

Pliego de Condiciones Técnicas.
Concurso Público de Precios.

Adquisición de servicios de producción de eventos.

Gerencia de Comunicación y Marca.

1. Introducción

Ceibal tiene como misión ser el centro de innovación educativa con tecnologías digitales del Uruguay, promoviendo la integración de la tecnología a la educación con el fin de mejorar los aprendizajes e impulsar procesos de innovación, inclusión y crecimiento personal.

Su visión institucional es impulsar junto al sistema educativo una educación innovadora e inclusiva mirando al futuro, aprovechando las oportunidades que ofrece la tecnología, para que cada estudiante del Uruguay desarrolle su potencial de aprendizaje y creatividad, construyendo capacidades para la ciudadanía global.

En el marco de la implementación de su plan estratégico 2021 - 2025 Ceibal que los beneficiarios y la sociedad en su conjunto conozcan en profundidad la propuesta de valor de Ceibal. Desde la Gerencia de Comunicación y Marca es un objetivo y compromiso de gestión contribuir a la percepción de valor de Ceibal, vía, entre otros, la profesionalización de sus eventos, en tanto hitos de valor estratégico para la organización.

Ver ceibal.edu.uy

Ver librito institucional [Ceibal Aprendiendo del futuro](#)

2. Objeto del llamado

Ceibal llama a empresas para prestar el servicio de producción de los eventos que lleva adelante la organización.

Contexto: Ceibal tiene decenas de programas educativos, plataformas educativas e iniciativas pedagógicas innovadoras. Forma parte de comunidades educativas internacionales como Be the Change y New Pedagogies for deep learning. Organiza congresos, seminarios, talleres, jornadas de cierre de programas y eventos con múltiples actores de la esfera académica y tecnológica a nivel local e internacional.

Ceibal se estructura en gerencias de áreas, que manejan el presupuesto de comunicación y producción de eventos de forma autónoma y descentralizada. Esto lleva a que sean los propios equipos de gestión quienes planifiquen y desarrollen sus eventos.

Desde la gerencia de Comunicación y Marca de Ceibal se pretende reconfigurar la modalidad en la que la organización lleva adelante la gestión de eventos, proporcionando los siguientes insumos:

- Lineamientos estratégicos que permitan definir el tipo de actividad a organizar, identificar sus objetivos, el público al que va dirigida, las implicancias operativas, la

estimación del rubro y la potencialidad de comunicación mediante convocatoria previa, cobertura o amplificación posterior. Este rol corresponde al equipo in house de Ceibal.

· Pull de proveedores claves, que permitan desarrollar la actividad definida, siendo Comunicación el área responsable de la licitación de servicios cuyo expertise técnico se concentra en esta gerencia, como ser producción audiovisual, transmisión vía streaming, cobertura de fotografía y video, desarrollo de campañas de convocatoria, cobertura o amplificación, diseño de lineamientos gráficos requeridos para el evento, entre otros.

Es en este marco que la gerencia de Comunicación realiza un llamado a proveedores de producción de eventos, para disponibilizar su servicio a las áreas que organicen actividades, pudiendo así tercerizar su organización en profesionales de la materia.

El servicio de producción de eventos será coordinado bajo los lineamientos que establezca la gerencia de Comunicación y de común acuerdo con el área solicitante.

Las áreas de Ceibal a cargo de los eventos tendrán plena libertad de operar con el proveedor adjudicado en este proceso, con otro proveedor que el área licite o sin ningún apoyo externo, mediante evaluación interna del contexto particular de cada área y evento. No obstante, desde la gerencia de Comunicación se alentará la adopción de un proceso unificado en un proveedor centralizado y que opere bajo lineamientos comunes para toda la organización.

3. Servicio requerido

Los servicios que deberá prestar el proveedor de producción de eventos son:

- Planificación
 - Organización general de la actividad.
 - Propuestas de ejecución alineadas con los objetivos y públicos del evento.
 - Definición de etapas, fechas, responsables, insumos requeridos.
 - Cronograma de recepción de proveedores.
 - Plan de montaje y desmontaje si se requiere.
- Solicitud de cotizaciones
 - Pedido de al menos 3 presupuestos para cada ítem a tercerizar, siguiendo los criterios de la Política de Compras de Ceibal, del departamento de Auditoría interna de Ceibal y respetando la ley de Tercerizaciones u otros aspectos que entienda pertinente el equipo de Legales de Ceibal.
 - Elaborar comparativo de precios relevados para su análisis y contratación directa desde el equipo de Compras de Ceibal.
- Producción
 - Seguimiento y producción ejecutiva general del evento.
 - Coordinación de tareas de organización requeridas.
 - Supervisión de cumplimiento de proveedores tercerizados.

Criterios de prestación del servicio:

- Versatilidad.
 - Se espera que el proveedor pueda prestar servicios de producción, organización y gestión de la totalidad de los eventos requeridos por la organización, teniendo la versatilidad de asistir en instancias cotidianas y sencillas como participar en una feria así como ser el socio clave en la gestión de instancias puntuales de alta complejidad, como una ceremonia de premiación con autoridades.
- Estandarización
 - Dada la amplitud de las actividades, se pretende que el proveedor pueda ofrecer sus servicios de forma estandarizada y sencilla, construyendo honorarios por tipos de servicio, simplificando la consideración de contratación del proveedor por parte de las áreas solicitantes.

Características. En función de las principales características de los eventos que organiza Ceibal, se diferencian los siguientes criterios de clasificación.

Cantidad de participantes:

- Pequeño (<200)
- Mediano (<500)
- Grande (<1.000)
- Masivo (>1.000)

Niveles de convocatoria:

- Participantes directos
- Gerentes
- Autoridades
- Prensa

Modalidad:

- Presencial
- Híbrida
- Virtual

Niveles. Asimismo Ceibal desarrolla actividades de diverso nivel de relevancia o jerarquía, determinado por su nivel de importancia estratégica, su sensibilidad política, el perfil de invitados que participan, su potencial repercusión mediática o su valor institucional. En este sentido, podemos diferenciar 3 grandes niveles de eventos.

- Nivel A: Alta relevancia, sensibilidad y valor estratégico institucional. Presencia de autoridades, prensa o invitados especiales de gran relevancia. Puede tratarse de una reunión, un lanzamiento o una ceremonia, entre otros tipos de eventos. Ejemplos: Lanzamiento [Equidad en STEM](#) y Ceremonia [Olimpiada](#).
- Nivel B: Relevancia y valor estratégico medio. La actividad contribuye al posicionamiento institucional, puede haber autoridades invitadas o personas externas a Ceibal. No contempla cobertura de prensa. Puede tratarse de un evento de cierre de programa o una reunión, entre otros tipos de eventos.

Ejemplo: [Cierre de programa artistas en el aula](#).

- Nivel C: Bajo nivel de relevancia. La actividad no contempla la presencia de autoridades ni de personas externas a Ceibal. Puede ser un taller o una reunión, entre otros tipos de eventos. Es parte de la operativa requerida para llevar adelante un programa o proyecto dentro de Ceibal.

Ejemplo: Taller [Scratch day](#)

Tipos. Los eventos que organiza Ceibal regularmente suelen ser de los siguientes tipos.

- Reuniones

Cantidad de participantes: Pequeño (<200)

Complejidad: Baja. Mínimo 15 días de anticipación.

Niveles de convocatoria: Participantes directos.

Modalidad: Variable. Presencial, híbrida o virtual.

Ejemplo: [Jóvenes a Programar evento con empresas](#).

Estimación: En Set-Dic'23 se contemplan aprox. 2 instancias de este tipo.

- Talleres

Cantidad de participantes: Pequeño (<200)

Complejidad: Baja. Mínimo 1 mes de anticipación.

Niveles de convocatoria: Solo participantes directos.

Modalidad: Presencial o híbrido.

Ejemplo: Eventos formativos [Micro:bit day](#).

Estimación: En Set-Dic'23 se contemplan aprox. 6 instancias de este tipo.

- Lanzamientos

Cantidad de participantes: Pequeño (<200)

Complejidad: Baja. Mínimo 1 mes de anticipación.

Niveles de convocatoria: Alto. Autoridades. Prensa. Personas destacadas del medio.

Modalidad: Presencial o híbrido.

Ejemplo: Lanzamiento [1930](#), estreno [Aprendices](#).

Estimación: En Set-Dic'23 de momento no se contemplan actividades de este tipo.

- Cierres de programas

Cantidad de participantes: Mediano (<500) o Grande (<1.000)

Complejidad: Media. Mínimo 3 meses de anticipación.

Niveles de convocatoria: Participantes directos y Gerentes.

Modalidad: Presencial o híbrido.

Ejemplo: [Graduación Jóvenes a Programar](#) o [cierre artistas en el aula](#).

Estimación: En Set-Dic'23 se contemplan aprox. 7 instancias de este tipo.

- Congresos

Cantidad de participantes: Grande (<1.000) o Masivo (>1.000)

Complejidad: Alta. De 4 a 6 meses de anticipación.

Niveles de convocatoria: Participantes directos. Gerentes. Autoridades. Prensa.

Modalidad: Presencial o híbrido.

Ejemplo: Congreso STEAM. [Escuela de Verano](#).

Estimación: En Set-Dic'23 se contempla aprox. 1 instancia de este tipo.

- Ceremonias

Cantidad de participantes: Grande (<1.000) o Masivo (>1.000)

Complejidad: Alta. Mínimo 6 meses de anticipación.

Niveles de convocatoria: Participantes directos. Gerentes. Autoridades. Prensa.

Modalidad: Presencial o híbrido.

Ejemplo: [Aniversario](#). [NODO](#).

Estimación: En Set-Dic'23 se contemplan aprox. 2 instancias de este tipo.

La estimación de volumen de actividades es aproximadamente como se detalla en el cronograma a continuación. (TOTAL ESTIMADO: 18 eventos). Se trata de un estimado, y no supone niveles mínimos de contratación por parte de Ceibal.

2023	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Reuniones		1		1
Talleres	3	2	1	
Cierres de programas	2	3	1	1
Congresos	1			
Ceremonias		1	1	

Según el volumen de eventos, se realiza una estimación de horas de gestión y producción que asciende a 1.000 horas.

Este valor, solo será utilizado a efectos comparativos de las propuestas a recibir. El dimensionamiento de cada uno de los eventos que se encomienden, deberá realizarse caso a caso en función de la información que oportunamente sea provista por Ceibal.

Este valor tampoco asegura un monto mínimo de horas de servicio a ser ejecutadas.

4. Modalidad de trabajo

El proveedor de organización de eventos deberá trabajar coordinadamente con las siguientes áreas:

- Comunicación: Área contraparte del proveedor a cargo de la supervisión del cumplimiento de su nivel de servicio. Áreas de coordinación:
 - Definición de propuesta del evento, en línea con sus objetivos, público, presupuesto y plazos.
 - Acordar indicadores de éxito para análisis posterior del evento.
 - Analizar aspectos reputacionales sensibles, como ser convocatoria de prensa, presencia de autoridades, participación de expositores, medidas de seguridad y gestión de riesgo, cesión de derechos de uso de imagen, entre otros.
- Infraestructura: Área a cargo de aspectos logísticos, mobiliarios y locativos.

- Uso de espacios dentro de Ceibal y del Latu.
 - Uso de mobiliario y otros materiales de arquitectura efímera para eventos
 - Gestión de limpieza y seguridad (mantenimiento, ambulancia, portería)
 - Coordinación de montaje y desmontaje.
 - Supervisión con técnico prevencionista y lineamientos de seguridad.
- Compras: Área a cargo de gestión de Solicitudes de Recursos (SR) y emisión de órdenes de compra (OC) para los servicios y productos que el evento requiera.
 - Entrega de al menos 3 presupuestos de proveedores que presten el servicio o producto requerido, junto a comparativo de costos y condiciones, debiendo identificar proveedores, contactarlos y gestionar el envío de las propuestas o una nota por escrito informando por que no cotizan. Para gestionar esto se recibirá una capacitación del equipo de compras (aprox. 2 horas).
 - Seguimiento del proceso de trabajo con los proveedores adjudicados, para garantizar que las entregas se den en tiempo y forma.

El proceso de trabajo sugerido tendrá la siguiente estructura:

1- BRIEF. Ingreso de solicitudes.

Las áreas solicitantes del servicio de producción de eventos deberán completar un brief con información básica sobre las características del evento a organizar, detallando el servicio que el proveedor debe prestar y las necesidades que tengan de gestión de áreas transversales como Infraestructura, Compras y Comunicación. El brief será construido de común acuerdo entre el proveedor, la Gcia de Comunicación y las áreas transversales y será en formato digital.

2- PROPUESTA. Detalle de servicios.

El proveedor deberá detallar el nivel de servicio a brindar para dar cumplimiento al brief, indicando cantidad y perfiles de personal implicado, horas de dedicación de cada uno y cronograma de trabajo para cumplir con los plazos establecidos.

3 - EJECUCIÓN. Realización del evento.

Una vez aprobado el presupuesto de gestión, el proveedor presta los servicios de producción y organización acordados en coordinación con el área solicitante y las áreas internas de servicios transversales: Comunicación, Infraestructura y Compras.

4- EVALUACIÓN. Indicadores de éxito.

Una vez finalizado el evento, se realiza una evaluación del mismo, indicando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora. El informe se entrega al área solicitante.

5. Gestión y calidad

Gestión administrativa.

La gestión administrativa a cargo del proveedor será como sigue.

. Facturación mensual de sus honorarios de servicios de producción y organización de eventos en todos los proyectos en curso. La facturación debe ser diferenciada por área solicitante y proyecto. Ceibal paga a 30 días.

. Gestión de presupuestos de terceros, que son ingresados directamente al área de Compras para proceder a la contratación directa desde Ceibal. El servicio o producto tercerizado no se factura a través del proveedor de producción y organización de eventos, sino que lo hace de forma independiente, directo a Ceibal y bajo los criterios de gestión de proveedores y plazos de pago de Ceibal. Algunas de las categorías de proveedores más frecuentes son: catering, ploteos, traslados, locaciones fuera de Ceibal o Latu, arquitectura efímera, merchandising (bolsas de tela, libretas, lapiceras), desarrollo de insumos para los organizadores (camisetas, gafetes), servicio de audio.

. El proveedor de servicios de producción y organización de eventos no deberá gestionar cotizaciones y supervisión de servicios que actualmente son prestados por proveedores que tienen contratos vigentes con Ceibal o son prestados internamente por Ceibal. Ejemplos de estos servicios de proveedores son: desarrollo de materiales audiovisuales, desarrollo de diseños gráficos, transmisiones vía streaming, cobertura en redes sociales. Ejemplos de servicios que abarca el equipo de Ceibal: Gestión en locaciones de Ceibal y Latu. Uso de tecnología disponible en Ceibal (pantallas, computadoras).

. Todos los procesos deben cumplir sin excepción la Política de Compras, los criterios de Auditoría interna, los lineamientos legales y los procesos de gestión de Calidad de Ceibal, información que será proporcionada al proveedor oportunamente.

Gestión de calidad.

Modalidad de control de calidad del servicio y no conformidades.

Ceibal será responsable de auditar el cumplimiento del servicio ofrecido, mediante el análisis de los trabajos desempeñados por el proveedor.

Los criterios de evaluación serán los siguientes:

CRITERIO		ALTO	MEDIO	BAJO
Plazos	Cumplimiento de tiempos previamente establecidos de común acuerdo.	Cumple sin excepción.	Cumple de forma razonable.	No logra cumplir con los plazos.
Calidad	Adecuación a los requerimientos definidos en el brief de solicitud.	Logra plena adecuación con lo solicitado y aporta valor adicional.	Propone un nivel de adecuación aceptable.	No logra adecuarse a los requerimientos solicitados.
Gestión	Modalidad en la que organiza y desarrolla las tareas solicitadas y se	Aporta valor desde una planificación	Plantea un nivel de organización	No logra ordenar correctamente

	relaciona con las áreas.	clara y ordenada, que ayuda a estructurar las tareas de todos los implicados, fomentando un clima de sinergia y distensión.	aceptable, en contacto con las áreas implicadas, logrado un clima respetuoso.	sus tareas ni las de las áreas implicadas, genera un clima de tensión y ocasiona malentendidos
--	--------------------------	---	---	--

Ceibal, a través de la Gerencia de Comunicación y Marca y en coordinación con las áreas solicitantes, llevarán adelante esta evaluación de forma trimestral y tendrán reuniones donde discutirán los aspectos analizados con el proveedor.

No obstante, la herramienta de evaluación podrá emplearse a demanda frente a casos que lo requieran, como instrumento útil para entablar la conversación con el proveedor a fin de ajustar los aspectos del servicio con los que no esté logrando cumplimiento.

Frente a cualquier incumplimiento de estos aspectos que se considere inaceptable por parte de Ceibal y mediando la debida justificación, Ceibal podrá hacer uso de los recursos de Observación y No Conformidad, para dejar constancia de estos incumplimientos en el legajo del proveedor dentro de la organización, e incluso rescindir el contrato por incumplimiento, aplicar penalidades y ejecutar la garantía de cumplimiento de contrato.

6. Presentación de la oferta

Los oferentes deberán presentar obligatoriamente 3 aspectos a ser evaluados.

1. Antecedentes

1.1. **Experiencia:** detallando los proyectos más relevantes en los que hayan tenido participación, priorizando aquellos cuyos servicios requeridos tengan mayor similitud con los que se solicitan en este llamado. Se valorará especialmente experiencia en producción y gestión de eventos con autoridades y con menores de edad.

1.2. **Referencias:** (clientes actuales o recientes). Indicar empresa, persona de contacto, teléfono de contacto, período en que se prestó el servicio detalle de los servicios prestados y cualquier otra información que la empresa considere relevante. Ceibal podrá contactar a las referencias a efectos de corroborar datos aportados y ampliar información.

2. Oferta técnica

2.1 **Equipo:** Detalle de los profesionales que integrarán el equipo de trabajo afectado al contrato con Ceibal para la realización de los servicios solicitados. Se deberá detallar nivel de formación, nivel de experiencia y nivel de dedicación a los servicios de Ceibal. A estos efectos adjuntar CV de cada integrante. Se valorará especialmente que los miembros del equipo tengan antecedentes en vinculación directa con los servicios requeridos en este llamado.

2.2. **Procedimiento:** Detallar modalidades de planificación, organización y gestión que sean habituales para el proveedor, explicando su forma de proceder y operar para brindar el servicio requerido. Se podrá proponer un plan de trabajo a implementar para prestar el servicio. Ejemplo: reuniones de coordinación, documentos de seguimiento, vías de comunicación con las áreas solicitantes y áreas transversales.

Como complemento del punto 2 Oferta técnica se debe completar el siguiente cuadro a continuación:

TIPO DE EVENTO	DETALLE DEL EQUIPO IMPLICADO
Reunión	
Talleres	
Lanzamientos	
Cierres de programas	
Congresos	
Ceremonias	

3. Oferta económica

Costo de honorarios y valor hora para la prestación de servicio por los conceptos de planificación, solicitud de cotizaciones y producción de eventos para el desarrollo de los diferentes tipos de actividades previamente definidas y ejemplificadas.

El precio cotizado debe incluir la totalidad de los insumos para la realización del Servicio así como todos los perfiles designados a estos efectos. El presupuesto debe ser expresado en pesos uruguayos con impuestos desglosados.

Es necesario completar el cuadro a continuación:

TIPO DE EVENTO	PRECIO UNITARIO S/IMP. \$ UY	IMPUESTOS \$ UY	TOTAL C/IMP. \$ UY
Honorarios mensuales de coordinación (carga mensual: 20 hrs)			
Precio por hora de gestión de eventos			

Adicional

Se solicita de forma adicional cotizar un valor por hora de trabajo para tareas de secretaría, que Ceibal pueda requerir como complemento a la gestión del evento. Este adicional es de cotización obligatoria y adjudicación opcional y podrá o no ser utilizado por Ceibal según se entienda pertinente.

Dichas tareas de secretaría comprenden actividades como por ejemplo:

- . Confirmación telefónica de invitados
- . Contacto con organizaciones para solicitar datos de contacto de personas a convocar a un evento
- . Contacto de agradecimiento institucional por participación en una actividad
- . Ir a buscar a un invitado/a al aeropuerto u hotel.

Y otras no detalladas en estos ejemplos que se entiendan de común acuerdo que pueden ser consideradas dentro del servicio de secretaría que preste el proveedor.

Se debe completar el cuadro a continuación.

HORA DE SECRETARÍA	PRECIO POR HORA S/IMP. \$ UY	IMPUESTOS \$ UY	TOTAL C/IMP. \$ UY
Precio por hora de servicios de Secretaría.			

7. Evaluación de la oferta

Las ofertas serán evaluadas con base en tres aspectos:

ASPECTOS A EVALUAR	PESO
1. Antecedentes Experiencia 20% Referencias de clientes 10%	30 %
2. Oferta técnica Equipo 20% Procedimiento 10%	30 %
3. Oferta económica Honorarios 40%	40 %
TOTAL	100 %

8. Plazo

El plazo de adjudicación será de un año con opción de renovación por igual período para seguir prestando el servicio por un año más.

La renovación se gestionaría bajo acuerdo de ambas partes, siempre y cuando se mantengan las condiciones comerciales adjudicadas y haya plena conformidad con la prestación del servicio.

Si debiera considerarse alguna paramétrica de ajuste de precios para la renovación anual se solicita incluir explícitamente en la propuesta (ej, ajuste anual por IPC).