero en líneas generales se puede establecer que los eventos podrán ser:

- **Tamaño:** Entre 100 y 3000 personas aproximadamente. Pudiendo solicitarse la organización de una pequeña reunión de trabajo hasta un congreso.
- **Ubicación:** Principalmente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y alrededores, pero eventualmente podrían ser en cualquier otra región del país.
- **Temática:** En general los eventos tienen como fin cumplir con objetivos educativos.
- **Público dirigido:** desde niños, adolescentes, maestros, expertos, autoridades nacionales y personal de las instituciones organizadoras;
- **Tiempo de producción:** Los tiempos de producción son acotados pudiendo solicitarse con dos meses de anticipación como así también dos semanas.

Cabe destacar que se requiere que la empresa interesada debe contar con amplia flexibilidad y capacidad de respuesta para responder a la exigencias e imprevistos que puedan surgir, ya que por lo general se operan tiempos reducidos de producción.

### 3. Requisitos y Forma de Presentación

La Expresión de Interés debe ser presentada en un sobre principal cerrado e inviolable, con tres (3) carpetas separadas y claramente identificables en su interior con las leyendas: "Presentación", "Antecedentes" y "Datos generales y Documentación Legal e Impositiva". Dicho sobre deberá indicar en su exterior los datos referentes a la SEDI y a la empresa. Las carpetas están conformadas de la siguiente manera:

- i. **CARPETA 1 - Presentación:** Una breve presentación de la empresa, incluyendo antecedentes generales de la firma, nómina y CV del personal clave, roles a cumplir y sus antecedentes en proyectos similares, esta presentación debe tener en cuenta los datos registrados en los siguientes formularios, adjuntos en el Anexo I: **Formulario N°1:** Presentación de la firma y el Equipo de trabajo; y **Formulario N°4:** Curriculum Profesional del Personal directivo de la Empresa y del Equipo de trabajo.
- ii. **CARPETA 2 - Antecedentes:** Una lista de contratos celebrados durante los últimos dos (2) años que demuestren que su firma posee experiencia en las actividades descriptas *ut supra*, acompañado por una descripción de cada uno de contratos citados conforme al **Formulario N°3.a) y 3.b):** Experiencia de la Firma. (Los antecedentes incompletos podrán no ser considerados para la evaluación).
- iii. **CARPETA 3 - Datos generales y Documentación legal e impositiva del proveedor:** **Formulario N°2:** Datos generales de la firma. La empresa deberá presentar la documentación que acredite su personería jurídica conforme con lo detallado en el Anexo II del presente documento. Presentación de la documentación solicitada en el Anexo II. Si el proveedor ya se encuentra inscripto en la Base de Datos de Proveedores de la OEI y posee el certificado otorgado por esta organización donde se acredite dicha documentación, deberá presentar una copia de dicho certificado firmado por el responsable de la empresa, del cual se constatará su validez.

A su vez en esta carpeta deberá presentar una copia completa de la presente solicitud de llamado a presentar interés.

Las manifestaciones deberán presentarse firmadas por un representante debidamente investido, acreditando su carácter y facultades suficientes.

Si algún manifestante no cuenta con la experiencia o los recursos necesarios para realizar las actividades objeto de la presente invitación, podrá asociarse con otra empresa a fin de proponer un mayor rango de experiencia.

La OEI debe recibir la presentación de las Expresiones de Interés en sobre cerrado en las Oficinas de Buenos Aires con el siguiente detalle:

|   |
|---|
| <b>OEI BUE SEDI 01/2015</b><br><b>ORGANIZACIÓN INTEGRAL DE EVENTOS</b><br><b>ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS</b><br><b>Oficina Buenos Aires</b><br>Paraná 868 (C1061ABD), Ciudad Autónoma de Buenos Aires |
|---|

Todas las presentaciones serán recibidas hasta el **09 de febrero de 2015** a las **12:30 horas**.

#### 4. Cronograma de Presentación

| Proceso de Adquisición                        | Fechas             |            |                    | Lugar  |
|---|--------------------|------------|--------------------|--|
|   | Inicio             | Fin        | Hora               |  |
| Publicación                                   | Inicio: 15/01/2015 |            | -                  | <a href="http://www.oei.org.ar">www.oei.org.ar</a>             |
| Recepción de consultas vía correo electrónico | 15/01/2015         | 30/01/2015 | hasta las 12:00 hs | <a href="mailto:licitaoei@oei.org.ar">licitaoei@oei.org.ar</a> |
| Recepción de Propuestas(*)                    | 09/02/2015         |            | hasta las 12:30 hs | Paraná 868, C.A.B.A. (CP C1061ABD)                             |

#### 5. Consultas

Las empresas interesadas pueden obtener mayor información o realizar consultas relacionadas con esta invitación a presentar Expresiones de Interés indicando en el asunto la referencia **"CONSULTAS OEI BUE SEDI 01/2015"** al correo electrónico [licitaoei@oei.org.ar](mailto:licitaoei@oei.org.ar) hasta la fecha que se indica en el Ítem 4: Cronograma de Presentación.

#### 6. Metodología de Evaluación

Se realizará una primera instancia de evaluación de acuerdo a la documentación presentada y solicitada en *Datos generales y Documentación legal e impositiva del proveedor* (carpeta número 3) a fin de definir si los interesados se encuentran HABILITADOS. Dentro de esta etapa de evaluación se considerarán solo las empresas que hayan presentado una facturación anual en el año 2014 mayor a pesos un millón (\$1.000.000.-)<sup>1</sup>.

En la segunda etapa se evaluarán los antecedentes y experiencia del equipo de trabajo;

<sup>1</sup> En caso de una UTE se considerarán los valores facturados por las empresas que la componen de manera conjunta.

Quienes superen esta última conformarán una lista corta por cada una de las categorías/referencia compuestas por un mínimo de TRES (3) interesados y un máximo de SIETE (7) a quienes se invitará a presentar propuestas posteriormente con información detallada de los eventos. El mínimo de interesados a conformar las listas cortas podrá ser menor en caso de que no se presenten la cantidad mínima de firmas y/o no califiquen para formar parte de las listas. Para poder calificar superando esta la última etapa de evaluación, deberá superar un mínimo de 12 puntos en la evaluación de antecedentes y experiencia del equipo de trabajo para poder formar parte de la Lista Corta, siendo un total de 32 puntos en la tabla de evaluación el máximo puntaje plausible de obtener.

Dicha tabla de evaluación establecerá su puntaje de acuerdo a los siguientes parámetros:

- (i) Antecedentes de la Organización en temas vinculados. Deberá acreditar entre sus antecedentes más de dos (2) años de experiencia en temas relacionados: información que se obtendrá del Formulario N°3. Se otorgará puntaje por la cantidad de años de experiencia acreditados en el rubro.
- (ii) Trabajo Previo realizado. Donde se observará la cantidad de eventos presentados, que permitan contemplar las actividades principales mencionadas en el alcance del servicio. Información que se obtendrá de la carpeta de "Antecedentes".
- (iii) Envergadura de Trabajo Previo realizado. Cantidad de asistentes de cada trabajo presentado. Formulario N°3.
- (iv) Diferentes locaciones de Trabajo Previo realizado (Dentro del país). Formulario N°3.
- (v) Experiencia del Coordinador General en Eventos (Cantidad de eventos de gran envergadura realizados similares al objeto de este llamado a presentar interés). Formulario N° 4
- (vi) Equipo de trabajo en eventos. Se evaluará la cantidad de años de experiencia en eventos similares al objeto de este llamado a presentar interés. Formulario N° 4
- (vii) Estética, prolijidad y forma de presentación de manifestación de interés.
- (viii) Observaciones Adicionales en este parámetro se dará un punto adicional por lo que se considere destacable en la expresión de interés y no este contemplado en los parámetros anteriores.

La evaluación se realizará sobre la información y documentación presentada. Para el caso del punto dos (ii), se considerarán máximo diez (10) eventos que permitan contemplar las actividades principales mencionadas en el alcance del servicio, pudiendo presentar más si así lo desean. Cada evento descrito debe ser lo más totalitario posible, es decir que en un mismo evento debe contemplar todas o la mayoría de los alcances de servicio enumerados en el punto 2: Alcance del Servicio, del presente llamado. Para el caso del punto cinco (v), tener en cuenta que al completar el formulario N°4, debe especificar quién es Coordinador General en los trabajos realizados y a realizar, y debe presentar sus experiencias en máximo diez (10) eventos de gran envergadura, ya sea que haya realizado con su empresa actual o en organizaciones anteriores. En "Equipo de trabajo en eventos", punto seis (vi), deberá presentar solo los antecedentes de las personas que colaboran en el planeamiento, organización y ejecución de los eventos.

## **7. Aclaraciones Generales**

Todas las Manifestaciones de Interés serán consideradas finales y no se aceptarán nuevas presentaciones luego de la entrega, a menos que OEI pida explícitamente correcciones o aclaraciones sobre las mismas que impliquen su nuevo envío.

Toda información que aclare, cambie o mejore la información incluida en la Manifestación presentada por un proveedor, durante el proceso de aclaraciones, deberá ser incluida en forma escrita y provista a OEI como Anexos a la propuesta inicial. De lo contrario, OEI se reserva el derecho a incluir como Anexo de la presentación de propuesta. Asimismo, OEI se reserva el derecho de rechazar cualquiera de las Manifestaciones que no cumplan con los objetivos o intereses del Organismo.

La información obrante en bases de datos de organismos públicos sobre antecedentes de las personas físicas o jurídicas que presenten propuestas, así como también las que obran en la Base de Proveedores de la OEI, serán consideradas a fin de determinar la elegibilidad de las mismas. Se desestimarán, con justa causa, las presentaciones de aquellas que exhiban incumplimientos en sus obligaciones y se hayan encontrado penalizadas en contratos anteriores por: a) pérdida de garantía de mantenimiento de oferta, b) multa por mora de incumplimientos, c) multa por incumplimiento en la prestación del servicio en su totalidad o en parte del mismo; d) rescisión por su culpa, y/o sancionadas por: a) apercibimiento, b) suspensión y c) inhabilitación.

Esta solicitud para la presentación de Expresiones de Interés no constituye una Invitación a Licitación/Concursar. La OEI se reserva el derecho de cambiar o anular el requerimiento en cualquier momento durante el proceso de presentación de expresiones de interés o cualquier Invitación a Licitación/Concursar consiguiente. OEI también se reserva el derecho de exigir conformidad con condiciones adicionales a medida que se emiten los documentos de solicitud definitivos. Al someter su expresión de interés, se considera la posibilidad de incluir su empresa en la Lista de invitados. No obstante, el hecho de presentar dicha expresión de interés no constituye automáticamente inclusión en la misma, y por lo tanto no garantiza que la empresa recibirá los documentos de licitación/concurso. Se emitirán las invitaciones a Licitación/concursar o solicitudes de propuesta, y cualquier orden de compra o contrato subsiguientes, de acuerdo con las reglas y procedimientos de OEI Oficina Buenos Aires.

Se recomienda a todas las firmas interesadas que se inscriban en nuestra Base de Datos ingresando a nuestra página: [www.oei.org.ar](http://www.oei.org.ar) - sección: Proveedores.

## ANEXO I: FORMULARIOS DE LA PRESENTACION

### Formulario N° 1: Presentación de la Firma y del Equipo de trabajo<sup>2</sup>

.....[Lugar, fecha]

A:

#### AREA DE ADQUISICIONES

ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS

OFICINA BUENOS AIRES

Señoras / señores:

Ponemos a su consideración los antecedentes de nuestra [empresa/institución] a efectos de que sea evaluada para su incorporación en la lista corta consecuente del proceso de selección. A tal fin, ofrecemos proveer los servicios para la "Organización Integral de Eventos", de conformidad con su pedido de presentación de antecedentes de fecha.....[fecha].

A continuación declaramos el personal y facturación de nuestra firma de los años 2013 y 2014:

|   | Año: 2013 | Año: 2014 |
|---|-----------|-----------|
| Personal permanente de la Firma (en cantidad de personas) |           |           |
| Facturación anual (en \$ARG)                              |           |           |

Presentamos los antecedentes de nuestra firma y del equipo de trabajo propuesto.

Declaramos bajo juramento que la información suministrada en esta Manifestación de Interés es verídica.

Atentamente,

Firmante autorizado:.....

Nombre: .....

Domicilio: .....

<sup>2</sup> Si se trata de una asociación de firmas, UTE o consorcio, debe acompañarse nota firmada de cada una de las integrantes (o nota conjunta) manifestando su voluntad de participar en la presente convocatoria como integrante del grupo, el acuerdo con relación a cuál de ellas asume la representación del grupo, el nombre del representante y el domicilio de las firma



## Formulario N° 2: Datos Generales de la Firma

Organização  
dos Estados  
Ibero-americanos



Para a Educação,  
a Ciência  
e a Cultura



Organización  
de Estados  
Iberoamericanos

Para la Educación,  
la Ciencia  
y la Cultura

### PERSONA JURIDICA - DECLARACION JURADA

Marque con una cruz lo que corresponda:

|   |                          |               |                          |
|---|--------------------------|---------------|--------------------------|
| Alta:                                       | <input type="checkbox"/> | Modificación: | <input type="checkbox"/> |
| Fecha de Alta (A completar por OEI)         |                          |               |                          |
| Fecha de Modificación (A completar por OEI) |                          |               |                          |

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, manifiesta en calidad de declaración jurada y asumiendo toda la responsabilidad civil, penal y administrativa por cualquier falsedad, omisión, ocultamiento o variación que se verifique, que la información contenida en el presente formulario es veraz, exacta y subsiste al tiempo de efectuarse esta presentación, comprometiéndose a comunicar de inmediato a la OEI cualquier modificación que se produzca en algunos o todos los datos aquí consignados, mediante una nueva presentación. Asimismo autoriza a la OEI a realizar consultas de antecedentes comerciales.

#### DATOS BASICOS

|   |  |
|---|--|
| CUIT  |  |
| Razón Social / Denominación   |  |
| Tipo Social (Ej.: S.A./S.R.L)   |  |
| Nombre de Fantasía  |  |
| Actividad Principal   |  |
| Teléfonos / Fax   |  |
| Página Web  |  |
| Domicilio Real (Calle, Numero, Piso, Depto., Localidad, Provincia, CP)  |  |
| Domicilio Legal (Calle, Numero, Piso, Depto., Localidad, Provincia, CP) |  |

#### OBJETO

|  |  |
|--|--|
| Objeto que desempeña (de acuerdo al instrumento que acredite la personería jurídica) |  |
|--|--|

#### REPRESENTANTE/S LEGAL Y APODERADO (de corresponder)

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, declara bajo juramento, que las personas cuyos datos se detallan en la presente solicitud, están habilitadas para contratar, en razón de cumplir con los requisitos del artículo 27 del Decreto 1023/2001 "Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional" y que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidad establecida en los incisos a) a g) del artículo 28 del citado plexo normativo y sus modificatorios.

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Apellido                   |  |
| Nombres                    |  |
| Cargo                      |  |
| Tipo de Documento          |  |
| N° de Documento            |  |
| Fecha de inicio de mandato |  |

|  |  |
|--|--|
| Fecha de finalización de mandato   |  |
|  |  |
| Apellido   |  |
| Nombres  |  |
| Cargo  |  |
| Tipo de Documento  |  |
| N° de Documento  |  |
| Fecha de inicio de mandato   |  |
| Fecha de finalización de Mandato   |  |
|  |  |
| Apellido   |  |
| Nombres  |  |
| Cargo  |  |
| Tipo de Documento  |  |
| N° de Documento  |  |
| Fecha de inicio de mandato   |  |
| Fecha de finalización de Mandato   |  |
| En el supuesto caso de que sea necesario declarar un mayor número de representantes u apoderados, deberá imprimir y completar un nuevo ejemplar del presente formulario. |  |
| <b>CONTACTO COMERCIAL</b>  |  |
| Apellido   |  |
| Nombres  |  |
| Cargo  |  |
| Teléfonos / Fax  |  |
| Correo electrónico   |  |
| <b>DATOS DE PRINCIPALES CLIENTES (1)</b>   |  |
| CUIT Cliente   |  |
| Razón social, Denominación o Nombre Completo del Cliente:  |  |
| Actividad Principal:   |  |
| Sector ( <i>Privado / Publico</i> )  |  |
| Ejercicio ( <i>Año en el que se ofreció el servicio</i> )  |  |
| Monto Facturado  |  |
|  |  |
| CUIT Cliente   |  |
| Razón social, Denominación o Nombre Completo del Cliente:  |  |
| Actividad Principal:   |  |
| Sector ( <i>Privado / Publico</i> )  |  |
| Ejercicio ( <i>Año en el que se ofreció el servicio</i> )  |  |
| Monto Facturado  |  |
|  |  |
| CUIT Cliente   |  |

|   |  |
|---|--|
| Razón social, Denominación o Nombre Completo del Cliente:                               |  |
| Actividad Principal:  |  |
| Sector ( <i>Privado / Publico</i> )   |  |
| Ejercicio ( <i>Año en el que se ofreció el servicio</i> )                               |  |
| Monto Facturado   |  |
|   |  |
| CUIT Cliente  |  |
| Razón social, Denominación o Nombre Completo del Cliente:                               |  |
| Actividad Principal:  |  |
| Sector ( <i>Privado / Publico</i> )   |  |
| Ejercicio ( <i>Año en el que se ofreció el servicio</i> )                               |  |
| Monto Facturado   |  |
|   |  |
| ACLARACIONES:   |  |
|   |  |
|   |  |
| <u>FIRMA DE REPRESENTANTE LEGAL</u>   |  |
| <u>ACLARACIÓN</u>   |  |
| <u>CARÁCTER</u>   |  |
| <u>LUGAR Y FECHA</u>  |  |
| (1) Las referencias aquí consignadas estarán sujetas a confirmación por parte de la OEI |  |

Nombre de la Empresa o Consorcio: .....

Firma representante legal: .....

Aclaración representante legal: .....

### Formulario N° 3.a): Experiencia de la Firma – Lista de antecedentes relevantes<sup>3</sup>

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los eventos para los cuales la firma y cada uno de los asociados con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación, para prestar servicios similares a los solicitados bajo este trabajo. La empresa podrá presentar los antecedentes bajo otro formato similar en la medida que conste la información aquí requerida.]

| N°           | Fecha inicio y fin del evento | Nombre del trabajo realizado | Valor del contrato en pesos | Tipo de evento<br>[Congreso, Show artístico, etc.] | Localidad, Provincia. | Cantidad de participantes |                                    |                                    | Empresa u organismo contratante:  |
|--------------|-------------------------------|------------------------------|-----------------------------|--|-----------------------|---------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---|
|              |                               |                              |                             |  |                       | Asistentes                | Cantidad de personal subcontratado | Cantidad de personal de la empresa |   |
| 1<br>..<br>N |                               |                              |                             |  |                       |                           |                                    |                                    | Razón social y nombre de fantasía:<br>CUIT:<br>Contacto:<br>Dirección:<br>Teléfono: |
| 2            |                               |                              |                             |  |                       |                           |                                    |                                    | Razón social y nombre de fantasía:<br>CUIT:<br>Contacto:<br>Dirección:<br>Teléfono: |
| 3            |                               |                              |                             |  |                       |                           |                                    |                                    | Razón social y nombre de fantasía:<br>CUIT:<br>Contacto:<br>Dirección:<br>Teléfono: |
| N..<br>4     |                               |                              |                             |  |                       |                           |                                    |                                    | Razón social y nombre de fantasía:<br>CUIT:<br>Contacto:<br>Dirección:<br>Teléfono: |

<sup>3</sup> Si se trata de un grupo, deberá ser completado por cada una de las firmas

<sup>4</sup> Agregar tantas líneas como la empresa considere necesaria para su correcta descripción para certificar su experiencia.

### Formulario N° 3.b): Experiencia de la Firma – Descripción de Antecedentes

Haciendo referencia a la numeración de la lista del Formulario 3.a) debe realizarse la descripción de todos los eventos mencionados<sup>5</sup> siguiendo el formato que se detalla a continuación, pudiendo incluir información complementaria que aporte información relevante:

| N°:   | Nombre del trabajo realizado:     |                                 |
|---|-----------------------------------|---------------------------------|
| Descripción narrativa detallada del evento (Resumen del objeto del Evento):   |                                   |                                 |
| Información gráfica del evento (fotos, videos, links):  |                                   |                                 |
| Actividades que nuestra firma realizó en este evento según el detalle del apartado “2. Alcance del Servicio” del presente llamado:  |                                   |                                 |
| DETALLE   | Indicar con una "X" si se realizó | Breve descripción u observación |
| 1. Asesoramiento en la planificación y modo de ejecución del evento   |                                   |                                 |
| 2. Desarrollo e implementación de toda la estrategia de comunicación del mismo;   |                                   |                                 |
| 3. Coordinación de proveedores;   |                                   |                                 |
| 4. Supervisión del cronograma de actividades;   |                                   |                                 |
| 5. Gestión con hoteles para alojamiento de invitados;   |                                   |                                 |
| 6. Traslado de Invitados;   |                                   |                                 |
| 7. Acreditación de los participantes en el evento   |                                   |                                 |
| 8. Equipamiento de todo el evento: sonido e iluminación, provisión de internet, climatización, video, filmación, proyección, computadoras, impresoras y demás equipamiento necesario para cada oportunidad; |                                   |                                 |
| 9. Provisión de mobiliario y estructuras (ambientación, carpas, stands, sillas, mesas, atriles, escenarios);  |                                   |                                 |
| 10. Provisión de personal especializado y herramientas de trabajo necesarios para el apoyo y organización del evento;   |                                   |                                 |
| 11. Seguridad, higiene, salud, impacto ambiental y calidad: sistemas de seguridad, personal de seguridad, ambulancias, médicos, personal de limpieza, baños químicos;                                       |                                   |                                 |
| 12. Gestión de seguros;   |                                   |                                 |
| 13. Producción de show artístico;   |                                   |                                 |
| 14. Provisión de señalética, cartelera, y su diseño;  |                                   |                                 |
| 15. Provisión de merchandising e impresiones de programas y folletería;   |                                   |                                 |
| 16. Traducciones simultaneas;   |                                   |                                 |

<sup>5</sup> Debe haber un formulario 3.b) por cada antecedente indicado en el Formulario 3.a)

|   |  |  |
|---|--|--|
| 17. Provisión de catering.  |  |  |
| 18. Provisión de espacios para la realización de los eventos (en espacios abiertos o cerrados); |  |  |

*\*Adjuntar referencias del contratista indicando como mínimo la concreción satisfactoria del evento presentado como experiencia.*

Nombre de la Empresa o Consorcio:.....

Firma representante legal: .....

Aclaración representante legal:.....

**Formulario N° 4: Curriculum Profesional del Personal directivo de la Empresa y del Equipo de trabajo<sup>6</sup>**

**1. Cargo** *[en la firma/institución, detallar también si es el coordinador general en los eventos de corresponder].....*

Perfil profesional a cubrir: .....

Antigüedad en la firma/institución: .....

**2. Nombre y apellido:** *[inserte el nombre completo]:* .....

**3. Datos personales:**

DNI:

Teléfono de contacto:

Fecha de Nacimiento:

**4. Educación:**

Título más alto obtenido (secundario, universitario, posgrado, etc):

Institución:

Año de Egreso:

**5. Historia de Trabajo** *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado relacionados al objeto de la presente solicitud de expresión de interés. Agregar tantas líneas como se crea necesario:*

Desde [Año]: ..... Hasta

[Año].....

Empresa/ ..... Institución:

.....

Lugar [Provincia, ..... localidad]:

.....

Cargos desempeñados y breve descripción de las tareas realizadas:

.....

**6. Eventos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas**

**asignadas** *[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado y complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas en el Anexo I, máximo 10]*

Nombre del Evento:

N° *[Esto en caso de que haga referencia a alguno de los eventos presentados por la empresa]:*.....

Año: .....

Lugar:.....

Contratante: .....

Nombre ..... del

puesto:.....

Principales características del puesto: .....

Actividades desempeñadas: .....

**7. Declaración:**

<sup>6</sup> Si se trata de un grupo, deberá ser completado por el personal propuesto en cada una de las firmas

Yo, el abajo firmante, declaro bajo juramento que, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o destitución, si ya estoy contratado.

.....  
*[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]*

..... Día /..... Mes /.....Año



## ANEXO II: DOCUMENTACIÓN PROVEEDORES

| Tipo de Documentación | Descripción  |
|-----------------------|--|
| <b>Legal</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los oferentes deberán presentar una declaración donde informen domicilio, teléfono, correo electrónico y persona de contacto para todas las notificaciones que surjan en relación a la presente Solicitud de Expresiones de Interés (SEDI).</li> </ul> <p><b>Sociedad Anónima:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estatuto Social (copia certificada) con todas sus modificaciones, si las hubiese.</li> <li>- Acta de Asamblea (copia certificada) donde conste la designación de autoridades vigentes.</li> <li>- Acta de Directorio (copia certificada) con la distribución de los cargos vigentes</li> </ul> <p><b>S.R.L.:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato Social (copia certificada) con todas sus modificaciones, si las hubiese.</li> <li>- Acta de Socios (copia certificada) donde conste la designación vigente de los socios gerentes.</li> <li>- Acta de Socios (copia certificada) donde conste la aprobación del último Balance.</li> </ul> <p><b>Empresas Unipersonales:</b></p> <p>Copia del DNI del titular (páginas 1 y 2 y aquellas donde figure la actualización de domicilio).</p> |
| <b>Impositiva</b>     | <p><b>Sociedad Anónima y S.R.L (sociedades en general); Empresas Unipersonales, Responsables Inscriptos y Monotributistas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de CUIT</li> </ul>   |