



*Empowered lives.
Resilient nations.*

INVITACION A LICITAR

ASUNTO: Contratación del Servicio de Organización Profesional de la Segunda Conferencia de Alto Nivel de las Naciones Unidas sobre la Cooperación Sur-Sur (PABA+40) a celebrarse en el Centro de Exposiciones y Convenciones de la Ciudad de Buenos Aires (CEC) entre los días 20 y 22 de marzo de 2019.

IAL N.º: 3/2018

Proyecto: PNUD ARG/18/004. “Apoyo a la realización de la Segunda Conferencia de Alto Nivel de las Naciones Unidas sobre la Cooperación Sur-Sur (PABA+40)”

País: República Argentina

Emitida el: 5 diciembre 2018

Sección 1. Carta de Invitación	5
EMITIDA Y APROBADA POR PNUD	5
Sección 2. Instrucciones para los Licitantes	6
A. DISPOSICIONES GENERALES	6
1. Introducción.....	6
2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones	6
3. Elegibilidad.....	7
4. Conflicto de intereses	7
B. PREPARACIÓN DE OFERTAS	8
5. Consideraciones generales	8
6. Costo de preparación de la Oferta	8
7. Idioma	8
8. Documentos que integran la Oferta	8
9. Documentos que establecen la elegibilidad y las calificaciones del Licitante	9
10. Formato y contenido de la Oferta Técnica	9
11. Lista de Precios	9
12. Garantía de Mantenimiento de la Oferta	9
13. Moneda.....	10
14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación	10
15. Una sola Oferta	11
16. Período de Validez de la Oferta	12
17. Extensión del Período de Validez de la Oferta	12
18. Aclaración a la IAL(por parte de los Licitantes).....	12
19. Enmienda de la IAL	12
20. Ofertas alternativas	12
21. Reunión previa a la presentación de ofertas.....	13
C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS	13
22. Presentación	13
Presentación de la copia impresa (manual).....	13
Presentaciones por correo electrónico y por eTendering	14
23. Fecha límite para presentación de las Ofertas	14
24. Retiro, sustitución y modificación de Ofertas	14

25. Apertura de Ofertas.....	15
D. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	15
26. Confidencialidad	15
27. Evaluación de las Ofertas.....	15
28. Examen preliminar.....	16
29. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones.....	16
30. Evaluación de Oferta Técnica y precios.....	16
31. Ejercicio posterior a la evaluación de las ofertas	16
32. Aclaraciones a las ofertas	17
33. Cumplimiento de las Ofertas	17
34. Disconformidades, errores reparables y/u omisiones.....	17
E. ADJUDICACIÓN DE CONTRATO.....	18
35. Derecho a aceptar o rechazar cualquiera o todas las Ofertas.....	18
36. Criterios de adjudicación	18
37. Reunión informativa	18
38. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	19
39. Firma del Contrato.....	19
40. Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales.....	19
41. Garantía de cumplimiento.....	19
42. Garantía Bancaria de Pagos Anticipados	19
43. Liquidación por daños y perjuicios	19
44. Disposiciones de Pago	20
45. Reclamaciones de los proveedores	20
46. Otras disposiciones.....	20
Sección 3. Hoja de Datos de la Licitación.....	21
Sección 4. Criterios de evaluación.....	26
Sección 5a: Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas/Lista de Cantidades.....	31
Sección 5b: Otros Requisitos relacionados	31
Sección 6: Formularios de Ofertas Entregables/Lista de Verificación.....	143
F. Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta	144
G. Formulario B: Formulario de Información del Licitante	146
H. Formulario C: Formulario de información de la Asociación en participación, el Consorcio o la Asociación	148

I.	Formulario D: Formulario de elegibilidad y calificaciones.....	150
J.	Formulario E: Formulario de Oferta Técnica	153
K.	FORMULARIO F: Formulario de Lista de Precios.....	159
L.	FORMULARIO G: Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Oferta	172

Sección 1. Carta de Invitación

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) lo invita, por medio de la presente, a presentar una Oferta a esta Invitación a Licitar (IAL) para el asunto mencionado anteriormente.

Esta IAL incluye los siguientes documentos y los Términos y Condiciones Generales del Contrato, incluidos en la Hoja de Datos de la Licitación:

Sección 1: Esta Carta de Invitación

Sección 2: Instrucciones para los Licitantes

Sección 3: Hoja de Datos de la Licitación (HdeD)

Sección 4: Criterios de Evaluación

Sección 5: Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas

Sección 6: Formularios Entregables de Licitación

- Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta
- Formulario B: Formulario de Información del Licitante
- Formulario C: Formulario de información de las Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación
- Formulario D: Formulario de Elegibilidad y Calificaciones
- Formulario E: *Formulario* de Oferta Técnica
- Formulario F: Formulario Lista de Precios
- Formulario G: Formulario de Garantía de mantenimiento de Oferta

Si está interesado en presentar una Oferta en respuesta a esta IAL, prepare su Oferta conforme a los requisitos y el procedimiento establecidos en esta IAL y preséntela dentro del Plazo de Presentación de Ofertas establecido en la Hoja de Datos de la Licitación.

Se agradece confirmar recibo/revisión de esta IAL enviando un correo electrónico a adquisicionespnud@undp.org, en el que indique si tiene intención de presentar una Oferta o no. Esto le permitirá recibir las modificaciones o actualizaciones que se hagan en la IAL. Si precisa cualquier otra aclaración, le solicitamos que se comunique con el contacto que se indican en la Hoja de Datos adjunta, quienes coordinan las consultas relativas a esta IAL.

El PNUD queda a la espera de recibir su Oferta y le da las gracias de antemano por su interés en las oportunidades de adquisición que ofrece el PNUD.

EMITIDA Y APROBADA POR PNUD [Buenos Aires, República Argentina, 05 de diciembre de 2018]

A. DISPOSICIONES GENERALES

1. Introducción	1.1 Los Licitantes cumplirán con todos los requisitos de esta IAL, incluidas todas las modificaciones que el PNUD haga por escrito. Esta IAL se lleva a cabo de conformidad con las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (POPP) del PNUD en Contratos y Adquisiciones, que pueden consultarse en https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d. 1.2 Toda Oferta que se presente será considerada como una oferta del Licitante y no constituye ni implica la aceptación de la misma por parte del PNUD. El PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún Licitante como resultado de esta IAL. 1.3 El PNUD se reserva el derecho de cancelar el proceso de adquisición en cualquier etapa, sin asumir ningún tipo de responsabilidad, luego de notificar a los licitantes o publicar un aviso de cancelación en el sitio web del PNUD. 1.4 Como parte de la oferta, se espera que el Licitante se registre en el sitio web del Portal Global para los Proveedores de las Naciones Unidas (UNGM) (www.ungm.org). El Licitante igual puede presentar una oferta incluso si no está registrado en el UNGM. Sin embargo, el Licitante que sea seleccionado para la adjudicación del contrato debe registrarse en el UNGM antes de firmar el contrato.
2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones	2.1 El PNUD ejerce rigurosamente una política de tolerancia cero ante prácticas prohibidas, incluidos el fraude, la corrupción, la colusión, las prácticas contrarias a la ética en general y a la ética profesional, y la obstrucción por parte de proveedores del PNUD, y exige que todos los licitantes/proveedores respeten los más altos estándares de ética durante el proceso de adquisición y la ejecución del contrato. La Política del PNUD contra el fraude se puede encontrar en http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti. 2.2 Los licitantes/proveedores no ofrecerán obsequios ni atenciones de ningún tipo a los miembros del personal del PNUD, incluidos viajes recreativos a eventos deportivos o culturales o a parques temáticos, ofertas de vacaciones o transporte, o invitaciones a almuerzos o cenas 2.3 En virtud de esta política, el PNUD procederá de la siguiente manera: (a) Rechazará una oferta si determina que el licitante seleccionado ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por el contrato en cuestión.

	(b) Declarará inelegible a un proveedor, ya sea indefinidamente o por un período determinado, para la adjudicación de un contrato si en algún momento determina que dicho proveedor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por un contrato del PNUD o al ejecutarlo. 2.4 Todos los Licitantes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas, que se puede consultar https://www.unog.ch/80256EDD006B8954/(httpAssets)/0A5CF47A0EF8018CC1257E81004F5B2B/\$file/conduct_spanish.pdf
3. Elegibilidad	3.1 Un proveedor no debe estar suspendido, excluido o de otro modo identificado como inelegible por cualquier organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra Organización internacional. Por lo tanto, los proveedores deben informar al PNUD si están sujetos a alguna sanción o suspensión temporal impuesta por estas organizaciones. 3.2 Es responsabilidad del Licitante asegurar que sus empleados, miembros de Asociaciones en Participación, Consorcios o Asociaciones, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores /o sus empleados cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos por el PNUD.
4. Conflicto de intereses	4.1 Los Licitantes deberán evitar estrictamente los conflictos con otros trabajos asignados o con intereses propios, y actuar sin tener en cuenta trabajos futuros. Todo Licitante de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin limitación de la generalidad de todo lo antes citado, se considerará que los Licitantes, y cualquiera de sus afiliados, tienen un conflicto de intereses con una o más partes de este proceso de licitación, si: a) están o han estado asociados en el pasado con una empresa o cualquiera de sus afiliados, que hayan sido contratados por el PNUD para prestar servicios en la preparación del diseño, las especificaciones, los Términos de Referencia, la estimación y el análisis de costos, y/u otros documentos que se utilizarán en la adquisición de los bienes y los servicios relacionados con este proceso de selección; b) han participado en la preparación y/o el diseño del programa o proyecto relacionado con los bienes y/o los servicios que se solicitan en esta IAL; o c) se encuentran en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD a su discreción. 4.2 En caso de dudas en la interpretación de un posible conflicto de intereses, los Licitantes deberán informar al PNUD y pedir su confirmación sobre si existe o no tal conflicto. 4.3 De manera similar, los Licitantes deberán informar en sus Ofertas su conocimiento de lo siguiente: a) si los propietarios, copropietarios, ejecutivos, directores, accionistas mayoritarios de la entidad que presenta la oferta o personal clave son

	familiares de personal del PNUD que participa en las funciones de adquisición y/o en el Gobierno del país, o de cualquier Asociado en la Ejecución que recibe los bienes y/o los servicios contemplados en esta IAL; y b) toda otra circunstancia que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, real o percibido como tal, una colusión o prácticas de competencia desleales. No revelar dicha información puede causar el rechazo de la Oferta u Ofertas afectadas por la no divulgación. 4.4 La elegibilidad de los Licitantes que sean, total o parcialmente, propiedad del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo que estén registrados y sean operados y administrados como entidad comercial independiente, el alcance de la titularidad o participación estatal, la percepción de subvenciones, el mandato y el acceso a información relacionada con esta IAL, entre otros. Las condiciones que puedan permitir ventajas indebidas frente otros Licitantes pueden provocar el eventual rechazo de la Oferta.
B. PREPARACIÓN DE OFERTAS	
5. Consideraciones generales	5.1 Se espera que el Licitante, al preparar la Oferta, examine la IAL detenidamente. Cualquier irregularidad importante al proporcionar la información solicitada en la IAL puede resultar en el rechazo de la Oferta. 5.2 No se permitirá que el Licitante se aproveche de cualquier error u omisión en la IAL. Si detectara dichos errores u omisiones, el Licitante deberá notificar al PNUD según corresponda.
6. Costo de preparación de la Oferta	6.1 El Licitante correrá con todos los costos relacionados con la preparación y/o la presentación de la Oferta, independientemente de si esta resulta seleccionada o no. El PNUD no será responsable de dichos costos, independientemente de la ejecución o los resultados del proceso de licitación.
7. Idioma	7.1 La Oferta, así como toda la correspondencia relacionada que intercambien el Licitante y el PNUD, se redactará en el o los idiomas que se especifiquen en la HdeD.
8. Documentos que integran la Oferta	8.1 La Oferta comprenderá los siguientes documentos y formularios asociados, cuyos detalles se proporcionan en la HdeD: a) Documentos que establecen la elegibilidad y las calificaciones del Licitante b) Oferta Técnica c) Lista de Precios d) Garantía de Mantenimiento de la Oferta, si se solicita en la HdeD e) Todo documento adjunto y/o apéndice de la Oferta

9. Documentos que establecen la elegibilidad y las calificaciones del Licitante	9.1 El Licitante deberá proporcionar pruebas documentales de su condición de proveedor elegible y calificado, utilizando para ello los Formularios provistos en la Sección 6, y proporcionando los documentos solicitados en dichos formularios. A fin de adjudicar un contrato a un Licitante, sus capacidades deberán estar documentadas de modo satisfactorio para el PNUD.
10. Formato y contenido de la Oferta Técnica	10.1 El Licitante debe presentar una Oferta Técnica usando las plantillas y Formularios estándar provistos en la Sección 6 de la IAL. 10.2 Cuando así se requiera en la Sección 5, se deberán presentar muestras de los artículos dentro de los tiempos especificados y, a menos que el PNUD especifique lo contrario, sin ningún costo para el PNUD. Si no se destruyen en las pruebas, las muestras se devolverán a pedido y costo de Licitante, a menos que se especifique lo contrario. 10.3 Cuando corresponda y se requiera en la Sección 5, el Licitante describirá el programa de capacitación necesaria disponible para el mantenimiento y la operación del equipo ofrecido, así como el costo para el PNUD. A menos que se especifique lo contrario, dicha capacitación y los materiales para esta se proporcionarán en el idioma de la Oferta, según lo estipulado en la HdeD. 10.4 Cuando corresponda y se requiera en la Sección 5, el Licitante certificará la disponibilidad de repuestos por un período de al menos cinco (5) años a partir de la fecha de entrega, o según se estipule en esta IAL.
11. Lista de Precios	11.1 La Lista de Precios se preparará teniendo en cuenta el Formulario provisto en la Sección 6 y tomando en consideración los requisitos de la IAL. 11.2 Todos los requisitos que estén descritos en la Oferta Técnica pero cuya cotización no figure en la Lista de Precios se considerarán incluidos en los precios de otras actividades o artículos, así como en el precio final total.
12. Garantía de Mantenimiento de la Oferta	12.1 Si se solicita en la HdeD se deberá proporcionar una Garantía de Mantenimiento de la Oferta por el monto y en la forma prevista en la HdeD. Esta Garantía de Mantenimiento de la Oferta será válida por un mínimo de treinta (30) días luego de la fecha de validez final de la Oferta. 12.2 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se incluirá en la Oferta. Si en la IAL se solicita una Garantía de Mantenimiento de la Oferta pero la misma no se encuentra adjunta la Oferta será rechazada. 12.3 Si se determina que el monto o el período de validez de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta son inferiores a lo solicitado por el PNUD, el PNUD rechazará la Oferta. 12.4 Si en la HdeD se autoriza una presentación electrónica, los Licitantes deberán incluir una copia de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta en presentación y el original de la Garantía de Licitación deberá enviarse por servicio de mensajería o entregarse en mano según las instrucciones que figuren en la HdeD a más tardar en la fecha de presentación de la propuesta

	12.5 El PNUD podrá ejecutar la Garantía de Mantenimiento de la Oferta y rechazar la Oferta si se dieran una o varias de las siguientes condiciones: a) si el Licitante retira su oferta durante el período de validez especificado en la HdeD; o b) en el caso de que el Licitante seleccionado no proceda a: i. firmar el Contrato después de que el PNUD haya emitido una adjudicación; o ii. proporcionar la Garantía de Cumplimiento, los seguros u otros documentos que el PNUD exija como requisito indispensable para la efectividad del contrato que pudiera ser adjudicado al Licitante.
13. Moneda	13.1 Todos los precios serán cotizados en la moneda o monedas indicadas en la HdeD. Cuando las Ofertas se coticen en diferentes monedas, a efectos de comparación de todas las Ofertas: a) el PNUD convertirá la moneda en que se coticen la Oferta en la moneda preferida por el PNUD, de acuerdo con el tipo de cambio operacional vigente de las Naciones Unidas en el último día de presentación de las Ofertas; y b) en el caso de que el PNUD seleccione una Oferta para la adjudicación que haya sido cotizada en una moneda que no sea la preferida según la HdeD, el PNUD se reservará el derecho de adjudicar el contrato en la moneda de su preferencia utilizando el método de conversión que se especifica arriba.
14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación	14.1 Si el Licitante es un grupo de personas jurídicas que vayan a formar o que hayan formado una Asociación en Participación, un Consorcio o una Asociación para la Oferta, deberán confirmar en su Oferta que: (i) han designado a una de las partes a actuar como entidad principal, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación conjunta y solidariamente, lo que será debidamente demostrado mediante un Acuerdo debidamente firmado ante notario entre dichas personas jurídicas, Acuerdo que deberá presentarse junto con la Oferta, y (ii) si se les adjudica el contrato, el contrato deberá celebrarse entre el PNUD y la entidad principal designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades que componen la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. 14.2 Después del Plazo de Presentación de la Oferta, la entidad principal designada para representar a la Asociación en Participación, al Consorcio o a la Asociación no se podrá modificar sin el consentimiento escrito previo del PNUD. 14.3 La entidad principal y las entidades que componen la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberán respetar las disposiciones de la Cláusula 15 de este documento con relación con la presentación de una sola Oferta. 14.4 La descripción de la organización de la Asociación en Participación, el

	Consortio o la Asociación deberá definir con claridad la función que se espera de cada una de las entidades de la Asociación en Participación en el cumplimiento de los requisitos de la IAL, tanto en la Oferta como en el Acuerdo de la Asociación en Participación, el Consortio o la Asociación. Todas las entidades que forman la Asociación en Participación, el Consortio o la Asociación estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificaciones por parte del PNUD. 14.5 Cuando la Asociación en Participación, el Consortio o la Asociación, presenten el registro de su trayectoria y experiencia deberán diferenciar claramente entre lo siguiente: a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Asociación en Participación; el Consortio o la Asociación; y b) los compromisos que hayan sido asumidos por las entidades individuales de la Asociación en Participación; el Consortio o la Asociación. 14.6 Los contratos anteriores suscritos por expertos individuales independientes que estén asociados de forma permanente o hayan estado asociados de forma temporal con cualquiera de las empresas asociadas no podrán ser presentados como experiencia de la Asociación en Participación, el Consortio o la Asociación o de sus miembros, y únicamente podrá evaluarse la experiencia de los expertos individuales mismos en la presentación de sus credenciales individuales. 14.7 En caso de haber requisitos multisectoriales de alto valor, se recomienda la conformación de Asociaciones en Participación, Consortios o Asociaciones cuando la gama de conocimientos y recursos necesarios no estén disponibles dentro de una sola empresa.
15. Una sola Oferta	15.1 El Licitante (incluidos los miembros individuales de cualquier Asociación en Participación, consorcio o Asociación) deberán presentar una sola Oferta, ya sea a su nombre o como parte de una Asociación en Participación, consorcio o Asociación. 15.2 Las Ofertas presentadas por dos (2) o más Licitantes serán rechazadas si se comprueba que coinciden con alguna de las siguientes situaciones: a) que tienen al menos un asociado de control, director o accionista en común; o b) que cualquiera de ellos reciba o haya recibido alguna subvención directa o indirecta de los demás; o c) que tienen el mismo representante legal a los efectos de esta IAL; o d) que tienen una relación entre sí, directa o a través de terceros comunes, que los coloque en una posición de acceso a información relativa a la Oferta de otro Licitante o de influencia sobre dicha Oferta de otro Licitante, con respecto a este proceso de IAL; e) que sean subcontratistas entre sí, uno de la Oferta del otro y viceversa, o que un subcontratista de una Oferta también presente otra Oferta a su nombre como Licitante principal; o

	f) que personal clave que haya sido propuesto en la Oferta de un Licitante participe en más de una Oferta recibida en este proceso de IAL. Esta condición con relación al personal no rige para los subcontratistas que estén incluidos en más de una Oferta.
16. Período de Validez de la Oferta	16.1 Las Ofertas serán válidas por el período especificado en la HdeD, a partir del Plazo de Presentación de las Ofertas. El PNUD podrá rechazar cualquier Oferta válida por un período más corto y considerar que no cumple con todos los requisitos solicitados. 16.2 Durante el período de validez de la Oferta, el Licitante mantendrá su Oferta original sin cambios, incluida la disponibilidad del Personal Clave, los precios unitarios propuestos y el precio total.
17. Extensión del Período de Validez de la Oferta	17.1 En circunstancias excepcionales, antes del vencimiento del período de validez de la Oferta, el PNUD podrá solicitar a los Licitantes la ampliación del período de validez de sus Ofertas. La solicitud y las respuestas se harán por escrito y se considerará que forman parte integrante de la Oferta. 17.2 Si el Licitante acepta extender la validez de la Oferta, se realizará sin modificar la Oferta original. 17.3 El Licitante tiene el derecho de negarse a extender la validez de su Oferta, en cuyo caso dicha Oferta no continuará siendo evaluada.
18. Aclaración a la IAL (por parte de los Licitantes)	18.1 Los Licitantes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a la IAL antes de la fecha indicada en la HdeD. Toda solicitud de aclaración debe enviarse por escrito del modo en que se indica en la HdeD. Si las consultas se envían a otros medios no especificados, incluso si se envían a un miembro del personal del PNUD, el PNUD no tendrá la obligación de responder ni de confirmar que la consulta se recibió oficialmente. 18.2 El PNUD proporcionará las respuestas a las solicitudes de aclaración recibidas a través del método especificado en la HdeD. 18.3 El PNUD se compromete a dar respuesta a estas solicitudes de aclaración con rapidez, pero cualquier demora en la respuesta no implicará ninguna obligación por parte del PNUD de ampliar el plazo de presentación de Ofertas, a menos que el PNUD considere que dicha prórroga está justificada y es necesaria.
19. Enmienda de la IAL	19.1 En cualquier momento antes del plazo para la presentación de la Oferta, el PNUD podrá, por cualquier motivo (por ejemplo, en respuesta a una aclaración solicitada por un Licitante) modificar la IAL, por medio de una enmienda. Las enmiendas se podrán a disposición de todos los posibles licitantes a través del medio de transmisión especificado en la HdeD 19.2 Si la enmienda es sustancial, el PNUD podrá extender el Plazo de presentación de la Oferta a fin de otorgar a los Licitantes un tiempo razonable para que incorporen la modificación en sus Ofertas.
20. Ofertas alternativas	20.1 Salvo que se especifique lo contrario en la HdeD, las Ofertas alternativas no

	se tendrán en cuenta. Si en la HdeD se permite la presentación de Ofertas alternativas, un Licitante podrá presentar una Oferta alternativa solamente si también presenta una Oferta conforme a los requisitos de la IAL. Cuando las condiciones de aceptación se cumplan, o cuando las justificaciones se hayan establecido con claridad, el PNUD se reserva el derecho de adjudicar un contrato sobre la base de una Oferta alternativa. 20.2 Si se presentan varias ofertas u ofertas alternativas, estas deben marcarse claramente como "Oferta Principal" y "Oferta Alternativa".
21. Reunión previa a la presentación de ofertas	21.1 Cuando sea conveniente, se llevará a cabo una reunión previa a la presentación de ofertas en la fecha, hora y lugar especificados en la HdeD. Se alienta a todos los Licitantes a asistir. La inasistencia, sin embargo, no dará lugar a la descalificación de un Licitante interesado. Las actas de la conferencia de Licitantes se publicarán en el sitio web de adquisición y se compartirán por correo electrónico o por la plataforma eTendering, conforme a lo especificado en la HdeD. Ninguna declaración verbal realizada durante la conferencia podrá modificar los términos y las condiciones de la IAL, a menos que esté específicamente incorporada en las Actas de la Conferencia de Licitantes, o se emita o publique como enmienda a la IAL.

C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS

22. Presentación	22.1 El Licitante presentará una Oferta debidamente firmada y completa compuesta por los documentos y los formularios de conformidad con los requisitos de la HdeD. La Lista de Precios se presentará junto con la Oferta Técnica. La Oferta puede entregarse ya sea personalmente, por servicio de mensajería o por un medio de transmisión electrónico según se especifique en la HdeD. 22.2 La Oferta deberá estar firmada por el Licitante o por una persona debidamente facultada para representarlo. La autorización deberá comunicarse mediante un documento que acredite dicha autorización, emitido por el representante legal de la entidad que presenta la oferta o un Poder Notarial que acompañe a la Oferta. 22.3 Los Licitantes deberán tener en cuenta que el sólo acto de presentación de una Oferta, en sí y por sí misma, implica que el Licitante acepta plenamente los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD.
Presentación de la copia impresa (manual)	22.4 La presentación de la copia impresa (manual) por servicio de mensajería o personalmente según se autorice y especifique en la HdeD se realizará de la siguiente manera: a) La Oferta firmada deberá marcarse como "Original", y sus copias deberán marcarse como "Copia", según corresponda. El número de copias se indica en la HdeD. Todas las copias deberán ser del original firmado únicamente. En caso de diferencias entre el original y las copias, prevalecerá el original. (b) La Oferta Técnica y la Lista de Precios deberán estar cerradas y

	presentarse juntas en un sobre, que deberá: i. llevar el nombre del Licitante; ii. estar dirigido al PNUD tal como se especifica en la HdeD; y iii. llevar una advertencia de no abrirlo antes de la hora y la fecha de apertura de la Oferta que se especifica en la HdeD. Si el sobre con la Oferta no está debidamente cerrado ni marcado como se solicita, el PNUD no asumirá ninguna responsabilidad por el extravío, la pérdida o la apertura prematura de la Oferta.
Presentaciones por correo electrónico y por eTendering	22.5 La presentación electrónica por correo electrónico o por eTendering, si se autoriza según se especifica en la HdeD, se registrará de la siguiente manera: a) Los archivos electrónicos que forman parte de la Oferta deben presentarse de conformidad con el formato y los requisitos indicados en la HdeD. b) Los documentos que deben estar en su forma original (p. ej., la Garantía de mantenimiento de la Oferta, etc.) deben enviarse por servicio de mensajería o entregarse personalmente según las instrucciones de la HdeD. 22.6 Se proporcionan instrucciones detalladas sobre cómo enviar, modificar o cancelar una oferta en el sistema eTendering en la Guía del Usuario para Licitantes y en los videos instructivos disponibles en este enlace: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notices/resources/.
23. Fecha límite para presentación de las Ofertas	23.1 El PNUD deberá recibir las Ofertas completas en la forma y, a más tardar, en la fecha y la hora especificadas en la HdeD. El PNUD sólo reconocerá la fecha y la hora reales en que el PNUD recibió la oferta. 23.2 El PNUD no tomará en consideración ninguna Oferta que se reciba con posterioridad al plazo de presentación de las Ofertas.
24. Retiro, sustitución y modificación de Ofertas	24.1 Un Licitante podrá retirar, sustituir o modificar su Oferta después de haberla presentado en cualquier momento antes de la fecha límite para presentación de las Ofertas. 24.2 Presentaciones manuales y por correo electrónico: Un Licitante podrá retirar, sustituir o modificar su Oferta mediante el envío de una notificación por escrito al PNUD, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la autorización (o un Poder Notarial). La sustitución o la modificación correspondientes de la Oferta, si las hubiera, deberán acompañar a la notificación respectiva por escrito. Todas las notificaciones deben enviarse de la misma manera que se especificó para la presentación de Ofertas, marcándolas claramente como "RETIRO", "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN". 24.3 Sistema de eTendering: Un Licitante puede retirar, sustituir o modificar su Oferta mediante la cancelación, la edición y la nueva presentación de la oferta directamente en el sistema. Es responsabilidad del Licitante seguir

	correctamente las instrucciones del sistema, editar debidamente y enviar una sustitución o modificación de la Oferta, según sea necesario. Se proporcionan instrucciones detalladas sobre cómo cancelar o modificar una Oferta directamente en el sistema en la Guía del Usuario para Licitantes y en los videos instructivos. 24.4 Las Ofertas cuyo retiro se solicite se devolverán sin abrir a los Licitantes (sólo para presentaciones manuales), excepto si la oferta se retira después de que la oferta se haya abierto.
25. Apertura de Ofertas	25.1 El PNUD abrirá las Ofertas en presencia de un comité especial establecido por el PNUD y compuesto por al menos dos (2) miembros. 25.2 En el momento de la apertura, se darán a conocer los nombres de los Licitantes, las modificaciones y los retiros; el estado de las etiquetas y los sellos de los sobres; el número de carpetas y archivos, y cualquier otro detalle que el PNUD estime oportuno. No se rechazará ninguna Oferta durante el procedimiento de apertura, excepto en los casos de presentación tardía, en los cuales las Ofertas se devolverán sin abrir a los Licitantes. 25.3 En caso de presentación por eTendering, los licitantes recibirán una notificación automática una vez que se abra la Oferta.

D. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

26. Confidencialidad	26.1 La información relativa a la revisión, la evaluación y la comparación de las Ofertas, y la recomendación de adjudicación del contrato, no podrá ser revelada a los Licitantes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, incluso después de la publicación de la adjudicación del contrato. 26.2 Cualquier intento por parte de un Licitante, o de cualquier persona en nombre del Licitante, de influenciar al PNUD en la revisión, la evaluación y la comparación de las decisiones relativas a las Ofertas o a la adjudicación de un contrato podrá ser causa, por decisión del PNUD, del rechazo de su Oferta, y en consecuencia, estar sujeto a la aplicación de los procedimientos de sanciones al proveedor vigentes del PNUD.
27. Evaluación de las Ofertas	27.1 El PNUD llevará a cabo la evaluación únicamente sobre la base de las Ofertas recibidas. 27.2 La Evaluación de las Ofertas se realizará mediante los siguientes pasos: a) Examen preliminar, incluida la admisibilidad b) Corrección aritmética y clasificación de los licitantes que aprobaron el examen preliminar por precio c) Evaluación de calificaciones (si no se realizó la precalificación) d) Evaluación de las Ofertas Técnicas e) Evaluación de precios Cuando fuera posible, la evaluación detallada se centrará en las 3 a 5 ofertas de menor precio. Si fuera necesario, se agregarán ofertas de mayor precio

	adicionales para su evaluación.
28. Examen preliminar	28.1 El PNUD examinará las Ofertas para determinar si están completas con respecto a los requisitos documentales mínimos, si los documentos han sido debidamente firmados y si las Ofertas están en general conformes, entre otros indicadores que pueden utilizarse en esta etapa. El PNUD se reserva el derecho de rechazar cualquier Oferta en esta etapa.
29. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones	29.1 La Elegibilidad y Calificaciones del Licitante se evaluarán según los requisitos mínimos de Elegibilidad y Calificación especificados en la Sección 4 (Criterios de Evaluación). 29.2 En términos generales, los licitantes que cumplan los siguientes criterios pueden considerarse calificados: a) No están incluidos en la lista del Comité 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU de terroristas y financiadores del terrorismo, ni en la lista de proveedores inelegibles del PNUD. b) Tienen una buena posición financiera y tienen acceso a recursos financieros adecuados para ejecutar el contrato y cumplir con todos los compromisos comerciales existentes. c) Tienen la experiencia similar, experiencia técnica, capacidad de producción, certificaciones de calidad, procedimientos de garantía de calidad y otros recursos necesarios aplicables al suministro de bienes y/o servicios requeridos. d) Pueden cumplir plenamente con los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD. e) No tienen un historial reiterante de fallos judiciales o de arbitraje contra el Licitante. f) Tienen un registro de ejecución oportuna y satisfactoria con sus clientes.
30. Evaluación de Oferta Técnica y precios	30.1 El comité de evaluación deberá revisar y evaluar las Ofertas Técnicas sobre la base de su capacidad de respuesta a la Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas y demás documentación provista, aplicando el procedimiento indicado en la HdeD y otros documentos de la IAL. Cuando sea necesario, y si se establece en la HdeD, el PNUD puede invitar a los licitantes que mejor cumplan con todos los requisitos solicitados a una presentación relacionada con sus Ofertas técnicas. Las condiciones para la presentación se proporcionarán en el documento de la oferta, cuando sea necesario.
31. Ejercicio posterior a la evaluación de las ofertas	31.1 El PNUD se reserva el derecho a realizar un ejercicio de verificación, posterior a la evaluación, con el objetivo de determinar, a su plena satisfacción, la validez de la información proporcionada por el Licitante. Tal ejercicio debe estar completamente documentado y podrá incluir, entre otros, todos o alguna combinación de los pasos siguientes: a) verificación de la exactitud, veracidad y autenticidad de la información provista por el Licitante; b) validación del grado de cumplimiento de los requisitos y los criterios de evaluación de la IAL, sobre la base de lo que hasta ahora haya

	podido hallar el equipo de evaluación; c) investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Licitante, con clientes anteriores, o con cualquier otra entidad que pueda haber hecho negocios con el Licitante; d) investigación y verificación de referencias con clientes anteriores sobre el cumplimiento de los contratos en curso o ya terminados, incluidas las inspecciones físicas de trabajos anteriores, según se considere necesario; e) inspección física de las oficinas del Licitante, las sucursales u otras instalaciones del Proponente donde se llevan a cabo sus operaciones, con o sin previo aviso al Licitante; f) otros medios que el PNUD considere apropiados, en cualquier momento dentro del proceso de selección, previo a la adjudicación del contrato.
32. Aclaraciones a las ofertas	32.1 Para ayudar en la revisión, la evaluación y la comparación de las Ofertas, el PNUD puede, a su discreción, solicitar a cualquier Licitante que aclare su Oferta. 32.2 La solicitud de aclaración del PNUD y la respuesta deberán realizarse por escrito y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios o de los elementos sustanciales de la Oferta, excepto para proporcionar una aclaración y confirmar la corrección de cualquier error de aritmética que descubra el PNUD en la evaluación de las Ofertas, de conformidad con la IAL. 32.3 Cualquier aclaración no solicitada presentada por un Licitante con respecto a su Oferta, que no sea una respuesta a una solicitud del PNUD, no se tendrá en cuenta durante la revisión y la evaluación de las Ofertas.
33. Cumplimiento de las Ofertas	33.1 La determinación que realice el PNUD sobre el cumplimiento de una Oferta se basará en el contenido de la misma oferta. Una Oferta que cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados es aquella que cumple con todos los términos, las condiciones, las especificaciones y otros requisitos de la IAL sin desviación material o significativa, reserva ni omisión. 33.2 Si una Oferta no se ajusta sustancialmente a los documentos de licitación, será rechazada por el PNUD, y el Licitante no podrá hacer que cumpla posteriormente con todos los requisitos solicitados mediante la corrección de la desviación material o significativa, la reserva o la omisión.
34. Disconformidades, errores reparables y/u omisiones	34.1 Siempre que una Oferta cumpla sustancialmente con todos los requisitos solicitados, el PNUD puede subsanar las disconformidades o las omisiones en la Oferta que, en opinión del PNUD, no constituyan una desviación material o significativa 34.2 El PNUD puede solicitar al Licitante que envíe la información o la documentación necesaria, dentro de un plazo razonable, para rectificar las disconformidades o las omisiones no materiales en la Oferta relacionadas

	con requisitos de documentación. Dicha omisión no deberá estar relacionada con ningún aspecto del precio de la Oferta. El incumplimiento del Licitante con la solicitud puede dar como resultado el rechazo de la Oferta.
	34.3 Con respecto a las ofertas que pasaron el examen preliminar, el PNUD verificará y corregirá los errores de aritmética de la siguiente manera: a) si hay una discrepancia entre el precio unitario y el total de la partida que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y se deberá corregir el total de la partida, a menos que, en opinión del PNUD, haya un error obvio del punto decimal en el precio unitario, en cuyo caso el total de la partida cotizado prevalecerá y se deberá corregir el precio unitario; b) si hay un error en un total correspondiente a la adición o la sustracción de subtotales, los subtotales prevalecerán y se deberá corregir el total; y c) si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto en palabras, a menos que el monto expresado en palabras esté relacionado con un error de aritmética, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras.
	34.4 Si el Licitante no acepta la corrección de los errores realizada por el PNUD, su Oferta deberá ser rechazada.

E. ADJUDICACIÓN DE CONTRATO

35. Derecho a aceptar o rechazar cualquiera o todas las Ofertas	35.1 El PNUD se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, declarar que una o todas las ofertas no cumplen con todos los requisitos solicitados, y rechazar todas las Ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir en ninguna responsabilidad u obligación de informar a los Licitantes afectados de los motivos de la decisión del PNUD. El PNUD no estará obligado a adjudicar el contrato a la oferta de precio más bajo.
36. Criterios de adjudicación	36.1 Antes del vencimiento del período de validez de la Oferta, el PNUD adjudicará el contrato al Licitante calificado y que reúna las condiciones que se estime responda a las exigencias de la Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas, y haya ofrecido el precio más bajo.
37. Reunión informativa	37.1 En el caso de que un Licitante no resulte seleccionado, podrá solicitar una reunión informativa con el PNUD posterior a la adjudicación. El objetivo de dicha reunión es discutir las fortalezas y las debilidades de la presentación del Licitante, a fin de ayudarlo a mejorar las ofertas futuras para las oportunidades de adquisición del PNUD. En estas reuniones, no se discutirá con el Licitante el contenido de otras Ofertas, ni se compararán estas con la oferta presentada por el Licitante.

38. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	38.1 En el momento de la adjudicación del Contrato, el PNUD se reserva el derecho a modificar la cantidad de bienes y/o servicios, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25 %) de la oferta total, sin cambios en el precio unitario o en otros términos y condiciones.
39. Firma del Contrato	39.1 En el curso de quince (15) días a contar desde la fecha de recepción del Contrato, el Licitante que haya recibido la adjudicación firmará y pondrá fecha al Contrato y lo devolverá al PNUD. El incumplimiento de dicho requisito puede ser motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la pérdida de la Garantía de Mantenimiento de la Licitación, si corresponde, en cuyo caso el PNUD podrá adjudicar el Contrato al Licitante cuya Oferta haya obtenido la Segunda calificación más alta o hacer un nuevo llamado a Licitación.
40. Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales	40.1 Los tipos de contrato que deben firmarse, así como los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD aplicables, según se especifique en la HdeD, pueden consultarse en http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html .
41. Garantía de cumplimiento	41.1 En caso de requerirse en la HdeD, el licitante adjudicado proporcionará una Garantía de cumplimiento del contrato por el monto especificado en la HdeD y en la forma disponible en https://popp.undp.org/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx&action=default en el plazo máximo de quince (15) días a partir de la fecha de la firma del contrato por ambas partes. Siempre que se requiera una garantía de cumplimiento, la recepción de dicha garantía por parte del PNUD será una condición para la prestación efectiva del contrato.
42. Garantía Bancaria de Pagos Anticipados	42.1 Excepto cuando los intereses del PNUD así lo requieran, es práctica estándar del PNUD no hacer pagos anticipados (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto). Si en la HdeD se permite un pago anticipado, el mismo no podrá ser mayor al 20 % del precio total del contrato. Si el valor excede USD 30 000, el Proponente adjudicatario presentará una Garantía Bancaria por el monto total del pago anticipado en la forma disponible en: https://popp.undp.org/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Contract%20Management%20Payment%20and%20Taxes_Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.docx&action=default
43. Liquidación por daños y perjuicios	43.1 Si así se especifica en la HdeD, el PNUD aplicará la Liquidación por daños y perjuicios por los daños y/o riesgos ocasionados al PNUD como consecuencia de las demoras o el incumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones según el Contrato.

44. Disposiciones de Pago	44.1 El pago se realizará solamente una vez que el PNUD acepte los bienes y/o servicios realizados. Los términos de pago serán dentro de los treinta (30) días posteriores al recibo de la factura y el certificado de aceptación de bienes y/o servicios emitido por la autoridad correspondiente en el PNUD con la supervisión directa del Contratista. El pago se hará efectivo mediante transferencia bancaria en la moneda que se indique en el contrato.
45. Reclamaciones de los proveedores	45.1 El procedimiento de reclamación que establece el PNUD para sus proveedores ofrece una oportunidad de apelación a aquellas personas o empresas a las que no se haya adjudicado un contrato a través de un proceso de adjudicación competitivo. En caso de que un Licitante considere que no ha sido tratado de manera justa, podrá hallar en el siguiente enlace más detalles sobre los procedimientos de reclamación de los proveedores del PNUD: http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/protest-and-sanctions.html .
46. Otras disposiciones	46.1 En caso de que el Licitante ofrezca un precio más bajo al Gobierno anfitrión (p. ej., la Administración General de Servicios [GSA] del Gobierno federal de los Estados Unidos de América) por bienes y/o servicios similares, el PNUD tendrá derecho al mismo valor más bajo. Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD. 46.2 El PNUD tendrá derecho a recibir los mismos precios que los que ofrece el mismo Contratista en contratos con las Naciones Unidas y/o sus Agencias. Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD. 46.3 Las Naciones Unidas han establecido restricciones sobre el empleo de exfuncionarios de la ONU que haya participado en el proceso de adquisición conforme al boletín ST/SGB/2006/15 http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&referer.

Sección 3. Hoja de Datos de la Licitación

Los siguientes datos de los bienes y/o servicios por adquirir complementarán, completarán o enmendarán las disposiciones de la Invitación a Licitar. En caso de conflicto entre las Instrucciones para los Licitantes, la Hoja de Datos de la Licitación y otros anexos o referencias adjuntos a la Hoja de Datos de la licitación, prevalecerán las disposiciones de la Hoja de Datos de la Licitación.

BDS n.º	Ref. a Sección 2	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1	7	Idioma de la Oferta	Español
2		Presentación de Ofertas para partes o subpartes de la Lista de Requisitos (ofertas parciales)	Español
3	20	Ofertas alternativas	No serán consideradas
4	21	Reunión previa a la presentación de ofertas	Se llevará a cabo Hora: 14.00 pm (Zona Horaria Buenos Aires) Fecha: 18 de diciembre de 2018 Lugar: Esmeralda 130, Piso 13, Ciudad de Buenos Aires, República Argentina El coordinador del PNUD para la organización es: Departamento de Adquisiciones del PNUD en la República Argentina. Teléfono: 4320-8793 Correo electrónico: adquisicionespnud@undp.org
5	16	Período de Validez de la Oferta	90 días
6	12	Garantía de Mantenimiento de la Oferta	Monto: Dólares Estadounidenses Setenta Mil (USD 70.000) Formas aceptables de Garantía de mantenimiento: Garantía bancaria (según plantilla en la Sección 6) o Póliza de seguro de caución que cumpla las condiciones básicas previstas en el Decreto Nº 411/1969 (del tipo para “obra pública”), emitido por una aseguradora autorizada por la

			Superintendencia de Seguros de la Nación establecida en la República Argentina.
7	42	Pago Anticipado a la firma del contrato	Se permite hasta un porcentaje máximo del 20 % del valor del contrato.
8	43	Liquidación por daños y perjuicios	Aplicable de la siguiente manera: 1. Incumplimiento sustancial Dado que el plazo durante el cual se deben prestar determinados servicios es esencial -pues el período en que se debe desarrollar la Conferencia no puede ser postergado-, el incumplimiento parcial, cumplimiento tardío o demoras en el acondicionamiento del CEC o la provisión de los elementos esenciales en la fecha prevista de un modo tal impida la realización de la conferencia del modo en que se encuentra programada será considerado un incumplimiento sustancial y se aplicará una liquidación de daños y perjuicios equivalente al cien por ciento (100%) del precio total del contrato. Idéntica liquidación de daños y perjuicios se aplicará en caso de incumplimiento total. 2. Otros incumplimientos En caso de incumplimiento total de otros aspectos no considerados sustanciales, cumplimiento defectuoso o de menor calidad a la requerida, se aplicará una liquidación de daños y perjuicios equivalente al cero coma cinco por ciento (0,5%) por cada uno de esos incumplimientos, a menos que el Contratista pueda subsanar su omisión en tiempo oportuno. Para esta clase incumplimientos, la suma máxima de las distintas liquidaciones de daños y perjuicios no podrá superar al 10% del precio total del contrato. 3. La aplicación de las penalidades correspondientes serán sin perjuicio de detraer el precio del Contrato el monto que corresponda por aquellas prestaciones no cumplidas.
9	41	Garantía de Cumplimiento	Se requiere en un porcentaje equivalente del 10% del valor del Contrato. Formas aceptables de Garantía de cumplimiento: Garantía bancaria en la forma disponible en https://popp.undp.org/layouts/15/WopiFrame.aspx?source=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx&action=default o Póliza de seguro de caución que cumpla las condiciones básicas previstas en el Decreto N° 411/1969 (del tipo para “obra pública”), emitido por una aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros de la Nación establecida en la República Argentina

10	13	Moneda de la Oferta	Dólares de los Estados Unidos (USD). Moneda Local: Pesos (ARS)
11	18	Plazo para la presentación de solicitudes de aclaración	19 de diciembre de 2018.
12	18	Detalles de Contacto para la presentación de solicitudes de aclaración y preguntas	Punto focal en el PNUD: Departamento de Adquisiciones del PNUD en la República Argentina. Dirección: Esmeralda 130, Piso 13, Ciudad de Buenos Aires, República Argentina. Dirección de correo electrónico: adquisicionespnud@undp.org
13	18, 19 y 21	Medio de transmisión de la Información Complementaria para la IAL, y respuestas y aclaraciones para las consultas	Comunicación directa con potenciales licitantes por vía email.
14	23	Fecha Límite para presentación de ofertas	Hora: 12.00 pm (Zona Horaria Buenos Aires) Fecha: 07 de enero de 2019
14	22	Modo permitido para presentar Ofertas	x Servicio de mensajería o entrega en mano
15	22	Dirección de presentación de la Oferta	Esmeralda 130, Piso 13, Ciudad de Buenos Aires, República Argentina.
16	22.4.	a. Cantidad de copias a presentar	Se deberán presentar 1 (una) copia en formato digital PDF (Flash memory). Dicha copia deberá serlo del original firmado únicamente.
	22.4.	b. Advertencia que deberá contener el sobre	El sobre estará dirigido a nombre del PNUD y deberá identificarse de la siguiente manera: <i>Nombre y dirección del licitante</i> Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo Esmeralda 130, Piso 13. Ciudad Autónoma de Buenos Aires – República Argentina Atención: Departamento de Adquisiciones del PNUD <i>Invitación a Licitación Nº 3/2018.</i> Contratación del Servicio de Organización Profesional de la Segunda Conferencia de Alto Nivel de las Naciones Unidas sobre la Cooperación Sur-Sur (PABA+40). Proyecto: PNUD ARG/18/004.

			<i>No abrir antes de: (indicar fecha y hora de apertura de las ofertas)</i>
17	25	Fecha, hora y lugar de apertura de las ofertas	Hora: 12.30 pm (Zona Horaria Buenos Aires) Fecha: 07 de enero de 2019 Lugar: Esmeralda 130, Piso 13, Ciudad de Buenos Aires, República Argentina.
18	27, 36	Método de evaluación para la Adjudicación de Contrato	Oferta de menor precio que reúna las condiciones previstas en este documento de licitación y que cumpla con todos los requisitos técnicos solicitados.
19		Fecha prevista para el inicio del Contrato	<i>febrero 15, 2019</i>
20		Duración máxima prevista del contrato	3 meses
21	35	El PNUD adjudicará el contrato a:	Un único licitante
22	38	Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	Si, eventualmente, se hiciera uso de lo establecido en la cláusula 38 de la Sección 2, ello no debería deslegitimizar los precios y/o cantidades que se mantengan vigentes.
23	39	Tipo de Contrato	Contrato de bienes / servicios UNDP http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html
24	39	Términos y Condiciones del Contrato del PNUD que estarán vigentes	Condiciones Generales de contrato del PNUD http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html
25		Visita del lugar	Se llevará a cabo una visita obligatoria sobre las instalaciones del Centro de Exposiciones de la Ciudad (sito en la calle Eduardo J. Couture 2231, Ciudad de Buenos Aires) a fin de que los licitantes puedan conocer el lugar donde se desarrollarán las actividades de la Segunda Conferencia de Alto Nivel de las Naciones Unidas sobre la Cooperación Sur-Sur (PABA+40). Dicha visita será obligatoria y como constancia de participación se emitirá un certificado de asistencia que deberá el licitante acompañar como parte de la propuesta a presentar.

			Para la realización de la respectiva visita se fijan dos fechas, en cualquiera de las cuales podrán concurrir. 1ra fecha: 13 de diciembre de 2018, a las 18. 00 hs. 2da. fecha: 19 de diciembre de 2018, a las 18.00 hs. Punto de encuentro: Ingreso principal en plaza seca cruzando la estación de Subte de la línea H - Estación Facultad de Derecho.
26		Moneda de Pago	Los pagos se realizarán en Pesos, moneda de curso legal en la República Argentina, al tipo de cambio operacional de las Naciones Unidas vigente al día del efectivo pago, de acuerdo a lo informado en https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php.
27	11.1.	Impuesto al Valor Agregado.	Los precios cotizados no deberán incluir el Impuesto al Valor Agregado IVA (Ley 23.349 y modificatorias). Sin perjuicio de ello, deberá consignarse en el Formulario F de Lista de Precios la alícuota de IVA correspondiente.
28		Requisitos adicionales acreditar	1. Toda la documentación, procedente del extranjero, destinada a acreditar requisitos establecidos en este Pliego debe estar apostillada de acuerdo a la normas de la Convención de la Haya. En caso de que provenga de un País que no la hubiere suscripto deberá respetar la reglamentación de la República Argentina en materia consular. 2. Si el idioma en que está expresada esa documentación no fuere el español, deberá estar traducida en su totalidad por traductor oficial y legalizado por el consejo profesional respectivo. 3. Por otra parte, toda documentación presentada en copia deberá encontrarse certificada por un notario y legalizada por la corporación profesional que corresponda a la jurisdicción donde se encuentre matriculado dicho notario.

Criterios de examen preliminar

Las ofertas se examinarán para determinar si están completas y si se han presentado de acuerdo con los requisitos de la IAL según los criterios a continuación respondiendo Sí/No:

- Presenta una oferta completa
- La propuesta se encuentra firmada por el representante del licitante
- El representante del licitante posee facultades suficientes para obligar al licitante y representarlo en el presente procedimiento de selección
- Validez de la Oferta por el período establecido en el presente documento
- Garantía de Mantenimiento de la Oferta presentada según los requisitos de la IAL con un período de validez conforme al previsto en el pliego

Criterios mínimos de Elegibilidad y Calificaciones

La Admisibilidad y las Aptitudes se evaluarán según el criterio de Aprobación/Rechazo.

Si la Oferta se presenta como una Asociación en participación, un Consorcio o una Asociación, cada miembro debe cumplir con los criterios mínimos, salvo que se especifique lo contrario.

Asunto	Criterios	Requisito de presentación de documentos
CAPACIDAD LEGAL Y ELEGIBILIDAD		
Condición jurídica	El proveedor es una entidad regularmente constituida y posee capacidad jurídica para presentar su propuesta. <i>(Para Asociación en participación, Consorcio o Asociación, cada una de las integrantes deberá presentar la totalidad de la documentación requerida).</i>	Formulario B: Formulario de Información del Licitante.
Asociación en participación, Consorcio o Asociación	Las firmas que se presenten como Asociación en participación, Consorcio o Asociación, además de acompañar el Formulario B de cada una de ellas, acompañarán el contrato asociativo pertinente o el compromiso de constitución en caso de resultar adjudicatario, de acuerdo a las siguientes condiciones. El compromiso de constitución podrá otorgarse en instrumento privado con firmas certificadas, mientras que el contrato constitutivo del mismo deberá otorgarse por instrumento público y, además de lo requerido por sus regímenes particulares, contener expresamente: a. La determinación de su objeto que deberá coincidir con el de la presente licitación,	Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación.

	indicando concretamente las actividades y medios para su realización. b. El compromiso expreso de cada uno de sus integrantes de asumir la responsabilidad principal, solidaria e ilimitada por todas y cada una de las obligaciones emergentes de la presente licitación; de la adjudicación y cualquier obligación contractual por el plazo de duración del contrato. c. El compromiso de mantener la vigencia del contrato asociativo por un plazo igual o superior al fijado para el cumplimiento de todas las obligaciones emergentes de esta licitación. d. El compromiso de no introducir modificaciones en los estatutos de las empresas integrantes que importen una alteración de la responsabilidad, sin la aprobación previa y expresa de PNUD. e. El compromiso de actuar exclusivamente bajo la representación unificada establecida en sus respectivos contratos constitutivos. f. El nombre, razón social o denominación, el domicilio y los datos de la inscripción registral del contrato o estatuto de la matriculación o individualización, en su caso que corresponda a cada uno de los miembros. En caso de sociedades, la relación de la resolución del órgano social que aprobó la celebración del contrato asociativo, así como su fecha y número de acta. g. La constitución de un domicilio especial para todos los efectos que deriven del contrato asociativo, tanto entre las partes como respecto de terceros. h. Las contribuciones debidas al fondo común operativo y los modos de financiar o sufragar las actividades comunes en su caso. i. El nombre y domicilio del representante. El representante tendrá los poderes suficientes de todos y de cada uno de los miembros para ejercer los derechos y contraer las obligaciones que hicieren a la ejecución de todas las obligaciones emergentes de la presente licitación. j. La proporción o método para determinar la participación de las empresas en la distribución de los resultados o, en su caso,	
--	--	--

	los ingresos y gastos de la unión. k. Las normas para confección de estados de situación, a cuyo efecto los administradores, llevarán, con las formalidades establecidas por la legislación aplicable a dicha asociación, los libros habilitados a nombre del consorcio o asociación en participación que requieran la naturaleza e importancia de la actividad común. l. Las sanciones por incumplimiento de obligaciones. En el caso que el licitante adjudicatario haya presentado un compromiso de constitución, deberá acompañar el Contrato Constitutivo definitivo y la inscripción en el registro público de comercio como requisito previo al perfeccionamiento del contrato. De no cumplirse dicho recaudo, se tendrá por retirada la oferta y será penalizado con la pérdida de la garantía de mantenimiento de oferta y se dejará sin efecto la adjudicación.	
Representación	Designación de representante legal y/o apoderado con facultades suficientes para obligar al licitante. La totalidad de la documentación que integre la propuesta deberá estar suscripta por quién esté facultado para representar y obligar al licitante. <i>(Para Asociación en participación, Consorcio o Asociación, deben designar a una de las partes a actuar como entidad principal, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación conjunta y solidariamente, lo que será debidamente demostrado mediante un Acuerdo debidamente firmado ante notario entre dichas personas jurídicas, Acuerdo que deberá presentarse junto con la Oferta)</i>	Esta capacidad de representación deberá resultar de los contratos sociales y/o estatutos y/o poderes y/o instrumentos adjuntos.
Elegibilidad	El proveedor no está suspendido, ni excluido, ni de otro modo identificado como inadmisibles por ninguna Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial ni ninguna otra Organización internacional de acuerdo con la cláusula 3 de la IAL.	Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta
Conflicto de intereses	Sin conflictos de intereses de acuerdo con la cláusula 4 de la IAL.	Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta
Concurso o Quiebra	No se ha declarado en quiebra, no está involucrado en procedimientos de quiebra o concurso, y no existe ningún juicio o acción legal pendiente contra el proveedor que pueda perjudicar sus operaciones en	Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta

	el futuro previsible.	
Certificados y Licencias (No Aplica)	▪ Debidamente autorizado para actuar como Agente en nombre del Fabricante, o Poder Notarial, si el licitante no es un fabricante ▪ Certificados de Registro de patentes, si alguna de las tecnologías que se presentan en la Oferta está patentada por el Licitante ▪ Licencias de Exportación/Importación, si corresponde	Formulario B: Formulario de Información del Licitante
CALIFICACIONES		
Historial de contratos incumplidos¹	El incumplimiento de un contrato no ocurrió como resultado del incumplimiento del contratista durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificaciones
Historial de litigios	No hay un historial coherente de decisiones de adjudicación arbitral/judicial contra el Licitante durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificaciones
Experiencia previa	<u>A. Experiencia General</u> Mínimo de 3 años de experiencia general en el rubro de organización de eventos.	Formulario D: Formulario de Calificaciones
	<u>B. Experiencia Específica</u> El licitante deberá acreditar la totalidad de la siguiente experiencia específica realizada en los últimos 20 años calendarios, computados a partir de la fecha límite de presentación de las ofertas: 1. Mínimo de 1 contrato, referido a la organización de un evento con participación de delegaciones oficiales de otros países de nivel de Ministros de Estado y/o Jefes de Estado y cobertura de prensa nacional y extranjera (al efecto, se deberá detallar evento, fecha, lugar, cantidad de delegaciones extranjeras, nivel de las autoridades participantes y nombre de un contacto); y 2. Mínimo de 2 contratos de al menos U\$S 450.000 cada uno o 1 Contrato de al menos U\$S 900.000 cuyo objeto prevea la realización de actividades referidas a la organización de eventos; y 3. La empresa debe compartir un portfolio de logros pasados demostrando:	Formulario D: Formulario de Calificaciones

¹ El incumplimiento, según lo decidido por el PNUD, incluirá todos los contratos en los que: (a) el contratista no impugnó el incumplimiento, incluso mediante la remisión al mecanismo de resolución de disputas conforme al contrato respectivo, y (b) contratos que se impugnaron de tal manera, pero que se resolvieron por completo contra el contratista. El incumplimiento no incluirá los contratos donde el mecanismo de resolución de disputas haya invalidado la decisión de los Empleadores. El incumplimiento debe basarse en toda la información sobre disputas o litigios totalmente resueltos, es decir, una disputa o litigio que se haya resuelto de conformidad con el mecanismo de resolución de disputas según el contrato respectivo y donde se hayan agotado todas las instancias de apelación disponibles para el Licitante.

	Experiencia en el campo del desarrollo de Conferencias Internacionales, Experiencia en proyectos similares y Conocimiento especializado en logística. 4. Mínimo de 1 contrato, de organización de eventos, cuyo objeto comprenda a) la provisión de los servicios para la utilización de al menos 20 computadoras, b) servicios de internet, y c) multimedia. 5. Mínimo de 1 contrato donde haya prestado servicios de apoyo para la traducción simultánea en al menos 2 idiomas. <i>(Para Asociación en participación, Consorcio o Asociación, este requisito puede ser cumplido a través de las sumas de los antecedentes de sus integrantes).</i>	
Posición financiera	Facturación anual promedio mínimo de USD 1.000.000 en los últimos 3 años. <i>(Para Asociación en participación, Consorcio o Asociación, este requisito puede ser cumplido a través de las sumas de la facturación anual promedio de sus integrantes).</i>	Formulario D: Formulario de Calificaciones
	Índice de Liquidez del último balance igual o mayor a 1 (Fórmula = Activo corriente / Pasivo corriente). Índice de solvencia del último balance igual o mayor a 1 (Fórmula = Activo total / Pasivo total) <i>(Para Asociación en participación, Consorcio o Asociación, se determinará como un promedio ponderado del índice de cada empresa de acuerdo a la participación porcentual en dicho contrato asociativo).</i>	Formulario D: Formulario de Calificaciones.
Evaluación Técnica	Las ofertas técnicas se evaluarán según el criterio de aprobación/rechazo con respecto al cumplimiento o el incumplimiento de las especificaciones técnicas identificadas en el documento de oferta.	Formulario E: Formulario de Oferta Técnica.
Evaluación Financiera	Análisis detallado de la lista de precios basado en los requisitos enumerados en la Sección 5 y cotizados por los licitantes en el Formulario F. Comparación con presupuestos/estimaciones internas.	Formulario F: Formulario de Lista de Precios.

ANEXO I

REQUERIMIENTOS DE LAS SALAS DE CONFERENCIA, ESPACIOS DE OFICINA, EQUIPOS E INSUMOS EN FUNCIÓN DEL LUGAR Y EL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA CONFERENCIA

Antecedentes

Entre los días 20 y 22 de marzo de 2019 la República Argentina, conforme a lo establecido en la RES/71/244, será sede de la II Conferencia de Alto Nivel de las Naciones Unidas para la Cooperación Sur- Sur en conmemoración al 40° aniversario de la adopción del Plan de Acción de Buenos Aires para Promover y Realizar la Cooperación Técnica entre los Países en Desarrollo (PABA). Se estima que la Conferencia contará con la participación de 1200 asistentes.

Esta Conferencia, que es de gran importancia para la política exterior argentina, tiene como pilar fundamental el impulso de una activa y constructiva agenda multilateral, la cual se ha visto materializada en importantes instancias de concertación política tales como haber sido sede de la 11° Conferencia Ministerial de la Organización Mundial de Comercio, el pasado mes de diciembre de 2017, y la actual presidencia del G20.

Es fundamental destacar que la Conferencia PABA +40 será el encuentro internacional de las Naciones Unidas con mayor participación e implicancias para la agenda de desarrollo mundial luego de Río +20 y el proceso por él iniciado, que culminaría con la adopción de la Agenda 2030 y la Agenda de Acción de Addis Abeba.

Conforme al documento presentado por el Secretario General de las Naciones Unidas, PABA 40 tendrá como tema convocante: "EL ROL DE LA COOPERACION SUR-SUR Y LA IMPLEMENTACION DE LA AGENDA 2030 PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE: DESAFIOS Y OPORTUNIDADES." En ese sentido, la comunidad internacional volverá a congregarse en la Ciudad de Buenos Aires con el objeto de debatir y reflexionar sobre el rol de la Cooperación Sur Sur (CSS) en el escenario internacional actual, en particular, sobre cómo esta modalidad de cooperación internacional debe ser actualizada para superar de manera efectiva los desafíos que suponen los objetivos de desarrollo sostenible (ODS) consagrados en la Agenda 2030.

Cabe destacar que la II Conferencia se realiza a 40 años de la adopción del Plan Acción para Promover y Realizar la Cooperación Técnica entre los Países en Desarrollo -PABA-, documento fundante de la CSS. Desde entonces, el PABA se convirtió en un hito y referencia para la vinculación y coordinación entre los países del Sur Global, permitiendo, a su vez, el advenimiento de un marco global para el desarrollo con características propias. La Conferencia de Buenos Aires será una oportunidad para que los países dialoguen sobre el recorrido realizado en materia de Cooperación Sur-Sur en estas cuatro décadas, arriben a compromisos comunes, y reafirmen el llamado del Plan de Acción de Buenos Aires a trabajar mancomunadamente para afrontar los desafíos del desarrollo.

Se señala que si bien el proceso PABA +40 y las decisiones que de él se desprendan serán fruto de la voluntad de los Estados, la participación de otros actores con fuertes implicancias en las cuestiones de desarrollo y cooperación sur sur y triangular será clave. En ese sentido, se contará con la asistencia de las organizaciones intergubernamentales, los programas, los fondos y las agencias especializadas del SNU, y los bancos multilaterales de desarrollo. También serán parte de la cita organizaciones de la sociedad civil, universidades, fundaciones filantrópicas, think thanks y representantes del sector privado.

A modo de resumen, la Argentina espera que el futuro documento final de PABA +40 lance un proceso dinámico y continuo, capaz de reflejar e impulsar los progresos en torno a la Cooperación Sur Sur y Triangular, así como su contribución al desarrollo.

Se buscará, asimismo, contribuir al fortalecimiento del rol desempeñado por el Sistema de Desarrollo de las Naciones Unidas en el marco de su proceso de reposicionamiento, a fin de que pueda concentrar sus esfuerzos, a nivel sistémico y de forma coordinada, en la facilitación de asociaciones entre diferentes actores de cooperación y apoyar a los Estados Miembros en sus esfuerzos por recolectar información relativa a cooperación Sur-Sur y triangular.

Generalidades

El Centro de Exposiciones y Convenciones de Buenos Aires (CEC) estará disponible a las 08:00 horas del día 17 de marzo de 2019 para iniciar el armado del evento (excepto el espacio reservado para acreditaciones, cuyos plazos son los señalados en los requerimientos). Las obras de armado deberán estar finalizadas a las 08:00 del día 19 de marzo a efectos de posibilitar el ingreso del personal de Naciones Unidas para pruebas. El desarme iniciará a las 14:00 horas del día 22 de marzo de 2019 y deberá estar finalizado a la medianoche de ese mismo día.

El contratista (aquí también denominado como “Operadora”) deberá prever que todo lo solicitado en el pliego, deberá estar disponible y operativo en las fechas y los lugares (locaciones) solicitadas oportunamente con materiales de primera calidad, marcas reconocidas en el mercado, con el personal y la asistencia técnica necesaria.

Memoria descriptiva

Las conferencias como las de la índole implican una alta exposición mediática nacional e internacional, a su vez, la jerarquía de los participantes, la importancia de los temas a tratar y los niveles de seguridad requeridos conllevan a la necesaria y absoluta confiabilidad de los recursos humanos, técnicos, organizativos, y logísticos, por lo tanto **“NO EXISTE MARGEN DE ERROR”**, en el desarrollo de este tipo de eventos.

Por último, se debe tener en cuenta que la dinámica y complejidad de las agendas sumado a las particularidades de los protocolos de los organismos intervinientes, obligan a la organización a disponer de sus recursos técnicos y logísticos a corto plazo, esto significa que en la mayoría de los casos las locaciones definitivas de los eventos y la adaptación de los mismos a los fines se prestaran con escasa anticipación a las fechas previstas.

Salones del Centro de Exposiciones

Para la realización de la Conferencia, se requiere la utilización completa y exclusiva del Centro de Exposiciones de la Ciudad de Buenos Aires. El predio cuenta en el 2do Subsuelo con un gran salón factible de división en TRES menores, dos de 1600 m² cada uno y uno con una superficie de 1300 m², por otra parte existe un segundo salón que si bien puede ser dividido en dos (280 m² y 350 m²) para este evento se utilizará como un salón único, así como grandes superficies de servicio y circulaciones perimetrales que también deberán ser adaptados.

En el 2do Subsuelo se deberá crear espacio para reuniones bilaterales, un Press Point, un centro de distribución de documentos ubicado en el bajo escalera y un sector de atención médica.

En el Primer subsuelo se dispondrá de la superficie libre para la creación de espacios de trabajo inexistentes, la zona de vestidores será utilizada por personal operativo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la República Argentina (en adelante “el Ministerio”, también se utilizarán la playa de estacionamiento y el playón de carga y descarga para el ingreso de insumos y proveedores.

Deberán realizarse las adecuaciones eléctricas necesarias para garantizar que durante los días del evento se disponga de un sistema de emergencia eléctrica adaptado para mantener en pleno funcionamiento los salones en caso de falta de energía en la red eléctrica general, mientras que para la Sala Plenaria y su equipamiento técnico, deberán tomarse recaudos especiales.

Exclusiones:

Se aclara que no se encuentra comprendidos dentro del objeto de la presente contratación los siguientes rubros:

- i. Catering
- ii. Útiles de oficina (salvo cartuchos/tonners para impresoras/fotocopiadoras)
- iii. Intérpretes
- iv. Ujieres
- v. Transporte (autos, vans, buses)
- vi. Elementos señalados como a ser provistos por Naciones Unidas.
- vii. Servicios de ambulancia / asistencia médica

REQUERIMIENTOS DE LAS SALAS DE CONFERENCIA, ESPACIOS DE OFICINA, EQUIPOS E INSUMOS

I. SALAS DE CONFERENCIAS

Nota: Los requerimientos de las salas de conferencia que se describen a continuación contemplan cuatro reuniones plenarias y tres debates en paneles interactivos con servicios de interpretación en los seis idiomas oficiales de Naciones Unidas; reuniones de grupos regionales, y reuniones bilaterales entre Jefes de Estado/Gobierno. Se han adaptado tomando en cuenta las instalaciones disponibles

en el Centro de Exposiciones y Convenciones de la Ciudad de Buenos Aires (CEC). Las modalidades de las reuniones oficiales serán las que se muestran en la siguiente tabla:

Horario/Fecha	20 de marzo	21 de marzo		22 de marzo
10 a.m. – 1 p.m.	Plenario 1	Plenario 3	Panel de debate: Tema abarcativo	Plenario 4
3 p.m. - 6 p.m.	Plenario 2	Paneles de debate: Áreas temáticas 1 y 2	Paneles de debate: Áreas temáticas 3 y 4	

A) Reuniones plenarias

Las reuniones plenarias tendrán lugar en la Sala de Conferencias 1 (CR-1) en el nivel -2. La CR-1 se configurará con formato de aula, con capacidad para un total de 1.124 delegados. Se proveerán asientos para todos los estados participantes, organizaciones intergubernamentales, organismos especializados, órganos de la ONU, y otros participantes según se enumeren en las reglas de procedimiento de la Conferencia.

1. Sala de Conferencias 1 (CR-1)

- Asientos en la mesa: 2 por delegación
- Consejeros: 1 por delegación = total: 3 por delegación
- Fórmula: $195 \text{ estados}^2 + \text{UE}$: $196 \times 3 = 588$

² Los 193 Estados Miembros de la ONU, más la Santa Sede y el estado de Palestina.

- Otras delegaciones³: 1 asiento en la mesa, 1 detrás (40 x 2 = 80)
- 236 micrófonos (1 por delegación, incluidos Estados participantes, organizaciones intergubernamentales, organismos especializados, órganos de la ONU, y otros participantes)
- Auriculares inalámbricos para interpretación en cada asiento.
- La sala contará con un sistema de micrófonos para los delegados con ocho canales.
- Se instalarán seis cabinas portátiles de interpretación simultánea. Dos de las seis cabinas (la de árabe y la de chino) deberán contar con dimensiones y equipos para 3 intérpretes: 3 sillas de oficina, 3 consolas, y 2 monitores CCTV. Las otras 4 cabinas (las de inglés, francés, ruso y español) deberán contar con espacio cómodo para 2 intérpretes cada una, con 2 consolas, 2 sillas de escritorio, y 1 monitor CCTV por cabina. **Todas las cabinas de interpretación simultánea deben cumplir con la norma ISO 4043 para cabinas portátiles de interpretación simultánea.**

Los intérpretes deberán poder cambiar entre 7 canales, por ejemplo: el lenguaje original más los seis idiomas oficiales de Naciones Unidas.

Las cabinas de árabe y chino requieren un sistema por el cual pueden intercambiar entre la cabina de inglés o francés para que los intérpretes puedan trabajar en esos idiomas sin moverse físicamente de las cabinas.

Teléfonos (con luces intermitentes, sin sonido) deberán ser provistos en cada cabina, así como al menos un monitor en cada una de las cabinas en cada sala de conferencia.

- Las placas identificatorias y los soportes serán suministrados por el Contratista en función del mapa de asientos preparado por la ONU. Se requieren dos sets completos.

2. Asientos adicionales:

- 60 sillones para asistentes VIP (funcionarios del Gobierno argentino, cónyuges, delegación del Secretariado General, delegación del Presidente de la Asamblea General, invitados especiales, funcionarios de alto nivel de la ONU), 30 asientos contra la pared a cada lado de la sala, con auriculares inalámbricos⁴ para interpretación en cada asiento.

³ Observadoras, sistema ONU, etc.

⁴ Se requieren auriculares monoaurales en todas las salas con interpretación.

- 200 asientos estilo teatro para la prensa, las ONG y entidades del sector comercial, con auriculares inalámbricos para interpretación en cada asiento.

3. Podio:

- Se proveerá 1 podio de siete posiciones.
- Se proveerá un teléfono con luz intermitente (sin timbre) en el asiento del Secretario (a la izquierda del Presidente de la Conferencia).
- 1 atril de pie ubicado frente al podio del lado izquierdo (visto desde el podio), con micrófono, luz de lectura y espacio para copas de agua. Marca/logo en el frente del atril.
- Se instalarán cuatro monitores pequeños en el podio para el Presidente, el Secretario General y el Secretario. Los monitores se posicionarán de tal manera que no quede bloqueada la vista de la sala.
- Se colocará un cronómetro de discurso, visible para los oradores, el podio y el público.
- Se proveerán martillo y base.
- Se colocará un telón/una bandera detrás del podio.
- Plataforma a la altura adecuada para ubicar el podio.⁵
- Habrá escaleras o un escalón para acceder al podio a cada lado.

4. Sala de espera para oradores VIP:

- Una sala de espera para oradores VIP detrás de la sala del plenario, CR-1, con acceso al púlpito antes de que los acompañen a pronunciar sus discursos. Debe tener acceso adyacente a los baños. La sala de espera debe contar con dos juegos de dos sillones cada uno, que se dispondrán en islas, cada uno con una mesa auxiliar entre ellos, auriculares inalámbricos y receptores para interpretación, y un monitor CCTV con noticias en vivo de la reunión plenaria.
- Oficina del Secretario de la Conferencia, espacio de trabajo detrás de la sala del plenario, la Sala de Conferencias 1, con fácil acceso al podio, para ser utilizada como espacio de oficina del personal de la Oficina del Secretario de Conferencia que trabajará en el Plenario.

⁵ Deck de acero, tipo Wenger u otra plataforma modular fabricada en lugar de algo construido íntegramente en madera.

La plataforma debe estar alfombrada o con recubrimiento antideslizante.

- 4 (cuatro) escritorios con sillas
- 4 (cuatro) computadoras de escritorio
- 1 (una) unidad de copiado/impresión/escaneo, con conexión de red a todas las computadoras
- 2 (dos) líneas de teléfono locales e internacionales
- Debe contar con acceso directo al hall del plenario para evitar pasar por el área de espera VIP. Debe haber una pared o un divisor entre el área de espera y el espacio de trabajo para dar privacidad a los participantes VIP allí ubicados, y para permitir que el personal que prepara el discurso del Presidente y presta apoyo al podio trabaje sin interrupciones.

5. Requerimientos de proyectores, pantallas y audio:

- Proyectores incorporados y 2 pantallas grandes para permitir que todos los participantes visualicen el contenido multimedia, con una computadora personal/laptop con puertos adecuados para enviar contenido a 2 proyectores LCD. El contenido de la computadora local se verá en pantallas de proyección dentro de la sala (la computadora debe tener instalados Microsoft Word, Excel y PowerPoint).
- Ampliación de imagen, para permitir tomas en primer plano de los oradores.
- Grabación de audio; grabación de audio paralela (no serial) de todas las reuniones (8 canales de audio, la sala, 6 idiomas oficiales). Las grabaciones se entregarán como archivos de datos en discos CD-ROM para su carga en el sistema de gestión de activos digitales de la ONU.

6. Requerimientos para videoconferencia:

- Instalaciones de videoconferencia (VTC) para incorporar señal entrante al contenido del programa (y el contenido del programa a VTC saliente) y/o a la distribución en todas las instalaciones.
- La señal entrante debe rutearse a las cabinas de interpretación simultánea. El canal de audio de salida debe poder seleccionarse entre los 6 idiomas ONU + sala.

7. Listado de Oradores:

- Se colocará 1 mesa con lugar para 4 asientos para personal de la secretaría (equivalente a la Mesa de los Oradores en la AG) en el frente de la sala, del lado izquierdo, vista desde el podio. Se proveerán cuatro juegos de auriculares inalámbricos.
- Se proveerá un teléfono con luz intermitente (sin timbre).
- Se proveerán una PC con conexión de Internet y teclado "qwerty" y una impresora.

8. Secretaría de la Conferencia:

- Se colocará 1 mesa con lugar para 4 asientos para la Secretaría de la Conferencia (equivalente a Asuntos de la AG) en el frente de la sala, del lado izquierdo, vista desde el podio (más cerca del podio que la mesa para el listado de oradores). Se proveerán cuatro juegos de auriculares inalámbricos.
- Se proveerá un teléfono con luz intermitente (sin timbre).
- Se proveerá 1 PC con conexión de Internet y teclado "qwerty" y una impresora.

9. Asistentes de Servicios de la Reunión:

- Se colocará 1 mesa con lugar para 8 asientos para Asistentes de Servicios de la Reunión en el frente de la sala, del lado derecho, vista desde el podio. Se proveerán ocho juegos de auriculares inalámbricos. El escritorio tendrá un teléfono con luz intermitente (sin timbre).
- Se requiere 1 PC con conexión de Internet y teclado "qwerty" y una impresora.

10. Secretaría de fondo (UNOSSC):

- Se colocará 1 mesa con lugar para 4 asientos para personal de la secretaría (personal UNOSSC, tomadores de notas) en el frente de la sala, del lado derecho, vista desde el podio. Se proveerán cuatro juegos de auriculares inalámbricos y tomas eléctricas.
- Se requieren 2 computadoras conectadas a Internet/con Internet inalámbrica y una impresora.

11. Funcionarios de prensa:

- 1 (una) mesa del lado derecho del podio con 2 (dos) sillas (de frente a las delegaciones) con conexiones para recibir interpretación para 1 funcionario de prensa (1 (una) en inglés)
- 1 computadora personal conectada vía LAN a las computadoras en el área de oficina del equipo de cobertura.
- 1 teléfono interno (con luz intermitente) para comunicarse con los editores (uno para cada grupo de funcionarios de prensa por idioma).

B) Debates en Paneles Interactivos

Todos los debates en paneles interactivos tendrán lugar en la Sala de Conferencias (CR-2), excepto el debate en el panel paralelo de la tarde del 21 de marzo, que tendrá lugar en CR-1.

La distribución de debate en panel de CR-2 será tipo aula, con una capacidad total para 672 delegados. Se proveerán asientos para todos los estados participantes, organizaciones intergubernamentales, organismos especializados, órganos de la ONU, y otros participantes según se enumeren en las reglas de procedimiento de la Conferencia.

1. Sala de Conferencias 2 (CR-2)

- Asientos en la mesa: 1 por delegación
- Consejeros: 1 por delegación = total: 2 por delegación
- Fórmula de los 196 Estados: $196 \times 2 = 392$
- Otras delegaciones 1 asiento en la mesa, 1 detrás ($40 \times 2 = 80$)
- 236 micrófonos (1 por delegación, incluidos estados participantes, organizaciones intergubernamentales, organismos especializados, órganos de la ONU, y otros participantes)

2. Asientos adicionales:

- 200 asientos estilo teatro para la prensa y las ONG y entidades del sector comercial, con auriculares inalámbricos para interpretación en cada asiento.

- Dos de las seis cabinas (la de árabe y la de chino) deberán contar con dimensiones y equipos: 3 sillas de oficina, 3 consolas, y 2 monitores CCTV. Las otras 4 cabinas (las de inglés, francés, ruso y español) deberán contar con espacio cómodo cada una, con 2 consolas, 2 sillas de escritorio, y 1 monitor CCTV por cabina. **Todas las cabinas de interpretación simultánea deben cumplir con la norma ISO 4043 para cabinas portátiles de interpretación simultánea.** Los intérpretes deberán poder cambiar entre 7 canales, por ejemplo: el lenguaje original más los seis idiomas oficiales de Naciones Unidas.
Las cabinas de árabe y chino requieren un sistema por el cual pueden intercambiar entre la cabina de inglés o francés para que los intérpretes puedan trabajar en esos idiomas sin moverse físicamente de las cabinas.
Teléfonos (con luces intermitentes, sin sonido) deberán ser provistos en cada cabina, así como al menos un monitor en cada una de las cabinas en cada sala de conferencia.
- Las placas identificatorias y los soportes serán suministrados por el contratista en función del mapa de asientos preparado por la ONU. Se requieren dos juegos completos, con servicio de impresión disponible para reemplazar o agregar participantes según sea necesario.
- Se colocará un cronómetro de discurso en CR-2, visible para el podio, los oradores y el público.

3. Podio

- 1 podio de nueve posiciones. Cada asiento tendrá un micrófono, una placa identificatoria y auriculares inalámbricos "2 co-presidentes, 1 secretario, y hasta 6 panelistas)
- 1 atril de pie ubicado frente al podio del lazo derecho, con micrófono, luz de lectura y espacio para copas de agua. Marca/logo en el frente del atril.⁶
- Se proveerá un teléfono con luz intermitente (sin timbre) en el asiento del Secretario (a la izquierda del Presidente/los Co-Presidentes de la mesa redonda).
- Se colocarán cuatro monitores pequeños sobre la mesa del podio para el Presidente/los Co-Presidentes, el Moderador, el Secretario, y los oradores principales. Los monitores se posicionarán de tal manera que no quede bloqueada la vista de la sala.
- Se proveerán martillo y base.

⁶ Puede no ser necesario el atril para las mesas redondas, y por lo tanto deberían ser fáciles de remover.

- Telón/bandera (deben mostrar el título, las fechas y el lugar de la Conferencia y el logo de la ONU).
- Plataforma a la altura adecuada para ubicar el podio.⁷
- Habrá escaleras o un escalón para acceder al podio a cada lado, para el personal de apoyo de la reunión.

4. Proyector, pantallas y audio

- Projectores incorporados y 2 pantallas grandes para permitir que todos los participantes visualicen el contenido multimedia, con una computadora personal/laptop con puertos adecuados para enviar contenido a 2 proyectores LCD. El contenido de la computadora local se verá en pantallas de proyección dentro de la sala (la computadora debe tener instalados Microsoft Word, Excel y PowerPoint).
- Ampliación de imagen, para permitir tomas en primer plano de los oradores.
- Grabación de audio; grabación de audio paralela (no serial) de todas las reuniones. Las grabaciones se entregarán como archivos de datos en discos CD-ROM para su carga en el sistema de gestión de activos digitales de la ONU.

5. Secretaría de la Conferencia:

- Se colocará 1 mesa con lugar para 4 asientos para la Secretaría (equivalente a Asuntos de la AG) en el escenario, del lado izquierdo del podio, visto desde el podio. Se proveerán cuatro juegos de auriculares inalámbricos. Se proveerá un teléfono con luz intermitente (sin timbre).
- Se suministrará 1 computadora conectada a Internet/con Internet inalámbrica y una impresora.

6. Funcionarios de prensa:

- 1 (una) mesa del lado derecho del podio con 2 (dos) sillas (de frente a las delegaciones) con conexiones para recibir interpretación para 1 funcionario de prensa (1 (una) en inglés)

⁷ Deck de acero, tipo Wenger u otra plataforma modular fabricada en lugar de algo construido íntegramente en madera.

La plataforma debe estar alfombrada o con recubrimiento antideslizante.

- 1 computadora personal conectada vía LAN a las computadoras en el área de oficina del equipo de cobertura.
- 1 teléfono interno (con luz intermitente) para comunicarse con los editores (uno para cada grupo de funcionarios de prensa por idioma).

7. Secretaría de fondo (UNSSC):

- Se colocará 1 mesa con lugar para 4 asientos para personal de la secretaría al frente de la sala. Se proveerán cuatro juegos de auriculares inalámbricos y tomas eléctricas.
- Se suministrarán 2 computadoras conectadas a Internet/con Internet inalámbrica y una impresora.

8. Asistentes de Servicios de la Reunión:

- Se proveerán 1 mesa y 4 sillas para los asistentes de servicios de la reunión.
- Se proveerá un teléfono con luz intermitente (sin timbre).
- Se proveerá 1 computadora personal con conexión de Internet y teclado "qwerty" y una impresora.
- Se proveerá auriculares inalámbricos/receptores para interpretación en cada asiento.

II. OTRAS INSTALACIONES

C) Sala de Conferencias de Prensa

Se instalarán los siguientes elementos en la sala, que debe estar insonorizada:

- 1 telón grande (con texto estampado según indique la ONU)
- 1 podio de tamaño suficiente para cinco personas (o una mesa/mostrador con el frente cubierto)
- 5 sillas y micrófonos en el podio para los oradores y 5 auriculares para interpretación. El podio deberá estar sobre una plataforma de aproximadamente 20 centímetros de altura.
- 100 asientos para los medios de comunicación (estilo auditorio).
- 3 cabinas con instalaciones para interpretación (cada una con espacio para 2 intérpretes), más una cabina para el técnico.
- 2 micrófonos de pie para que los periodistas hagan preguntas.

- 3 plataformas para equipos de TV, 4 cajas de distribución de sonido con 20 salidas cada una en inglés, francés, el idioma local y el idioma de la sala (cerca de las plataformas de TV)
- 3 puestos de cámara para la cobertura del pool UNTV sobre las plataformas.
- auriculares para todos los asientos (traducción)
- espacios de escritorio al frente de la sala (de cara a las delegaciones) para 2 Funcionarios de Prensa (1 inglés, 1 francés)
- 2 Computadoras Personales conectadas vía LAN a la computadora del área de oficina del equipo de cobertura de la reunión.
- 1 teléfono interno (con luz intermitente) para contactarse con la oficina de los editores de cobertura de la reunión.
- Cada uno de los Funcionarios de Prensa necesita auriculares para escuchar la interpretación.

Requerimientos de interpretación

Se colocarán 3 (tres) cabinas portátiles de interpretación simultánea, cada una con espacio para 2 (dos) intérpretes, en la parte de la sala más alejada del podio, elevada respecto del nivel del piso para permitir una vista sin obstáculos del podio. Todas las cabinas de interpretación simultánea deben cumplir con la norma ISO 4043 para cabinas portátiles de interpretación simultánea.

Requerimientos de sonido:

- Auriculares para todos los asientos
- Los contenidos de sonido de la sala y el inglés y francés desde la sala de informes de prensa deben grabarse de manera independiente en formato digital (CD o archivo MP3)

Listado de equipos de TV para la sala de informes de prensa

- 3 (tres) puestos de cámara para la transmisión de la cobertura del pool de TV sobre las plataformas.
- 1 (un) switcher de video
- 1 (una) consola de mezcla de audio con monitores de audio
- Monitores de video para cada cámara, grabación, previsualización y programación de video
- Mínimo de 2 (dos) grabadoras de video con 4 pistas de audio para grabar los idiomas disponibles

- Cableado desde y hacia la sala, incluido el Intercom, Video y Audio

D) Centro de medios

El Área de trabajo para uso exclusivo de los medios acreditados estará ubicada cerca de las reuniones que se estén cubriendo. El Centro debe tener capacidad para albergar hasta 100 personas.

El área de medios debe:

- Contar con mesas y sillas e instalaciones de telecomunicaciones para uso exclusivo de los medios
- Estar abierta de 9 a 21hs.
- Proveer las instalaciones para que los medios gráficos y digitales puedan seguir el evento, y registrar reuniones completas o segmentos del evento mediante la distribución de audio y video (sectores de prensa)
- Contar con espacio para un área de trabajo con Internet, un área de trabajo para medios digitales con fines comerciales, y un área de trabajo para medios gráficos con tomacorrientes
- Contar con monitores CCTV o pantallas grandes (por lo menos uno por evento en VIVO) que permitan a los periodistas seguir las reuniones, conferencias de prensa, arribos, etc. Asimismo, debe haber auriculares para que los medios puedan escuchar el audio de la sala o la interpretación de todos los eventos que cubren. Por lo menos dos canales de audio estarán disponibles para cada uno de los programas. Apoyo para hasta cuatro reuniones simultáneas en VIVO.
- Tener un mínimo de 10 computadoras con acceso a Internet y puntos de conexión a Wi-Fi para computadoras portátiles que estarán a disposición de los periodistas sin cargo.

Asimismo, debe distribuirse contenido en video (para cada evento en VIVO que se cubra, utilizando el formato de video local), cada uno con audio incorporado, con 20 salidas por evento. Cajas de distribución de audio (puede ser por sistema infrarrojo), cada una con las siguientes salidas de audio: 20 en inglés, 20 en francés, 20 en idioma local y 20 en el idioma de la sala por cada evento en VIVO que se cubra.

- Dos pizarras blancas con marcadores; dos paneles grandes para fijar anuncios en el Centro de Medios.

Se pondrá a disposición un área adyacente para uso de los móviles de transmisión para exteriores. Se proveerá conectividad al móvil para que las personas a cargo de la transmisión tengan acceso a los programas del pool de ONU sin cargo. ***Tales servicios quedan fuera del alcance de la prestación del contratista y será con costo a quienes lo demanden.***

Las oficinas comerciales para las empresas de comunicación internacional (servicios de teléfono, facsímil, télex, cable y fotocopias) deben tener servicios disponibles en el Centro de Medios las 24 horas del día, y estarán reservados exclusivamente para los Medios.

Las oficinas estarán disponibles para los grandes medios internacionales según las necesidades comerciales.

Además, la sala debe tener:

- Micrófono cableado con parlante conectado para el Enlace de Medios;
- Conexión Wi-Fi sin cargo;
- 3 impresoras/fotocopiadoras multifunción para los periodistas, con insumos y soporte técnico;
- Escritorio para distribución de documentos;
- Escritorio para el personal del centro de medios.

E) Recintos para reuniones bilaterales

Se colocarán las instalaciones para tres recintos para reuniones bilaterales en el lobby del nivel -2, en la esquina opuesta a la Sala de Conferencias 2. Cada una de las cabinas bilaterales debe tener lugar para 8 a 10 participantes, una mesa ratona, una mesa tipo esquinero con una lámpara, 2 sillas para Jefes de Estado, y 6 sillas para asesores.

Se colocará un biombo alrededor del área de las cabinas bilaterales.

Se proveerán asimismo asientos en el área de espera, con hasta 12 sillones para que los delegados esperen que comiencen sus reuniones bilaterales.

Se colocará un escritorio para el personal cerca de las cabinas, con 3 escritorios y sillas, 1 teléfono, 1

computadora con conexión LAN y conexión a Internet, y 1 impresora.

F) Reunión de los Grupos Regionales

Dos salas de grupo medianas (Salas de Conferencias A y B) se dividirán para las reuniones de grupos regionales. Las mesas y sillas se dispondrán en formato de salón de conferencias con capacidad para 80 (Sala de Conferencias A) y 60 (Sala de Conferencias B) personas.

G) Mostrador de Distribución de Documentos

Se armará un mostrador de distribución de documentos en el mostrador del nivel -2, enfrente del Área de Exhibición.

- Un mostrador con 4 butacas altas para los asistentes del área de documentos.
- Se proveerá un teléfono con luz intermitente (sin timbre).
- Se colocarán 2 (dos) fotocopadoras/impresoras/escáneres de alta velocidad con capacidad de trabajo de por lo menos 80 ppm cerca del mostrador de documentos, para imprimir según las necesidades, con conexión a las computadoras.
- Se proveerán 2 (dos) computadoras personales con conexión a Internet y teclado "qwerty", y conexión LAN a la fotocopadora/impresora/escáneres.
- Se necesita una mesa más cerca del mostrador principal de documentos para la distribución de publicaciones, programas y otros materiales.

H) Área de Publicaciones

Se instalará un centro de publicaciones detrás de la Sala de Conferencias 1.

- 4 (cuatro) fotocopadoras de alta velocidad (por lo menos 100 páginas/minuto) con capacidad de abrochado y ordenado, y sistema de ordenado con capacidad para abrochar y doblar 50-60 páginas;
- 10 (diez) mesas (para ordenar documentos)

- 4 (cuatro) escritorios con lockers con cerradura.
- 4 (cuatro) lámparas de escritorio
- 4 (cuatro) cestos para papel grandes, y
- Diez (10) sillas
- 5 (cinco) cestos de basura grandes
- 1 (una) bandeja de entrada/salida
- 1 (un) locker con cerradura grande para guardar de manera segura los efectos personales del equipo
- Variedad de abrochadoras (tamaño estándar e industrial)
- Un teléfono fijo desde donde se pueda realizar llamadas locales
- 2 (dos) PC con conexión LAN, conexiones a Internet e impresora láser. Deben tener teclados "qwerty".
- Carrito para transportar documentos a las salas de conferencias.
- 2 carros de carga manual

I) Buzones

Se construirán 200 (doscientos) buzones para documentación oficial de los Estados participantes, identificados con los nombres de los Estados participantes. Además, esta área servirá como centro de mensajería para invitaciones y mensajes dirigidos a los Estados participantes. Los buzones se ordenarán alfabéticamente. Cada uno tendrá un tamaño de 11" de ancho, 17" de profundidad y 6" de altura. Los buzones se ubicarán a no menos de 45 cm. del piso y a una altura no mayor a 1,67 m. del piso para asegurar su accesibilidad. La ubicación de los buzones será confirmada más adelante.

III. ESPACIO DE OFICINAS

NOTA: Cada oficina debe estar equipada con muebles de oficina adecuados (escritorios, escritorios de computadora, sillas, cestos de basura, etc.). Las computadoras personales, fotocopadoras, escáneres, impresoras y otros equipos electrónicos deben cumplir con los requisitos y las especificaciones técnicas enumeradas al final del presente Anexo. Se colocarán lockers con cerradura en todas las oficinas. Se proveerá un mínimo de cuatro lockers con cerradura en cada oficina compartida/espacio de trabajo grande. Se proveerá agua potable en todas las oficinas.

A. Oficinas VIP

Todas las oficinas VIP estarán ubicadas en el nivel -1.

1) Oficina ejecutiva del Presidente de la Conferencia/del país anfitrión

La Oficina del Presidente de la Conferencia debe contar con 1 computadora personal, 1 impresora, 1 línea de teléfono fija, y CCTV conectado a las salas de conferencias.

Debe tener espacios de trabajo para los asesores senior y los asistentes del Presidente. Debe contar con 4 computadoras personales, 1 impresora, 1 línea de teléfono fija, y CCTV conectado a las salas de conferencias.

2) Oficina del Secretario General de la Conferencia

Esta oficina debe estar dividida en dos áreas:

- un área para el Secretario General de la Conferencia, con el siguiente equipamiento:
 - 1 (un) escritorio y silla (con cajones con cerradura);
 - 1 (una) computadora personal con teclado "qwerty", Internet/WiFi, conectada a una impresora;
 - 1 (un) teléfono con línea local e internacional, uno de los cuales deberá estar conectado a la línea telefónica antes mencionada de la oficina del Secretario General.
 - 2 (dos) sillones de una plaza, 1 (un) sillón de dos plazas, y 1 (una) mesa ratona con 1 (una) lámpara en la habitación;
 - un mástil y una base para colocar la bandera de la ONU (la ONU suministrará la bandera de la ONU);
 - una heladera pequeña.
- otra área para el Asistente Especial y el Asistente Senior;
 - amoblamiento adecuado (mesa/escritorios y sillas);

- 2 (dos) computadoras personales con teclados "qwerty", Internet/WiFi, conectada a una impresora común;
- 2 (dos) teléfonos con línea local e internacional, uno de los cuales deberá estar conectado a la línea telefónica antes mencionada de la oficina del Secretario General.
- 1 (una) fotocopidora y 1 (un) fax.

3) Oficina del Secretario de la Conferencia

La oficina del Secretario de la Conferencia debe contar con 1 computadora personal, 1 impresora, 1 línea de teléfono fija, y CCTV conectado a las salas de conferencias. La habitación debe estar dividida de tal manera que esté preparada para el Asistente del Secretario de la Conferencia, con una computadora personal con conexión a Internet, 1 impresora y 1 teléfono fijo con acceso a llamadas locales e internacionales.

4) Oficina ejecutiva del Secretario General

La Oficina del Secretario General se ubicará en el nivel -1 del CEC, y estará provista de lo siguiente:

- amoblamiento adecuado con piso alfombrado, incluidos un escritorio ejecutivo y una silla;
- 1 (una) computadora personal con conexión a Internet/WIFI y una impresora;
- 1 (un) monitor de CCTV y 1 (una) televisión de pantalla plana;
- 1 (un) teléfono de línea con conexión local e internacional. El Secretario General debe tener la posibilidad de realizar llamadas locales e internacionales en caso de que lo necesite;
- 2 (dos) sillones de una plaza, 1 (un) sillón de dos plazas, y 1 (una) mesa ratona con 1 (una) lámpara en la habitación;
- un mástil y una base para colocar la bandera de la ONU (la ONU suministrará la bandera de la ONU);

Se deberá instalar un área cerca de las oficinas del Secretario General y el Presidente de la Asamblea General para servir refrigerios.

5) Oficina para los miembros de la delegación de la Secretaría General

- Una oficina para el Asistente Especial del Secretario General y el secretario del Secretario General.

Esta oficina deberá estar equipada con:

- 2 (dos) escritorios/sillas (con cajones con cerradura);
- 2 (dos) computadoras personales con Internet/WiFi, conectadas a una impresora común;
- 2 (dos) teléfonos con línea local e internacional, uno de los cuales deberá estar conectado a la línea telefónica antes mencionada de la oficina del Secretario General.
- 1 (una) fotocopidora;
- 1 (un) aparato de fax;

- Una gran oficina para los asesores senior y los demás miembros de la delegación del Secretario General. Esta oficina deberá estar equipada con:

- 3 (tres) escritorios y 3 (tres) sillas;
- 3 (tres) computadoras con Internet/WiFi, conectadas a una impresora común;
- sillas adicionales para invitados.

6) Oficina de protocolo de las Naciones Unidas

Una oficina, cerca de la oficina del Secretario General, para 1 (un) funcionario de protocolo y 5 (cinco) asistentes de protocolo locales, que estará equipada con:

- 1 (un) escritorio y 1 (una) silla;
- 1 (una) computadora de escritorio con conexión a Internet;
- 1 (un) teléfono celular local;
- 1 (un) archivero;
- 2 (dos) percheros;
- 5 (cinco) sillas adicionales para invitados.

7) Oficina del Presidente de la Asamblea General

La Oficina del Presidente de la Asamblea General se ubicará en el nivel -1 del CEC, y deberá estar

equipada con el amoblamiento adecuado y piso alfombrado, incluidos un escritorio ejecutivo y una silla;

- 1 (una) computadora personal con conexión a Internet/WIFI y una impresora;
- 1 (un) monitor de CCTV y 1 (una) televisión de pantalla plana;
- 1 (un) teléfono de línea con conexión local e internacional.
- 2 (dos) sillones de una plaza, 1 (un) sillón de dos plazas, y 1 (una) mesa ratona con 1 (una) lámpara en la habitación;
- un mástil y una base para colocar la bandera de la ONU (la ONU suministrará la bandera de la ONU);
- un frigobar.

8) Oficina para los miembros de la delegación del Presidente de la Asamblea General

- Una oficina para el Asistente Especial del Presidente de la Asamblea General y su secretario. Esta oficina deberá estar equipada con:
 - 2 (dos) escritorios/sillas (con cajones con cerradura);
 - 2 (dos) computadoras personales con Internet/WiFi, conectadas a una impresora común;
 - 2 (dos) teléfonos con línea local e internacional, uno de los cuales deberá estar conectado a la línea telefónica antes mencionada de la oficina del Secretario General.
 - 1 (una) fotocopidora;
 - 1 (un) aparato de fax;
- Una gran oficina para los asesores senior y los demás miembros de la delegación del Presidente de la Asamblea General. Esta oficina deberá estar equipada con:
 - 3 (tres) escritorios y 3 (tres) sillas;
 - 2 (dos) computadoras con Internet/WiFi, conectadas a una impresora común;
 - sillas adicionales para invitados.

9) Oficina del Enviado de la Secretaría General para la SSC y el Director de la UNOSSC

La Oficina del Enviado se ubicará en el nivel -1 del CEC, y deberá estar equipada con:

- amoblamiento adecuado y piso alfombrado, incluidos un escritorio ejecutivo y una silla;
- 1 (una) computadora personal con conexión a Internet/WIFI y una impresora;
- 1 (un) monitor de CCTV y 1 (una) televisión de pantalla plana;
- 1 (un) teléfono de línea con conexión local e internacional.
- 2 (dos) sillones de una plaza, 1 (un) sillón de dos plazas, y 1 (una) mesa ratona con 1 (una) lámpara en la habitación;
- un mástil y una base para colocar la bandera de la ONU (la ONU suministrará la bandera de la ONU);
- un frigobar y botellas de agua.

10) Oficina del Administrador del PNUD

La Oficina del Administrador del PNUD se ubicará en el nivel -1 del CEC, y deberá estar equipada con:

- Amoblamiento adecuado con piso alfombrado, incluidos un escritorio ejecutivo y una silla;
- 1 (una) computadora personal con conexión a Internet/WIFI y una impresora;
- 1 (un) monitor de CCTV y 1 (una) televisión de pantalla plana;
- 1 (un) teléfono de línea con conexión local e internacional.
- 2 (dos) sillones de una plaza, 1 (un) sillón de dos plazas, y 1 (una) mesa ratona con 1 (una) lámpara en la habitación;
- un mástil y una base para colocar la bandera de la ONU (la ONU suministrará la bandera de la ONU);
- un frigobar.

11) Oficina del Presidente del G77

La Oficina del Presidente del G77 se ubicará en el nivel -1 del CEC,

- y deberá estar equipada con: Amoblamiento adecuado con piso alfombrado, incluidos un escritorio ejecutivo y una silla;
- 1 (una) computadora personal con conexión a Internet/WIFI y una impresora;
- 1 (un) monitor de CCTV y 1 (una) televisión de pantalla plana;
- 1 (un) teléfono de línea con conexión local e internacional.
- 2 (dos) sillones de una plaza, 1 (un) sillón de dos plazas, y 1 (una) mesa ratona con 1 (una) lámpara en la habitación;
- un mástil y una base para colocar la bandera de la ONU (la ONU suministrará la bandera de la ONU);
- un frigobar.

B. Otras instalaciones, equipos y suministro de oficina

Todas las siguientes oficinas estarán en el nivel -2, detrás de la Sala de Conferencias 1

1) División de Asuntos de la Asamblea General y el Consejo Económico y Social (GAEAD)

i) Oficina del Secretario y Vicesecretario

1 espacio de oficina dividido para el Subsecretario, equipado con 1 escritorio, 1 silla, 1 computadora personal, 1 impresora y 1 teléfono con capacidad de llamar directamente al exterior.

ii) Secretarios Asistentes, Asistentes de Reunión

Espacios para trabajo flexible con mesas y sillas para 12 personas, incluidos los Secretarios Asistentes, equipados con:

12 computadoras personales con conexión a Internet y LAN, así como conexión a dos impresoras/fotocopiadoras/escáneres en red en la misma habitación.

1 fotocopiadora para uso intensivo en cada área, con capacidad para hacer copias múltiples, armar juegos y abrochar.

2 teléfonos de línea (con capacidad para llamar directamente al exterior)

Además se deberá brindar servicio de CCTV.

iii) Oficina del Funcionario de Asuntos Jurídicos

Los requisitos son 2 escritorios con sillas, dos lámparas de escritorio, dos computadoras personales con conexión a Internet y LAN, 1 (un) archivero grande de metal (con cerraduras), y conexión a una impresora compartida y 1 (un) teléfono de línea con conexión internacional y 2 (dos) teléfonos celulares con acceso local e internacional.

2) SERVICIOS DE CONFERENCIA

i) Oficina del Coordinador y el Coordinador Adjunto de Servicios de Conferencia del Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias (DGACM)

Compartida con la Oficina del Jefe y los Asistentes de la Unidad de Apoyo a la Mediación.

- Espacios de trabajo flexibles para el Coordinador y el Coordinador Adjunto, los Asistentes y el personal local.
- Escritorios o mesas para 10 personas
- Computadoras personales con conexión LAN e Internet, y conexión a dos impresoras/fotocopiadoras/escáneres en red en la misma sala.
- 10 lockers con cerradura para guardar efectos personales.
- 2 teléfonos de línea, cada uno con conexión internacional y local.
- CCTV conectado a las salas de conferencia Dadas las dimensiones de este espacio, este segundo CCTV será adicional al incluido para la MSU.

ii) Oficina para la Programación de Reuniones

Ubicada en el espacio de la oficina temporal que se construirá fuera de las salas de conferencia principales (plenaria y paneles). Se brindarán espacios de trabajo a los Asistentes de Programación y el personal local.

4 (cuatro) computadoras personales con conexión a Internet y LAN, así como conexión a una

impresora/fotocopiadoras/escáner en red en la misma habitación.

3 (tres) teléfonos de línea con acceso internacional y local.

CCTV conectado a las salas de conferencia

iii) Oficina de los Asistentes del Jefe, la MSU y los servicios para las reuniones de la MSU

Este espacio de oficina estará ubicado junto con las Oficinas del Coordinador de Conferencias y Programación de Reuniones.

- 8 (ocho) escritorios con sillas, cestos de basura y 8 (ocho) lockers con cerradura junto con los escritorios para el guardado de efectos personales.
- 8 (ocho) computadoras personales con conexión a Internet y LAN para compartir carpetas y con conexión a la impresora/escáner, y teclados QWERTY.
- Mesas y sillas dispuestas al estilo salón de conferencias para 16 personas, con 16 sillas adicionales.
- Se deberá brindar CCTV conectado a las salas de conferencia
- 2 teléfonos de línea locales
- 2 impresoras/fotocopiadoras/escáneres LAN

iv) Asistentes para el control de documentos

- 3 escritorios con silla;
- 3 cestos de basura;
- 3 lámparas de escritorio;
- 3 computadoras personales con conexión a Internet y LAN;
- 1 impresora con escáner compartida;
- 1 teléfono de línea con conexión internacional y local.

v) Oficina del Jefe de Intérpretes

Espacio de oficina para el Jefe de intérpretes, asistente y dos miembros de personal local

- 2 computadoras personales con conexión a Internet y LAN, así como conexión a dos impresoras/fotocopiadoras/escáneres en red en la misma habitación.
- 1 teléfono de línea (con capacidad para llamar directamente al exterior)

Se deberá brindar CCTV conectado a las salas de conferencia.

vi) Sala de intérpretes

La sala deberá reorganizarse con dos computadoras personales con conexión a Internet, y estar conectada en red con una impresora en mesas con sillas y 3-4 tumbonas o dos sofás.

- 1 pizarra (de corcho o para escribir)
- 1 teléfono de línea local
- CCTV conectado a las salas de conferencia

3) UNOSSC

i) Oficina para el personal de UNOSSC en la Conferencia

- 20 (veinte) estaciones de trabajo con escritorios y sillas, y conexión a Ethernet e Internet, 10 de las cuales deben contar con computadoras personales con conexión LAN a carpetas compartidas y a impresora/escáner, y teclados QWERTY
- 2 unidades multifunción con impresora/fotocopiadora/escáner
- 2 teléfonos de línea con capacidad para llamar directamente al exterior
- 1 pizarra (de corcho o para escribir)
- 5 lockers con cerradura para equipamiento
- Una mesa de conferencias grande y sillas para 20 personas

Las otras cuatro salas para la Secretaría deberán contar con lo siguiente:

- 3 escritorios con silla;

- 3 lámparas de escritorio;
- 1 computadora personal con conexión a Internet y LAN, y una conexión adicional a Ethernet
- 1 impresora con escáner compartida;
- 1 línea de teléfono local e internacional
- 2 lockers con cerradura para equipos en una de las salas

4) Oficina para viajes y transporte (TSS)

i) Una oficina privada con capacidad para 1 funcionario de viajes, 1 funcionario de transporte y 1 funcionario local (secretario), 1 un funcionario de enlace de transporte, que deberá contar con el siguiente equipamiento:

- Tres escritorios
- Dos monitores VGA con conexión para laptops
- Cinco sillas
- Un teléfono de línea con salida tanto local como internacional
- Un pizarrón para fibrón grande con lámina de ambos lados y ruedas para desplazamiento de 72x40
- Conexión a Internet
- Un cesto de basura
- Dos teléfonos celulares con capacidad para hacer/recibir llamadas locales e internacionales

ii) Una oficina al lado de la Oficina de Viajes que sea lo suficientemente grande para realizar las tareas diarias e incluya el siguiente equipamiento:

- 1 escritorio
- 1 computadora de escritorio
- 5 sillas
- 1 teléfono de línea para llamadas locales únicamente

iii) Área de almacenamiento amplia, con cerradura y separada de la Oficina de transporte

- Área de almacenamiento amplia, con cerradura y puertas grandes para permitir el acceso de carritos y estanterías que solo sea accesible desde la Oficina de Viajes
- Cuatro pares de guantes de trabajo
- Un transpalé (hand jack)
- Dos carretillas de carga grandes
- Un montacargas (en espera para cuando resulte necesario)
- Un cesto de basura
- Fácil acceso al puerto de carga o la zona de preparación de los materiales de conferencia

vi) Oficina de los Servicios de Apoyo Central

Requerimientos de las instalaciones del aeropuerto

- Escritorio de atención/enlace
- Escritorio de transporte

5) Departamento de Información Pública

Instrucciones generales

Todas las oficinas y áreas de trabajo del DIP deberán estar bien iluminadas y contar con equipamiento estándar de oficina, y escritorios con cajones con cerradura, sillas y otros muebles estándar de oficina, percheros cuando resulte aplicable, teléfonos, computadoras con conexión LAN y que cumplan con los requisitos estándar de TI de la ONU para Conferencias, salvo que se especifique algo distinto, y tomas eléctricos.

Todos los monitores de CATV deben poder pasar de canal por todos los canales (cobertura de conferencias) y tener control de volumen.

Todas las oficinas deberán estar ubicadas cerca del área del Centro de Medios. Todos deberán poder escuchar los procedimientos de la reunión y las conferencias de prensa, así como estar dentro del rango de WiFi del Centro de Medios.

Teléfonos celulares, y teléfonos celulares locales que deberán estar disponibles para su utilización 3 (tres) días antes del inicio de la conferencia.

Anuncios públicos

Deberá contarse con un sistema de sonido con micrófono para anunciar conferencias de prensa y

demás información para los medios/la prensa.

Oficinas del Departamento de Información Pública

i) Equipo de prensa inglesa para la cobertura de reuniones (4):

Una oficina grande para editores, funcionarios de prensa, revisores/asistentes de edición y 2 miembros de personal local y mensajeros.

- 6 escritorios
- 2 sillas por escritorio (12 sillas en total)
- 6 computadoras personales con LAN conectadas a las computadoras en el Salón Plenario y las Mesas

Redondas

- 1 impresora compartida
- 2 teléfonos con conexión local e internacional
- 1 monitor CATV
- 1 locker con cerradura

ii) Oficina de webcast de la ONU (UN Web TV - webtv.un.org):

Un espacio de oficina grande con cerradura para el equipo de UN Webcast (2 miembros de personal internacional + 6 locales) y los siguientes equipos y muebles (muebles de oficina básicos):

- 8 escritorios
- 2 mesas
- 10 sillas
- 8 computadoras (PCs, procesadores multicore, sistema operativo Windows 7 o posterior, RAM de 8 GB mínimo), cada una con auriculares.
- Cable de internet (ancho de banda: 100 Mbps) para uso exclusivo del equipo de UN Web TV para streaming en vivo y carga de videos a la página web de UN Web TV.
- 1 impresora láser
- 4 conexiones de audio y video (8 cables de video SDI) en 4 ubicaciones:
- 1 cable de video IDS con audio en inglés + 1 cable IDS con audio en el piso desde el Salón Plenario

- 1 cable de video IDS con audio en inglés + 1 cable IDS con audio en el piso desde la Sala de Conferencias (a definir)
- 1 cable de video IDS con audio en inglés + 1 cable IDS con audio en el piso desde la Sala de Conferencias (a definir)
- 1 cable de video IDS con audio en inglés + 1 cable IDS con audio en el piso desde la Sala de Conferencias de Prensa
- Todo el cableado de video IDS para la sala de UN Web TV será suministrado por la emisora AV anfitriona o local designada para brindar las cámaras y equipos para la cobertura de la conferencia
- 2 lockers con cerradura
- 1 monitor CATV

iii) Oficina de respaldo de TV (puede estar incluida en el área de la Oficina de TV Web)

UNTV Máster

Una Oficina para 1 Director Técnico de UNTV

- 1 escritorio
- 2 sillas
- 1 computadora
- 1 teléfono con conexión local e internacional
- 1 impresora compartida
- 1 monitor CATV
- 1 locker con cerradura

iv) Oficina de redacción de noticias y del centro de información de las Naciones Unidas (UNIC):

Una oficina para 1 redactor/productor de la ONU, el UNIC y 2 miembros del personal local

- 3 escritorios
- 6 sillas
- 2 computadoras
- 2 teléfonos con conexión local e internacional
- 1 impresora compartida
- 1 monitor CATV

- 1 locker con cerradura

v). Un sector común central para 6 asistentes locales de medios e información

(ubicada en el Centro de Medios):

- 1 mesa para 6 personas
- 6 sillas
- 1 teléfono con conexión local (con capacidad para atender la línea del Vocero y demás líneas del Equipo del Centro de Medios)
- 2 computadoras
- 1 micrófono conectado al sistema de paginado de medios
- 1 impresora compartida
- 1 locker con cerradura

v.1) Un escritorio de información/escritorio de enlace de medios. Debe estar ubicado cerca de las salas de conferencia, puesto que es el punto de vigilancia:

(ubicada en el Centro de Medios):

- 1 monitor de televisión para anuncios (computadora con conversor para video compuesto)
- 1 computadora
- 1 micrófono conectado al sistema de paginado de medios
- 1 impresora compartida
- 1 locker con cerradura
- 1 tablero informativo

Cobertura TV en Salón Plenario (eventos de alto nivel y mesas redondas)

Este espacio deberá ser amplio y contar con, por lo menos, cuatro/seis cámaras de televisión estándar con lentes capaces de captar tomas de cara hasta los hombros de cualquier asiento en el plenario (incluidos tanto el podio como todos los asientos de los delegados). Las cámaras estarán conectadas a un interruptor de video central capaz de cambiar de cámara EN VIVO, debidamente sincronizadas para transmisión. Las plataformas para todas las posiciones de cámara deberán estar separadas de los medios de difusión generales, sobre tarimas encima del piso del Plenario. Se necesitará un sistema de intercom para la comunicación entre el escritorio de redacción, el director

de TV y las áreas de grabación, así como con las posiciones de las cámaras en vivo.

Las grabaciones de video maestras deberán grabarse en archivos guardados en discos rígidos suministrados por el contratista en formato MOV. Formato de video. Los discos duros deberán estar cableados para registrar hasta cuatro tracks de audio, cada uno con contenido lingüístico separado. Se deberán suministrar suficientes máquinas para registrar todas las reuniones sin interrupción, así como para realizar grabaciones de backup para cada evento. El código de hora SMPTE maestro de todas las grabaciones deberá estar fijado a la hora del día. Las entradas de máquinas adicionales deberán ser asignables para permitir grabaciones adicionales según resulte necesario.

Las entradas de televisión -formatos locales y NTSC, de ser posible- deberán estar disponibles para el Centro de Medios, UNTV, UN News y los servicios de edición de transmisión. El audio deberá estar disponible para el piso, tanto en inglés como en los idiomas de interpretación seleccionados. Los feeds de eventos en vivo para promotores y difusores deberán ser sin cargo.

1 (una) mesa en el lado derecho del podio con 4 (cuatro) sillas (enfrentadas con las delegaciones), conectadas para interpretación para 4 (cuatro) funcionarios de prensa (2 en inglés y 2 en francés): 4 (cuatro) computadoras personales o laptops conectadas por LAN a computadoras en el área de la oficina del equipo de cobertura; 2 (dos) teléfonos de línea (con luz intermitente) para la comunicación con los editores (uno para cada idioma de los grupos de funcionarios de prensa).

Cobertura televisiva - Salones grandes de reunión (reuniones de alto nivel/simultáneas)

Este espacio deberá ser amplio y contar con, por lo menos, tres/cinco cámaras de televisión estándar con lentes capaces de captar tomas de cara hasta los hombros de cualquier asiento en el plenario (incluidos tanto el podio como todos los asientos de los delegados). Las cámaras estarán conectadas a un interruptor de video central capaz de cambiar de cámara EN VIVO, debidamente sincronizadas para transmisión. Las plataformas para todas las posiciones de cámara deberán estar separadas de los medios de difusión generales, sobre tarimas encima del piso de la Sala de Reuniones. Se necesitará un sistema de intercom para la comunicación entre el escritorio de redacción, el director de TV y las áreas de grabación, así como con las posiciones de las cámaras en vivo.

Las grabaciones de video maestras deberán grabarse en archivos guardados en discos rígidos suministrados por el contratista en formato MOV. Formato de video. Los discos duros deberán estar cableados para registrar hasta cuatro tracks de audio, cada uno con contenido lingüístico separado. Se deberán suministrar suficientes máquinas para registrar todas las reuniones sin interrupción, así como para realizar grabaciones de backup para cada evento. El código de hora SMPTE maestro de todas las grabaciones deberá estar fijado a la hora del día. Las entradas de máquinas adicionales deberán ser asignables para permitir grabaciones adicionales según resulte necesario.

Las entradas de televisión -formatos locales y NTSC, de ser posible- deberán estar disponibles para el Centro de Medios, UNTV, UN News y los servicios de edición de transmisión. El audio deberá estar

disponible para el piso, tanto en inglés como en los idiomas de interpretación seleccionados. Los feeds de eventos en vivo para promotores y difusores deberán ser sin cargo.

1 (una) mesa en el lado derecho del podio con 4 (cuatro) sillas (enfrentadas con las delegaciones), conectadas para interpretación para 4 (cuatro) funcionarios de prensa (2 en inglés y 2 en francés): 4 (cuatro) computadoras personales o laptops conectadas por LAN a computadoras en el área de la oficina del equipo de cobertura; 2 (dos) teléfonos de línea (con luz intermitente) para la comunicación con los editores (uno para cada idioma de los grupos de funcionarios de prensa).

UN Webcast

Descripción de los servicios webcast:

- Cobertura webcast en vivo y on-demand de hasta cuatro reuniones o eventos en paralelo, en inglés y en el idioma original del orador:
- Se promoverá y disponibilizará la cobertura de la difusión en vivo y on-demand a través de la página web de UN Web TV (<http://webtv.un.org>). El código para embeber la transmisión en vivo podrá ser compartido y embebido en la página oficial de la Conferencia, otras páginas de la ONU, las páginas de las organizaciones de medios y otras páginas relacionadas. Además, los videos de la transmisión estarán disponibles para los usuarios con dispositivos móviles, incluidos los iPhones e iPads.
- Todas las transmisiones se archivarán oportunamente para acceso on-demand inmediato, junto con los metadatos detallados en un sistema de gestión de contenidos para fácil acceso y búsqueda. Los usuarios podrán copiar, embeber y compartir videos de forma ágil en sus propias páginas web y redes sociales.
- Los servicios de televisión web de la ONU brindarán los servidores para streaming de video, codificadores portátiles y tarjetas de captura de video, sistema de streaming en vivo global y página web con webcast y sistema de gestión de contenidos.

Noticias ONU

- Alcance de la Actividad (SOW)
- Los Productores de Noticias ONU deberán tener acceso a las grabaciones digitales maestras (audio y video), conforme a las especificaciones indicadas más abajo, de todos los eventos EN VIVO y archivados en su espacio de trabajo asignado. Dicho acceso debe ser similar al acceso que tendrían los medios externos a través del Centro de Medios y otros puntos de distribución dentro de los salones de conferencia, incluidos WiFi y fácil acceso a las principales reuniones.

- Se precisarían dos espacios de trabajo exclusivos de ONU Noticias con fines de edición, ambos equipados para efectuar transmisiones.
- Deben brindarse computadoras en cada espacio de trabajo con capacidades de grabación EN VIVO conmutables desde las cuatro reuniones paralelas a las que se les asigna cobertura. Estas máquinas serán empleadas para descargar material audiovisual de carpetas de la ONU a fin de producir diversos productos de noticias de la ONU.

Especificaciones Técnicas, incluidas Instalaciones Requeridas

Grabaciones Maestras:

Una grabación digital por salón capaz de grabar simultáneamente, en formato Mpeg4 o MOV, el proceso completo en Reuniones Plenarias, conferencias de prensa de Jefes de Estado o Gobierno, informes de prensa diarios y otros salones de conferencia en el idioma del Salón, inglés, y en otros idiomas, según se requiera (sujeto a solicitud previa de ONU Noticias). Deben ponerse a disposición las grabaciones digitales a efectos de la producción y distribución mientras se estén realizando dichas grabaciones. Durante las conferencias, deben realizarse las previsiones técnicas para que los productores de Noticias (y demás personal de medios) puedan efectuar grabaciones con calidad de difusión mediante la provisión de cajas de distribución/prensa.

[Nota: Los productores de noticias deberán llevar sus propias computadoras portátiles a fin de no requerir asistentes de producción locales. Sin embargo, el mismo Desarrollador Web/TI brindará soporte a las operaciones del Centro de Noticias y de Cobertura de Reuniones. Se requiere una conexión a internet veloz.]

Cobertura y difusión televisiva de todas las reuniones abiertas y demás eventos relacionados cuya cobertura para difusión EN VIVO sea solicitada por los organizadores. Normalmente, los encargados de transmisión televisiva acreditados, incluido el encargado de transmisión del contratista, no deben utilizar las instalaciones reservadas para ONUTV, sino que el encargado de transmisión del contratista debe prestarles los servicios comerciales pertinentes. Las cajas de prensa (cajas de distribución audiovisual) deben ponerse a disposición gratuitamente en el Centro de Medios, Salón Plenario, Salón de Prensa, Salones de Reuniones; el manejo de los costos de transmisión y el soporte técnico que superen lo que se ofrece gratuitamente a los medios estará a cargo del Encargado de

Transmisión del contratista (OPC) y queda excluido del alcance de este contrato. La cobertura de ONUTV debe ponerse a disposición de todos los encargados de transmisión de forma gratuita.

Se requiere CCTV en todo el complejo (determinado por los organizadores) incluidas las áreas de trabajo del DIP y el Centro de Medios. Todos los monitores de CCTV deben poder alternar entre todas las Coberturas de Conferencias EN VIVO (incluidas las transmisiones de CNN, Reuters, AP y BBC, si estuvieran disponibles) y contar con control de volumen.

Listados de Equipos

El listado que se incluye a continuación debe instalarse en un Salón Central para la producción de todos los Eventos EN VIVO. Cada Reunión EN VIVO precisará un grupo de equipos por evento. Cada grupo de equipos se convierte en Salón de Control de TV independiente.

Listado de Equipos de Televisión para el Salón Plenario

- 6 cámaras de televisión
- 1 switcher de video
- 1 consola de mezcla de audio con monitores de audio
- Monitores de video para cada cámara, grabación, previsualización y programación de video
- Mínimo de 2 (dos) grabadoras de video con 4 pistas de audio para grabar los idiomas disponibles
- Cableado desde y hacia el salón, incluido el Intercom, Video y Audio

Listado de Equipos de Televisión para Salones de Reuniones Grandes (Reuniones de Alto Nivel)

- 5 cámaras de televisión
- 1 switcher de video
- 1 consola de mezcla de audio con monitores de audio
- Monitores de video para cada cámara, grabación, previsualización y programación de video
- Mínimo de 2 (dos) grabadoras de video con 4 pistas de audio para grabar los idiomas disponibles
- Cableado desde y hacia el salón, incluido el Intercom, Video y Audio

Listado de equipos de TV para la sala de informes de prensa

- 3 cámaras de televisión

- 1 switcher de video
- 1 consola de mezcla de audio con monitores de audio
- Monitores de video para cada cámara, grabación, previsualización y programación de video
- Mínimo de 2 (dos) grabadoras de video con 4 pistas de audio para grabar los idiomas disponibles
- Cableado desde y hacia el salón, incluido el Intercom, Video y Audio

Un Equipo de Edición de ONUTV - máquinas de formato estándar de video local no lineal.

Un estudio de entrevistas VIP ubicado cerca del Salón Plenario para entrevistas grabadas. Este estudio estará equipado con una cámara (cámara ENG), muebles y telones de conferencias, así como un teléfono internacional para coordinación.

Nótese que la ampliación de imagen de cada salón debe ser independiente de la cobertura para transmisión de ONUTV, pero debe poder combinarse o puede tratarse de una toma del podio con una única cámara. Los Servicios de Conferencia deben brindar apoyo de audio y Power Point para cada salón.

6) Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (OTIC)

Oficina de Soporte TI y Suministros

- 1 oficina con cerradura en la puerta
- 3 escritorios
- 3 lámparas de escritorio
- 6 sillas para escritorio
- 3 computadoras de escritorio de alto rendimiento
- 1 cesto de basura
- 1 impresora blanco y negro mediana para trabajo en red
- 1 archivero con cerradura
- 1 monitor CCTV
- 1 perchero
- 1 teléfono de escritorio con servicio local
- 3 teléfonos celulares con servicio local o radios

Oficina de Mesa de Ayuda de TI y Suministros

- 1 oficina
- 6 escritorios
- 3 lámparas de escritorio
- 6 sillas para escritorio
- 3 computadoras de escritorio estándar
- 1 cesto de basura
- 1 impresora blanco y negro mediana para trabajo en red
- 1 archivero con cerradura
- 1 perchero
- 3 teléfonos de escritorio con servicio local
- 6 teléfonos celulares con servicio local o radios

7) Oficina para Servicio de Administración de Locales (SAL)

- 2 (dos) escritorios
- 4 (cuatro) sillas
- 2 (dos) conexiones a Ethernet para computadoras portátiles de la ONU
- 2 (dos) teléfonos con acceso local

Requisitos adicionales para oficinas

Placas identificatorias para delegaciones y soportes para los salones de conferencias. La Oficina de Planificación y Coordinación suministrará 1000 soportes de plástico traslúcido para placas identificatorias. Placas identificatorias para reuniones plenarias y mesas redondas, así como placas identificatorias adicionales que deberán ser preparadas con poco preaviso e impresas en el sitio por Asistentes de Servicios de las Reuniones.

Se colocarán martillos y bases en todos los Salones de Conferencias.

Se brindará señalización digital para los títulos y horarios de las reuniones fuera de los salones de conferencias.

Las dos carteleras electrónicas grandes ubicadas en la entrada del Centro de Conferencias mostrarán una lista desplazable de reuniones relacionadas con gMeets.

Se colocarán relojes en todos los salones de conferencias, en lugares visibles para la audiencia.

Se colocarán carteles en las puertas de las oficinas, en los que se indicará el número de habitación, así como los títulos funcionales (se brindará una lista por separado). Todas las oficinas deben contar con cestos de basura y percheros/guardarropas con perchas.

IV. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (Requisitos técnicos)

- **Especificaciones de Hardware de Seguridad de Computadoras de Escritorio, Computadoras Portátiles, Servidor de Placa de ID y de Infraestructura**

Especificaciones de Hardware de Computadora de Escritorio Estándar

- Procesador: Intel Core i5 CPU @ 3.2 GHz (mínimo)
- Memoria: 6 GB DDR3 RAM
- Disco duro: 320 GB 7200 RPM SATA
- Resolución de video: 1280 x 1024 como mínimo
- Teclado: Tamaño completo, 104 teclas, inglés de EE.UU.
- Mouse: USB óptico
- Red: Adaptador Gigabit Ethernet
- USB: 4 x puertos USB 2.0
- Audio: Audio integrado I/O, un micrófono, un par de auriculares

Especificaciones de Hardware de Computadora de Escritorio de Alto Rendimiento (Webcast)

- Procesador: Intel Core i5 CPU @ 3.2 GHz (mínimo)
- Memoria: 12 GB DDR3 RAM
- Disco duro: 500 GB 7200 RPM SATA
- Tarjeta de video: NVidia GeForce 9500 con 512 GB DDR 3 RAM
- Resolución de video: 1280 x 1024 como mínimo
- Teclado: Tamaño completo, 104 teclas, inglés de EE.UU.
- Mouse: USB óptico
- Red: Adaptador Gigabit Ethernet
- USB: 4 x puertos USB 2.0
- Audio: Audio integrado I/O, un micrófono, un par de auriculares
- PCI Express: x4, x8, o x16

Especificaciones de Hardware de Computadora Portátil

- Procesador: Intel Core i5 CPU @ 3.2 GHz (mínimo)
- Memoria: 6 GB DDR3 RAM
- Disco duro: 320 GB 7200 RPM SATA
- Resolución de video: 1280 x 1024
- Pantalla: 12,5 en HD (mínimo)
- Teclado: Inglés de EE.UU.
- Mouse: Panel táctil o externo
- Wi-Fi: Banda dual AC/B/G/N
- Red: Adaptador Gigabit Ethernet
- USB: 2 x puertos USB 2.0
- Audio: Audio integrado I/O para auriculares y micrófono

- Parlantes: Integrados

Especificaciones de Hardware de Servidor de Placa de ID

- 1 x HP ProLiant ML10v2 Gen9 E3-1220v3-8G-U- B120i 1 x 1 TB HD
- 1 x 8GB de RAM adicional (Total 16GB)
- 1 x 1TB 7200 RPM SATA 3 (disco duro adicional, Total 2 TB)

Especificaciones de Hardware de Servidor de Infraestructura

- 1 x Servidor HP DL 380 Gen9 SFF CTO
- 2 x kit HP DL 380 Gen9 E5-2620v3 FIO
- 1 x kit HP DL 380 Gen9 Universal Media Bay
- 2 x kit HP 16GB 2Rx4 PC4-2133P-R (Total 32 GB de RAM)
- 1 x kit HP 9.5 SATA DVD-RW Jb Gen9
- 1 x controlador HP Smart Array P440ar/2G FIO
- 6 x HP 300GB 6G SAS 10K 2.5in SC ENT HD
- 1 x kit HP 2U Security Bezel
- 1 x kit HP 2U SFF Easy Install Rail
- 2 x kit HP 500W FS Plat Ht Plg Pwr Supply

Repuestos de Servidor de Infraestructura

- 2 x kit HP 16GB 2Rx4 PC4-2133P-R (Total 32 GB de RAM)
- 2 x HP 300GB 6G SAS 10K 2.5in SC ENT HD

Especificaciones de Hardware de Seguridad

- 4 x Discos Duros USB 3.0 externos de 2TB

Los servidores deben contar con el respaldo de un sistema de alimentación ininterrumpida de 3kVA que les suministre energía continuamente y permita un apagado ordenado en caso de cortes de energía.

La Conferencia requerirá 2 servidores de Infraestructura y 1 servidor de Placa de Identificación. Un servidor de Infraestructura brindará servicios de autenticación, servicios de resolución de nombres, servicios de impresoras compartidas, servicios de asignación de dirección de IP, etc. El otro servidor de infraestructura se empleará como servidor de archivos. Ambos servidores de infraestructura deben contar con un suministro de energía dual y componentes de sistema redundantes. El estándar de la Sede de las Naciones Unidas para servidores de infraestructura es la serie HP ProLiant DL 380.

El proveedor de computadoras de escritorio/computadoras portátiles/servidores debe contar con suficientes repuestos en el sitio para efectuar un reemplazo de partes defectuosas en una hora.

Todas las computadoras de escritorio y los servidores deben contar con un monitor LCD pantalla plana de 17 pulgadas (mínimo), un teclado completo de 104 teclas, un mouse óptico y un pad para mouse.

Todas las computadoras de escritorio de alto rendimiento contarán con un set de auriculares.

El Contratista brindará todo el software para computadoras de escritorio, con excepción de Symantec Endpoint Protection (ver detalles a continuación en Requisitos de Software para Computadoras de Escritorio y Computadoras Portátiles).

Debe haber una cantidad suficiente de tomacorrientes en toda la sede de la Conferencia para cargar computadoras portátiles, teléfonos celulares, tablets, etc.

- **Requisitos de Software de Computadoras de Escritorio, Computadoras Portátiles y Servidores de Placa de ID y de Infraestructura**

Requisitos de Software para Computadoras de Escritorio y Computadoras Portátiles

- Microsoft Windows 10 Pro, Inglés-EE.UU.
- Microsoft Office Professional 2016, Inglés-EE.UU.

- Microsoft Silverlight
- Adobe Flash
- Adobe Shockwave
- Adobe Acrobat Reader
- Symantec Endpoint Protection 14.x (brindado por la ONU)

Requisitos de Software de Servidor de Placa de ID

- Microsoft Windows 2016 (brindado por la ONU)
- STOPware PassagePoint Software

Requisitos de Software para Servidores de Infraestructura

- VMware ESX 6.x (brindado por la ONU)
- Windows Server 2016 (brindado por la ONU)

Especificaciones de Hardware para Impresoras, Impresoras Multifunción, de Placas de ID y Fotocopiadoras

Especificaciones Mínimas para Impresoras Independientes

- 35 páginas por minuto como mínimo
- Bandeja de alimentación de papel con capacidad para 300 hojas
- Resolución de 600 x 600 dpi
- 128 MB de RAM
- Impresión de ambas caras
- Puerto USB
- HP LaserJet P2055dn o equivalente

Especificaciones Mínimas para Impresoras Blanco/Negro en Red

- 50 páginas por minuto como mínimo
- Bandeja de alimentación de papel con capacidad para 500 hojas
- Resolución de 600 x 600 dpi
- 128 MB de RAM
- Impresión de ambas caras
- Servidor de impresora con Ethernet incorporado
- HP LaserJet 9050dn o equivalente

Especificaciones Mínimas para Impresoras a Color en Red

- 28 páginas por minuto como mínimo
- Bandeja de alimentación de papel con capacidad para 500 hojas
- Resolución de 600 x 600 dpi
- 512 MB de RAM
- Impresión de ambas caras
- Servidor de impresora con Ethernet incorporado
- HP LaserJet 5550dn a color o equivalente

Especificaciones Mínimas para Impresora/Escáner/Copiadora/Fax Multifunción

- 30 copias/impresiones por minuto como mínimo
- Bandeja de alimentación de papel con capacidad para 500 hojas
- Resolución de 600 x 600 dpi
- 512 MB de RAM
- Impresión de ambas caras
- Servidor de impresora con Ethernet incorporado

- Fax
- Escán a tarjeta de memoria USB, servidor FTP y/o correo electrónico (se requiere servidor SMTP).
- Lanier LD360 o equivalente

Especificaciones de Hardware de Impresora de Tarjeta de Placa de ID

- Sistema de impresión de 300 dpi, impresión de tono continuo de 24-bit, 16,7 millones de colores
- Método de impresión: transferencia térmica por sublimación de tinta
- Medios para impresión o tarjetas de PVC o de poliéster con acabado de PVC pulido
- Tamaño del medio CR-80; 3.375" x 2.125 / 85.6 x 54mm
- CR-79: 3,303" x 2,051" / 83,9mm x 52,1mm
- Grosor medio: 0,020" (20mil) a 0,050" (50mil) / 0,508mm a 1,27mm
- Área de impresión: de borde a borde
- Bandeja de alimentación: 100 tarjetas
- Bandeja de salida: 100 tarjetas
- Memoria de imagen de 8MB con procesamiento paralelo, cuatro modos de memoria
- Memoria de sistema: 2,25MB
- Pantalla LCD: 16 caracteres, la pantalla de 2 líneas muestra el estado de la impresora y mensajes de diagnóstico
- Velocidad de impresión* PR5300
- Opciones de cintas de impresión:
 - Capa Amarillo, Magenta, Cian (YMCO) de un solo lado: 100 tarjetas/hora.
 - YMCO/K doble faz: 75 tarjetas/hora.
 - YMCKO/K doble faz: 73 tarjetas/hora.
 - YMCK/K con laminado: 86 tarjetas/hora.

- YMC/K con laminado doble: 80 tarjetas/hora.
- Resumen de accesorios de impresoras:
 - Sobrelaminado de seguridad
 - Parche de 1mil
 - Film/lámina fina
 - Cifrado
 - Kits de limpieza
 - 5.000 kits de impresión con accesorios completos

[Nota: Tanto la impresora de tarjetas de identificación Nisca PR 5300 ID con la Cinta YMCKO 5300 como, alternativamente, la impresora Zebra P330i con la impresora YMCKO-200 I Series para Zebra ID, número de fabricante 800015-440, cumplirán con los requisitos para impresoras de Tarjetas de Identificación establecidos más arriba].

- **Requisitos de Infraestructura en Red**

- Conectividad a Internet

La red de área local de la Conferencia debe estar conectada a Internet a través de dos enlaces de fibra óptica con ruteo diverso.

Durante la preparación de la Conferencia, la sede y los proveedores de servicios de internet brindarán acceso abierto e irrestricto a Internet a cualquier país y cualquier servicio sin filtros (a saber, World Wide Web; medios sociales, Twitter, Facebook, Skype, VPN, SSH, FTP, SMTP, etc.).

Dado el aumento de la dependencia del uso de Internet durante la Conferencia y con el fin de garantizar que quienes asistan puedan acceder a sus servicios de internet (correo electrónico, servicios web, sitios de noticias, etc.), la ONU requiere que se encuentre disponible una conexión a Internet OC3 (155 Mbps) reservada para la sede durante la totalidad de la Conferencia.

UN Webcast requiere su propia conexión exclusiva a Internet con un ancho de banda mínimo de 100 Mbps.

- Infraestructura de Red

Naciones Unidas requerirá LAN virtuales múltiples (a saber, conferencia, webcast, seguridad, invitados, etc.) Cada uno de estos LAN virtuales prestará un servicio individual a los trabajadores y asistentes de la Conferencia y contará con requisitos de seguridad y de ancho de banda distintos.

- Red de Conferencia (LAN virtual, cableado)

El LAN virtual de la conferencia será para uso exclusivo por parte del personal de la ONU que trabaje en la Conferencia. Los dispositivos de esta red deben poder comunicarse con Internet y deben tener una calidad de servicio suficiente para garantizar una conexión de 155 Mbps a Internet. Esta red contiene dos servidores de infraestructura que brindan servicios de Directorio Activo, servicios LDAP, servicios de nombres, servicios de gestión de IP, servicios de archivos, etc.

- Red Webcast (cableada)

La red Webcast brinda imágenes de video a los servidores reflectores basados en internet a los que accede el público general de todo el mundo. Se utilizan múltiples computadoras de escritorio de alto rendimiento del LAN virtual de Webcast para cifrar los videos filmados en los salones de Conferencia en diferentes formatos y resoluciones web. Esta red requiere conectividad redundante a Internet y debe contar con una reserva de ancho de banda de al menos 100 Mbps, debiendo asegurarse el suministro ininterrumpido de video. Únicamente los servidores de medios y las computadoras de escritorio de alto rendimiento DPI se conectarán a esta LAN virtual.

- Red de Seguridad (cableada)

La red de Seguridad es una red aislada sin acceso a ninguna otra red de la sede de la Conferencia. Las estaciones de trabajo conectadas a esta red deben cablearse a un interruptor de 1 Gigabit y únicamente constarán de servidores de placa, impresoras de tarjetas identificatorias y estaciones de trabajo de placa. La red de Seguridad tendrá al menos un servidor que funcionará como servidor de base de datos para el software del sistema de placas. El servidor para el software de placas (PassagePoint) debe cumplir al menos con las especificaciones del servidor HP ML10.

Las computadoras de escritorio del personal de la ONU estarán conectadas a la LAN virtual de la Conferencia para tener acceso a Internet.

- Red de Invitados (inalámbrica)

La red inalámbrica de invitados se brindará para uso irrestricto de parte de los asistentes a la Conferencia, incluidos Delegados, ONG y Medios, etc. Los dispositivos conectados a esta red deben tener permitido conectarse sin clave ni autenticación sólo dentro de la sede. Esta red es la única especificada por la ONU que tiene permitida la conexión de dispositivos inalámbricos. Las estaciones de trabajo, PDA, tablets y smart phones conectados a esta red contarán únicamente con acceso a internet. La sede debe proporcionar su propia conexión a internet y una conexión de respaldo paralela. La ONU prevé que la red inalámbrica de invitados se utilizará intensivamente. Esta red debe ser una red Wi-Fi de alta densidad y de alto caudal, debiendo encontrarse en todos los salones, áreas comunes y espacios públicos. La ONU prevé un promedio de dos dispositivos aptos para Wi-Fi por asistente.

V. REQUISITOS DE SEGURIDAD

- **Consideraciones Generales Preliminares de Seguridad**

Centro de Exposiciones y Convenciones de Buenos Aires (CEC)

El Centro de Exposiciones y Convenciones de Buenos Aires (CEC) es el centro de convenciones más nuevo y se encuentra en el barrio de Recoleta (entre la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires y el Parque Thays). Su inauguración se produjo el 28 de septiembre de 2017.

La sede se encuentra cerca de varias líneas de colectivo (hay una estación de múltiples líneas fuera de la sede), estacionamientos y una estación de subte. El centro también cuenta con excelentes conexiones de transporte para el resto de Buenos Aires y se encuentra a pocos pasos de más de 200 hoteles.



El lugar se considera **"apto"** para el evento pero, teniendo en cuenta la gran superficie que abarcan los edificios y estacionamientos que no se emplearán para esta ocasión específica, hemos reducido

significativamente el área según lo indicado en la diapositiva “Nueva disposición del IGF 2015”:

Desde el punto de vista de la seguridad, el Centro de Exposiciones y Convenciones de Buenos Aires (CEC) parece apto para el PABA + 40 y podría implementarse un despliegue de seguridad efectivo de UNDSS.

Área actual del Centro de Convenciones

Espacio total para exposiciones de 18.000m² (194.000 pies²). Capacidad para aproximadamente 5.000 personas y estacionamiento para 900 vehículos.

El auditorio principal puede dividirse en tres partes y el segundo auditorio en dos. El centro también cuenta con un salón gastronómico, cocina, sala de máquinas, área de guardado, oficinas administrativas, acceso independiente para proveedores, sala de prensa y otros espacios complementarios para celebrar las actividades del evento.

El centro tiene tres subsuelos que incluyen un salón plenario, un salón auxiliar y un lobby de doble altura (lobby de 1.600m²).

Acceso al CEC

El CEC cuenta con tres accesos diferentes;

- a). Acceso principal para participantes/público general (Alfa).
- b). Acceso VIP en el área trasera de la planta baja del CEC (Bravo).
- c). Acceso separado para proveedores en el piso -1 ubicado en la parte trasera de las instalaciones (Charlie).

Acceso Alfa (acceso principal para participantes/público general).



En el acceso, deberá colocarse una carpa con máquinas de rayos X para bolsos y maletas y marcos detectores de metales (similares a los empleados en aeropuertos). Se deberán solicitar operarios para que operen las máquinas (tres por cada pack).

Cantidad requerida para 1.200 participantes (1' cada): 05 (cinco) packs.

- 01 pack (01 máquina de rayos x para bolsos y maletas y 01 marco detector de metales)



- Detectores de metales manuales (según ejemplo): Doce (10) / 02 por pack de escáner.

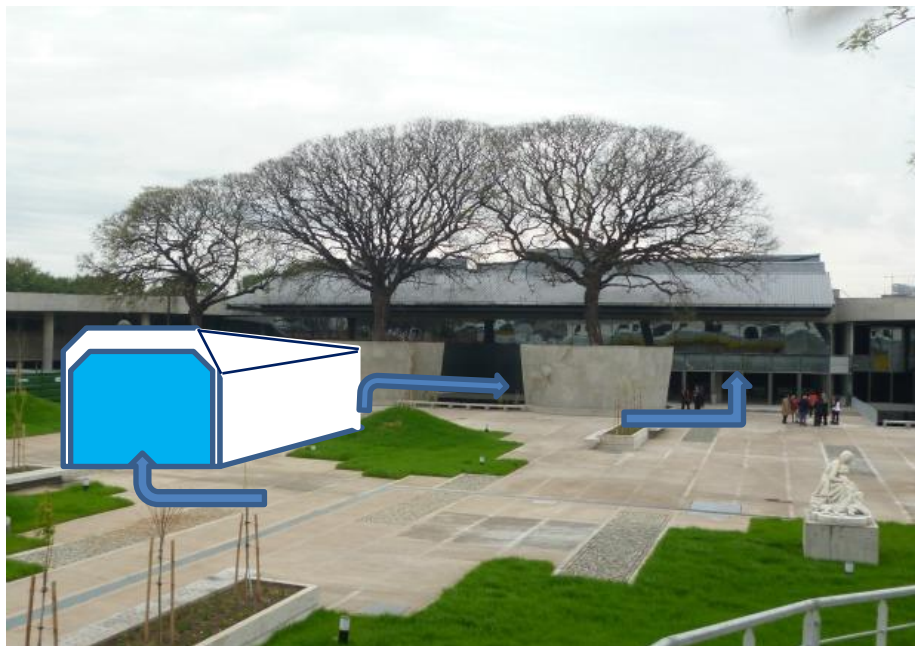


A la salida, deberá colocarse una carpa con pequeñas barreras para guiar a la gente que abandone la

Convención.

Con respecto a otros servicios, se aplicará lo siguiente:

- Instalaciones de Acreditación: dentro del edificio, inmediatamente después de las puertas de acceso. Podría explorarse la opción de ubicar estas instalaciones en alguna parte del parque que se encuentra justo antes de la entrada a la sede (ver gráfico adjunto que también muestra el flujo de acreditación). En este caso, deberá solicitarse el despliegue de seguridad adicional.



La acreditación quedará a cargo de UNDSS con el respaldo de personal contratado adicional

(podría tratarse de estudiantes) quienes deberán ser capacitados adecuadamente sobre el sistema. UNDSS deberá tener a disposición las instalaciones al menos 4 (cuatro) días antes del comienzo del evento a fin de repasar todas las actividades administrativas y operativas para prepararse de forma eficiente.

- Salones de Conferencias/Reuniones (dentro del edificio)
- Salón Plenario (dentro del edificio)
- Área de Prensa (dentro del edificio)
- Otras actividades relacionadas/Oficinas (dentro del edificio)

Acceso Bravo (Acceso VIP en el área trasera de la planta baja del CEC).

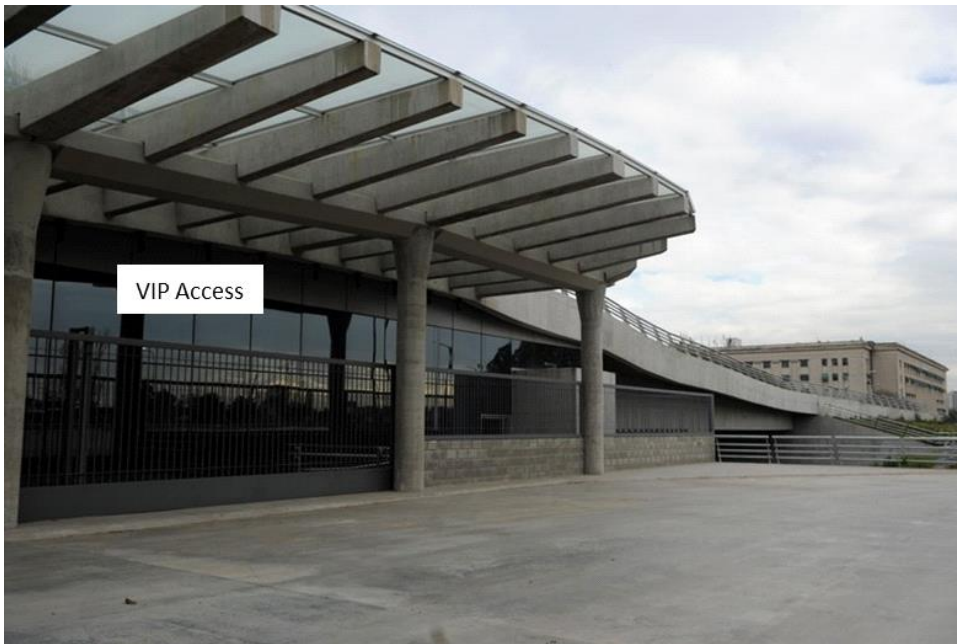
En el acceso, deberán colocarse máquinas de rayos X para bolsos y maletas y marcos detectores de metales (similares a los empleados en aeropuertos). Se deberán solicitar operarios para que operen las máquinas (tres por cada pack).

Cantidad requerida para Acceso VIP (1' cada): 01 (un) pack.

- 01 pack (01 máquina de rayos x para bolsos y maletas y 01 marco detector de metales)



- Detectores de metales manuales (según ejemplo): 02 (dos) escritorios

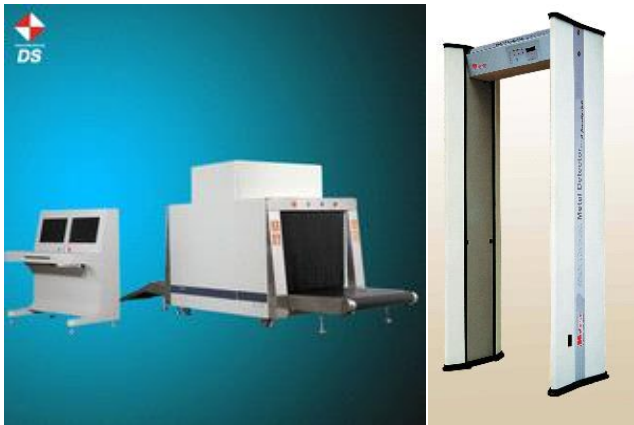


Acceso Charlie (Acceso independiente para proveedores en el piso -1. Patio trasero de las instalaciones)

Según la información provista, esta área actualmente se utiliza para el acceso del personal de servicio, los proveedores y los diferentes materiales. Durante el evento, este acceso tendrá que funcionar según un cronograma específico a determinar en coordinación con las autoridades locales y UNDSS.



Este control de acceso de proveedores deberá efectuarse con 01 (una) Máquina Escáner de Rayos X para Cargamento Mayorista, así como 01 marco detector de metales para controlar paquetes grandes requeridos por los restaurantes/bares.



Oficina de Objetos Perdidos: Se planea ubicar dentro del edificio (1^{er} Piso) la Oficina de Objetos Perdidos para brindar fácil acceso a los participantes. Esta oficina deberá ser administrada por personal contratado para el PABA + 40 (podría tratarse de estudiantes).

3. Seguridad Interna

UNDSS:

Estará a cargo del personal de Seguridad de la ONU desplegado a este fin, el requerimiento inicial de Oficiales de Seguridad a desplegar (incluidos Oficiales de Gestión, Supervisores y Oficiales de Seguridad para cubrir puestos fijos y un Centro de Coordinación del Comando de Operaciones de Seguridad que preste servicios todos los días de la semana) es de 20 oficiales de Seguridad de ONU armados para que todos los puestos operativos y administrativos se encuentren cubiertos. El Coordinador de Seguridad en Eventos solicitará el respaldo de diferentes Estaciones de Trabajo de UNSSS.

También deberá incluirse el Personal de UNDSS de Argentina como parte del despliegue de Seguridad a fin de trabajar en la coordinación con las autoridades locales. Dicho Personal de UNDSS no se computará como parte de los 20 oficiales mencionados previamente.

Si bien aún no se ha planeado un posible despliegue, en vista de la superficie y los posibles puestos a cubrir, inicialmente se precisarían al menos 20 Oficiales de Seguridad a efectos de prestar servicios de seguridad interna efectivos.

La disposición inicial de los puestos a cubrir serían los siguientes (por determinar):

01 Coordinador de Seguridad en Eventos

01 Inspector

01 Teniente de Operaciones

01 Teniente de Seguridad

02 Sargentos de Operaciones

12 Oficiales de Seguridad para puestos

02 Oficiales de Seguridad con Deberes de Comando de Operaciones de Seguridad (todos los días de la semana)

El Coordinador de Seguridad en Eventos trabajará en estrecha coordinación con el Oficial de Seguridad Senior del País para definir el despliegue externo de Fuerzas de Seguridad locales. En este

sentido, deberá implementarse una coordinación estrecha con el Ministerio de Seguridad.

La Oficina de Seguridad y las demás instalaciones de seguridad (Centro de Control de Seguridad/depósito de armas y áreas de carga/descarga, área de descanso de Oficiales de Seguridad, etc.) se ubicarán en el área donde se encuentren las oficinas principales de la Secretaría de UNSSC).

Compañía de Seguridad Privada:

Trabajar con la Compañía de Seguridad ya contratada brindaría un muy buen respaldo al control/monitoreo de diferentes actividades/áreas. En este caso, sugeriría disponer que un mínimo de 12 Guardias de Seguridad Privada desarmados trabajen con UNSSC, bajo la coordinación del Coordinador de Seguridad en Eventos/Coordinador Adjunto de Seguridad en Eventos/Oficial de Operaciones

4. Seguridad Externa

La seguridad externa de las áreas exteriores de la sede PABA + 40 (Operación de máquinas de rayos X, acceso de los estacionamientos, control de tráfico, control externo de áreas públicas no incluidas en la Zona Azul, etc.) deberá quedar a cargo del Organismo de Fuerzas de Seguridad determinado por el Gobierno Anfitrión en las listas de servicio ininterrumpido.

Se proveerán los siguientes espacios a la Oficina de Seguridad de las Naciones Unidas (los equipos relacionados se determinarán posteriormente):

- Escritorio de recepción
- Oficina de objetos perdidos
- Sala de almacenamiento de armas
- Espacio de oficinas (las divisiones se determinarán posteriormente)
- Centro de Operaciones de Seguridad (COS) de la ONU
- Sala de reuniones (Centro de Gestión de Crisis)
- Casilleros y área de descanso para los Oficiales de Seguridad de la ONU que se encuentren de guardia

Oficina del Coordinador de Seguridad en Eventos y del Coordinador Adjunto

- Para dicha oficina se destinará una de las salas ubicadas en el pasillo próximo al lobby junto al Área Azul y será, de hecho, la sala más cercana a ésta.
- 3 (tres) escritorios con estaciones de trabajo (computadoras personales o portátiles) con conexión a Internet. Las computadoras estarán conectadas a una impresora láser ubicada en la misma oficina o a una impresora en red que esté en una sala cercana.
- 2 (dos) teléfonos con línea local e internacional.
- 6 (seis) sillas
- 3 (tres) cargadores de radio
- 2 (dos) archiveros con cerradura
- 1 (una) pizarra blanca y negra

Sala de reuniones

Esta sala debe estar ubicada próxima a la oficina del Coordinador de Seguridad en Eventos y al lado del Área Azul. Se destinará a reuniones de coordinación entre el Gerente de Seguridad Senior y los Gerentes de Conferencias y Funcionarios de Gobierno a cargo del Cumplimiento de la Ley y su tamaño debe ser el doble de la sala de reuniones destinada al Equipo de Gestión de Crisis en caso de ser necesario. Esta Oficina debe contar con lo siguiente:

- 1 (una) mesa para reuniones y sillas con capacidad para 10 (diez) participantes.
- 1 (un) archivero con cerradura
- 1 (un) escritorio con una computadora con acceso a Internet/a la red y conectada a una impresora láser ubicada en la misma oficina.
- 1 (un) teléfono (con línea local e internacional)
- 1 (una) máquina de fax (con línea internacional)
- 1 (una) pizarra blanca;
- 1 (un) rotafolio;

Centro de Operaciones de Seguridad (COS):

- 2 (dos) estaciones de trabajo con computadoras, acceso a Internet y 4 (cuatro) sillas. Capacidad para cubrir múltiples necesidades de carga, incluidas radios, linternas y otros equipos. Esta oficina será para los Supervisores de los Equipos de Seguridad y estará ubicada junto a la entrada VIP, en el nivel L-1, en el Área Azul o en un lugar lo más central y accesible posible.
- La Oficina de Operaciones incluirá un Mostrador de Seguridad (podría ser una ventanilla), ubicado frente al Centro de Operaciones de Seguridad (COS) y funcionará como Oficina Pública de Seguridad y de Objetos Perdidos. Será atendido por miembros del COS y dos empleados administrativos.
- En el COS habrá un área específica para almacenar armas en forma segura y que albergará hasta 20 (veinte) pistolas, tambores y municiones. Área para la descarga de armas (dispositivo atrapa balas) El Servicio de Seguridad y Vigilancia de Viena asignará un custodio de las armas.

Equipo de comunicaciones

a). Sistema de Radio UHF: Se deberá considerar el suministro de radios UHF a fin de que el Personal de Seguridad de la ONU tenga un sistema de comunicación adecuado dentro del complejo, a saber:

- Se le proveerá al COS 1 (una) estación base UHF.
- Se proveerá al Equipo de Seguridad de COS/ONU 22 (veintidós) radios portátiles UHF con auriculares en forma de D



- 22 (veintidós) cargadores de radios portátiles UHF.

b). Nextel (Conexión Directa Internacional): El Contratista entregará a los oficiales de Seguridad de las Naciones Unidas varios teléfonos Nextel a fin de garantizar una adecuada comunicación entre ellos y con otras personas dentro y fuera del complejo.

Esta tecnología, que se encuentra disponible en Argentina, también podría considerarse una buena alternativa para cubrir las necesidades de comunicación de la conferencia. La Conexión Directa Internacional simplifica la coordinación de la fuerza de trabajo y mejora el proceso de toma de decisiones, y elimina la necesidad de las llamadas de larga distancia, así como el uso del teléfono personal local dentro del país. Desde el punto de vista técnico, no es necesario instalar antenas adicionales para corregir fallas en la señal de radio, etc. Se incluirán teléfonos con tecnología Nextel en el anexo de seguridad de Asuntos del País Anfitrión.

INSTALACIONES PARA EL REGISTRO

Espacio de trabajo y otros requisitos

[Nota: (1) El Centro de Registro deberá estar completamente construido y equipado la mañana del día 15 de marzo de 2019. Las instalaciones de la ONU para el registro deberán estar en total funcionamiento 5 días antes del inicio del PABA+40 a fin de capacitar al personal en el funcionamiento del sistema y comenzar a registrar al personal local el 16 de marzo de 2019. El 16 de marzo de 2019 comenzarán a entregarse tarjetas de identificación a los participantes.]

El Centro de Acreditaciones de las Naciones Unidas, ubicado en (a confirmar), se encuentra bajo la supervisión y el control de las Naciones Unidas, emitirá pases para el personal, delegados del gobierno, y representantes acreditados de los medios, organizaciones no gubernamentales y otros participantes no gubernamentales, así como para otros grupos importantes que asistan a las reuniones y eventos paralelos de PABA+40.

- Las instalaciones para el Registro deberán estar divididas en tres áreas contiguas e interconectadas pero claramente separadas (una para los delegados del gobierno/personal de la ONU, otra para los medios y otra para las organizaciones no gubernamentales);
- Las instalaciones deberán estar equipadas con aire acondicionado y ser accesibles para personas con discapacidades;
- Deberán tener tomas eléctricas adecuadas conectadas a tierra, sistema de cableado e iluminación;
- El centro de registro contará con un adecuado sistema de señalización;
- Las computadoras que se utilicen para el registro funcionarán con una red independiente. La base de datos utilizada para el registro será de propiedad exclusiva de las Naciones Unidas;
- El área principal de control estará ubicada frente a la Carpa de Acreditaciones y habrá, al menos, 7 (siete) puestos de control. (a confirmar por el DSS)
- Se colocarán dispensadores de agua en todas las instalaciones. También habrá un puesto de bebidas para ser utilizado únicamente por el personal local y de la ONU.
- Deberán instalarse baños adecuados y limpios cerca del centro de registro.

Área de seguridad y control

- El control de la carpa de acreditaciones (Área Roja) será ejercido por la fuerza policial de la República Argentina.
- El área de control de la seguridad (carpa) deberá tener espacio suficiente para la formación de filas, la realización de operativos de control y otro tipo de medidas de seguridad;
- En la carpa habrá un total de 7 (siete) puestos de control (rayos X y detectores de metales) para no demorar a los participantes de la conferencia.
- El piso debe ser lo suficientemente estable como para soportar el peso de los equipos de control y la cantidad de personas que permite la capacidad del lugar sin que se produzcan vibraciones (se sugiere el uso de concreto); la colocación de soportes metálicos debajo del piso puede

generar campos magnéticos que interfieran con el funcionamiento de las máquinas. De esta manera, se pretende garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de control.

- 1 (una) oficina con cerradura para la Dependencia de Pases e Identificación, solución de problemas de control de acceso/tarjetas de identificación de acceso directo a las áreas de registro y control de la seguridad: 3 (tres) escritorios con sillas; 1 (una) máquina de fax con acceso internacional, 1 (un) archivero con cerradura, 2 (dos) computadoras personales con impresora de alto rendimiento y acceso a Internet, 2 (dos) cajas de carpetas marrones/de manila, 1 (un) sacapuntas eléctrico o manual, 2 (dos) PC con acceso a Internet y Microsoft Office, 2 (dos) impresoras color de alto rendimiento, 1 (una) máquina de fax, 1 (una) fotocopidora de grandes volúmenes, 1 (un) teléfono celular;
- 2 (dos) armarios con cerradura para guardar objetos no autorizados que hayan sido retenidos.

Requisitos genéricos en materia de seguridad (serán establecidos junto con el personal de seguridad del País Anfitrión)

- 300 metros (a confirmar) de cerca móvil para delimitar el territorio de la ONU;
- Barricadas -cercas móviles (1,5 m.)- utilizadas por la policía para ordenar la formación de filas y controlar a la multitud cuando sea necesario;
- 15 (quince) arcos detectores de metales; **para uso dentro del Área Azul**
- 17 (diecisiete) detectores de metales manuales; **para uso dentro del Área Azul**
- 12 (doce) máquinas de rayos X para bolsos/maletines, incluidas dos máquinas grandes para equipaje voluminoso (tipo de equipaje), además de 5 (cinco) canastos plásticos grandes y 5 (cinco) canastos plásticos pequeños (como los de los aeropuertos) para cada máquina de rayos X (*téngase en cuenta que deben cumplirse requisitos especiales respecto del piso del lugar donde estarán ubicadas las máquinas a fin de evitar interferencia con los campos magnéticos*); **para uso dentro del Área Azul**
- 30 (treinta) mesas compatibles para cargar y descargar objetos de las máquinas de rayos X y próximas a los arcos detectores de metales;
- Centro de control para comunicaciones y consola;

- Sala de detención donde permanecerá todo individuo que cometa un delito o haya ingresado sin autorización, hasta que sea entregado a las autoridades locales.

Los siguientes equipos y procedimientos serán parte del Plan de Seguridad Conjunto y su funcionamiento estará a cargo del País Anfitrión. Estos requisitos podrán ser modificados según sea necesario.

- Materiales y equipos de monitoreo adecuados para ser utilizados en el área de control del País Anfitrión ubicada en la entrada del área de acreditaciones en el punto de ingreso del Área Roja. 7 (siete) como mínimo.
- Una pequeña cabina/área restringida para realizar inspecciones en privado en el área de control;
- 6 (seis) espejos para inspecciones debajo de vehículos;

Equipos de seguridad

- 6 (seis) computadoras con Microsoft Office Professional (incluido MS Access, preferentemente las versiones 97-2003, si estuvieran disponibles), con acceso a Internet y correo electrónico, así como todo el equipamiento necesario (mouse, etc.);
- 2 (dos) impresoras color (preferentemente una impresora color HP 35325 / o una impresora de tarjetas plásticas de identificación Fargo C50 o Fargo DTC 1250e (sin codificador);
- La oficina principal de seguridad también deberá contar con 1 (una) fotocopia color, 1 (una) máquina de fax y 3 (tres) líneas telefónicas;
- 1 (una) fotocopidora/escáner de grandes volúmenes para la Oficina de Seguridad principal;
- 1 (una) fotocopidora para el Centro de Control de Seguridad;
- Un sistema de comunicación por radio (encriptado/con antena UHF/VHF): El sistema de comunicación por radio permitirá a los oficiales de seguridad comunicarse por radios

portátiles dentro del Centro de Conferencias, incluso en el subsuelo. En caso de ser necesario, la red contará con el soporte de una estación repetidora que permita la comunicación en todas las áreas del centro de conferencias. El sistema debe contar con, el menos, 25 (veinticinco) radios portátiles con PPT (micrófonos portátiles) y 30 (treinta) baterías, un sistema de carga múltiple y una estación base central de radio;

- 25 (veinticinco) auriculares para radios;
- 12 (doce) teléfonos celulares con servicio local para ser utilizados por el personal de seguridad, 4 (cuatro) de ellos también con acceso internacional;
- El Contratista instalará un Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), compuesto por la cantidad necesaria de cámaras IP para cubrir las cercas perimetrales, el área de control de la seguridad, puntos de acceso y áreas públicas/espacios públicos de la sede de la Conferencia. *[Nota: Los planos con la ubicación recomendada de las cámaras se entregarán al Coordinador de Seguridad]* El contratista también suministrará la cantidad necesaria de monitores para el Centro de Control de Seguridad (1 monitor para cada una de las cámaras del CCTV);
- 10 (diez) conos viales;
- 1 (una) caja fuerte para guardar armas, 20 (veinte) pistolas, tambores y municiones (Glock 19 y Smith & Wesson M&P);
- 1 (un) área para la carga y descarga de armas (dispositivo atrapa balas)
- 1 (una) trituradora de papel;
- 100 (cien) llaveros con etiquetas de diferentes colores;
- Pizarra blanca;
- Heladera;
- 20 candados;
- Impresora color, preferentemente LD 645 C para la impresión de tarjetas de identificación secundarias (o similar);

- Una cantidad suficiente de insumos de oficina para abastecer a todas las oficinas relacionadas con la seguridad.

Requisitos mínimos para la acreditación/emisión de pases

a. Concepto de acreditación/emisión de pases

- Todo el equipamiento técnico esencial, incluidos servidores, lectores de tarjetas de identificación, impresoras especiales, así como PC, cámaras y los insumos correspondientes son suministrados por el Contratista.

Deberá haber, como mínimo, la siguiente cantidad de puestos de expedición de tarjetas de identificación distribuidos en mostradores y provistos de todo el equipamiento necesario:

- 12 (doce) puestos de expedición de tarjetas de identificación con escritorios, sillas de oficina, computadoras y teléfonos [4 mostradores para los delegados, 3 para las ONG, 2 para los medios, y 3 para el personal local]]
- 12 (doce) cámaras web (2 de repuesto). *(Nota: Bastará con cámaras web USB con resolución 640x480.)* El Contratista proveerá pantallas detrás de las cámaras para garantizar la calidad de las imágenes.
- 12 (doce) impresoras -de baja producción- de tarjetas de identificación (una para cada puesto de expedición de tarjetas y una para la oficina de Pases e Identificación)

Comentarios generales:

- El software y el servidor que se provean para gestionar todo el sistema de tarjetas de identificación deberá ser una de las siguientes tres opciones:
 - Primera opción: Sistema HID Global's EasyLobby Secure Visitor Management;
 - Segunda opción: STOPware PassagePoint Global;
 - Tercera opción: Ccure

Entre los requisitos mínimos que debe cumplir el software se encuentran los siguientes:

- Almacenar información a nivel local en una base de datos en un servidor dentro de la

sede de la conferencia;

- Importar datos de fuentes de la ONU mediante una hoja de cálculo predefinida de Microsoft Excel;
- Exportar datos a la ONU luego de la conferencia;
- Imprimir diferentes categorías de tarjetas de identificación en función de los asistentes;
- Monitorear los accesos en tiempo real por tipo de tarjeta de identificación;
- Brindar informes estadísticos sobre accesos y horarios por tipo de tarjeta.

Comentarios generales:

- El software, así como su mantenimiento y capacidad operativa serán responsabilidad del Contratista;
- Los especialistas en tecnologías de la información del Contratista estarán a cargo del mantenimiento, la protección, la reparación y el buen funcionamiento del software;
- El Contratista deberá ocuparse de corregir el mal funcionamiento y las fallas del software; la difusión de datos sin autorización y la emisión no autorizada de tarjetas de identificación están terminantemente prohibidas;
- Los datos y la información son propiedad de las Naciones Unidas;
- Los datos y la información deberán ser entregados a las Naciones Unidas diariamente (al finalizar la jornada) y una vez concluida la conferencia;
- La red de seguridad (de la computadora al servidor) deberá ser una red cerrada;
- Cada puesto de expedición de tarjetas de identificación deberá estar directa y únicamente conectada a la red de seguridad.
- Los especialistas en tecnologías de la información de la ONU gozan del derecho de intervenir y manejar el software y/o los datos como las Naciones Unidas considere necesario.
- El software también podrá incluir un componente de aplicación móvil según cuál resulte elegido;
- El diseño de las tarjetas de identificación será acordado de conformidad con los diferentes niveles de seguridad de la conferencia y las distintas categorías de

participantes y personal, así como los permisos de ingreso que se otorgarán a los miembros del personal;

- El acceso al área VIP que se encuentra al lado del Centro de Conferencias estará reservado a los dignatarios VVIP y VIP y a los miembros del personal que porten tarjetas especiales de identificación (VIP).
- Una vez finalizada la conferencia, el personal de la ONU eliminará toda información contenida en los equipos de seguridad y emisión de tarjetas identificatorias, así como los repositorios de datos.

b. Diseño de tarjetas de identificación y elementos de seguridad

Las tarjetas identificatorias estarán impresas en material plástico. El tamaño recomendado de las tarjetas será (a confirmar):

- Tamaño del medio CR-80; 3.375" x 2.125 / 85.6 x 54mm
- Grosor medio: 0,020" (20mil) a 0,050" (50mil) / 0,508mm a 1,27mm

Las tarjetas de identificación deberán contener:

- Un campo donde figure el nombre completo del titular de la tarjeta, una fotografía, el país/la organización y en qué carácter asiste a la conferencia.
- La fecha de vencimiento de la tarjeta;
- Una letra, color o categoría que permita la fácil identificación visual del nivel de permiso de seguridad.

ACCESS AREAS PER TYPE					
Badge	Access to				
Main Summit Participant	ALL ACCESS ICC & LKCC				
Media (Press)	Restricted ICC; ALL ACCESS LKCC - need secondary badge to enter ICC auditorium during opening/closing ceremony				
Media (UN)	ALL ACCESS ICC & LKCC				
Service Providers	ALL ACCESS ICC & LKCC (Restrictions: no eating in B5; no sitting in rooms; no sitting in plenary)				
Exhibitors (Innovation marketplace)	ALL ACCESS ICC & LKCC (Restrictions: no eating in B5; no sitting in rooms; no sitting in plenary)				
Exhibitors (Expo)	LKCC ONLY +B5				
Secondary Badge	Needed by 2,600 of the Main Summit Participants to access the opening and closing plenaries in ICC Auditorium				

Accesorios de los puestos de emisión de tarjetas identificatorias

- 4.000 tarjetas de identificación para asistir a la conferencia (reverso preimpreso) (a confirmar: cantidad de tarjetas más 1.000 tarjetas adicionales como respaldo)
- Suficiente cinta y accesorios de impresora para 4.000 tarjetas: 77 unidades de cinta Nisca 5300 color (YMCKO) ó 50 unidades de Zebra 200 I Series color (YMCKO), número de modelo 800015-440
- 4.000 portatarjetas compatibles con los cordones detallados en la sección de productos para la conferencia.
- Las Especificaciones Técnicas del software "Sistema HID Global's EasyLobby Secure Visitor Management" y "STOPware PassagePoint Global" se adjuntan como Anexos A y B.

i) Especificaciones del software (C-CURE 800) (a confirmar con la OTIC):

- Es compatible con Microsoft Windows 98SE/2000Pro/XP Pro/Vista
- CD-ROM, 100MB de espacio libre, 20KB por persona/registro
- Incluye módulos para el diseño completo de la tarjeta y de base de datos sobre el titular de la tarjeta
- Permite instrucciones condicionales en el diseño de las tarjetas
- Incluye utilidades que permiten la total importación, mantenimiento y soporte de bases de datos
- Contiene herramientas de búsqueda
- Almacena dos imágenes
- Permite imprimir en ambos lados de la tarjeta (impresión a doble cara), imprime múltiples tarjetas por hoja e imprime tarjetas de identificación en lotes.
- Está conectado completamente a una base de datos C-Cure 800 en el puesto de emisión de tarjetas de identificación.

ii) Especificaciones de la impresora de tarjetas de identificación:

- Sistema de impresión de 300 dpi, impresión de tono continuo de 24-bit, 16,7 millones de colores

- Método de impresión: transferencia térmica por sublimación de tinta
- Medios para impresión o tarjetas de PVC o de poliéster con acabado de PVC pulido
- Tamaño del medio CR-80; 3.375" x 2.125 / 85.6 x 54mm
- CR-79: 3,303" x 2,051" / 83,9mm x 52,1mm
- Grosor medio: 0,020" (20mil) a 0,050" (50mil) / 0,508mm a 1,27mm
- Área de impresión: de borde a borde
- Bandeja de alimentación: 100 tarjetas
- Bandeja de salida: 100 tarjetas
- Memoria de imagen de 8MB con procesamiento paralelo, cuatro modos de memoria
- Memoria de sistema: 2,25MB
- Pantalla LCD: 16 caracteres, la pantalla de 2 líneas muestra el estado de la impresora y mensajes de diagnóstico
- Velocidad de impresión* PR5300
- Opciones de cintas de impresión:
 - YMCO Simple faz: 100 tarjetas por hora
 - YMCO/K doble faz: 75 tarjetas por hora
 - YMCKO/K doble faz: 73 tarjetas por hora
 - YMCK/K con laminado: 86 tarjetas por hora
 - YMC/K con laminado doble: 80 tarjetas por hora
- Resumen de accesorios de impresoras:
 - sobrelaminado
 - Parche de 1mil
 - Film/lámina fina
 - Cifrado
- Kits de impresión
 - 5.000 kits de impresión con accesorios completos

Nota: Tanto la impresora de tarjetas de identificación Nisca PR 5300 ID con la Cinta YMCKO

5300 como, alternativamente, la impresora Zebra P330i con la impresora YMCKO-200 I Series para Zebra ID, número de modelo 800015-440, cumplirán con los requisitos para impresoras de Tarjetas de Identificación indicados más arriba.

iii) Especificaciones de la Cámara VALCM:

Barrido hasta 200 grados (100): Inclinación vertical hasta 50 grados (25)

- Zoom óptico (12X) con foco manual o automático
- Liviana y compacta: pesa sólo 1,13 kg y mide unos 14 cm de ancho por 10 cm de alto por 15 cm de largo e incluye soporte estándar para trípode
- Con salida NTSC y S-Video y conectores para entrada de micrófono y salida de audio
- Dispositivo de carga acoplada (CCD) de alta resolución de 1/3", 460 líneas de TV, sensibilidad a la luz de 7LUX
- Incluye un adaptador AC y un cable con puerto COM para controlarla por computadora
- Se puede utilizar con computadora de escritorio o portátil: Iniciar sesión / nombre de usuario / contraseña / recordar contraseña / olvidó su contraseña

iv) Trípode para Cámara VALCM:

v) Especificaciones de una computadora portátil:

- CPU: C2D, T7600, 2.33GHZ
- Ram: Disco duro (HDD) de 2GB 400GB
- Unidad de disco óptico (ODD): DVDRW
- Pantalla: 17"TB

Área de Registro Protocolar (Registro de delegados de gobierno y miembros de la ONU)

El 19 de marzo de 2019, al momento de la llegada del equipo de registro de avanzada, deben reunirse los siguientes requisitos:

i) Un extenso mostrador destinado a la resolución de problemas, a la acreditación in situ de

delegados del gobierno y al retiro de tarjetas preimpresas de identificación:

- equipado con 5 (cinco) butacas altas para 5 (cinco) asistentes que estarán a cargo de la acreditación (personal local);
- Delante del mostrador deberá haber espacio suficiente con postes que ordenen la formación de filas por parte de los delegados;

ii) Una oficina detrás del mostrador para el Equipo de Registro Protocolar, equipada con:

- 2 (dos) escritorios (con cajones con cerradura) y 2 (dos) sillas;
- 2 (dos) computadoras personales con Internet y WIFI;
- 2 (dos) impresoras color y escáneres con cartuchos de tinta adicionales;
- 1 (una) mesa con una computadora de escritorio adicional conectada al puesto de emisión de tarjetas identificatorias;
- 1 (una) fotocopidora para uso intensivo y una pequeña mesa a su lado;
- 1 (un) archivero grande de metal (con cerraduras);
- 2 (dos) bibliotecas altas;
- 2 (dos) teléfonos celulares locales;
- 2 (dos) aparatos telefónicos con capacidad para hacer llamadas locales e internacionales;
- Una línea de fax conectada a 2 (dos) máquinas de fax con capacidad para hacer llamadas locales e internacionales. *(Nota: El/los número/s de fax deben ser informados al Funcionario de Registro Protocolar a más tardar el 8 de marzo de 2019);*
- 2 (dos) sillas de invitados para reuniones;
- Tomas/extensiones eléctricas adicionales;
- Todos los insumos de oficina de rutina, entre los que se incluyen bandejas, cestos de basura, lápices, lapiceras, perforadora de 3 orificios, carpetas rígidas de 3 orificios (cinco con lomo de 5 cm y cinco con lomo de 7,5 cm), tijeras, abrochadoras/broches, carpetas de archivo y carpetas colgantes, insumos para máquina de fax, lámparas de escritorio y papel para fotocopidora deben ser suministrados antes de la llegada del equipo de registro de avanzada.

iii) Área de espera

El área de registro debe tener suficientes asientos para los delegados mientras esperan recibir sus pases u otro tipo de atención referida al registro. Deben colocarse postes para control de filas de modo de ordenar el tránsito de personas en el área de registro.

iv) Instalaciones sanitarias

El Área de Registro deberá contar con baños adecuados para uso del personal local y de la ONU.

Área de acreditación de participantes no delegados, a cargo de la OHRLLS (Oficina del Alto Representante para los Países Menos Adelantados, los Países en Desarrollo sin Litoral y los Pequeños Estados Insulares en Desarrollo)

El 19 de marzo de 2019, al momento de la llegada del equipo de acreditación de avanzada, deben reunirse los siguientes requisitos:

Un extenso mostrador destinado a la resolución de problemas, a la acreditación in situ de participantes no delegados y al retiro de tarjetas preimpresas de identificación:

- Equipado con dos computadoras (de escritorio o portátiles) con 5 (cinco) butacas altas para butacas altas para 5 (cinco) asistentes que estarán a cargo de la acreditación;
- Delante del mostrador deberá haber espacio suficiente con postes de control para que los no delegados puedan formar filas;
- Deberá haber espacio adicional de trabajo detrás del mostrador o junto a la Oficina de Acreditaciones con escritorios y sillas para ubicar a 3 (tres) asistentes del área de acreditación que realicen otras tareas.
- 2 mesas con 2 sillas (detrás de los escritorios de registro)
- 1 impresora/fotocopiadora compartida
- 1 máquina de fax con acceso internacional
- 2 teléfonos con acceso local
- 1 armario con cerradura

Área de registro/acreditación de los medios

En funcionamiento 5 días antes del comienzo de la conferencia, atendido por 3 ó 4 miembros del personal local

- 2 escritorios
- 6 sillas
- 2 mesas con 2 sillas (detrás de los escritorios de registro)
- 3 computadoras personales con LAN
- 1 impresora/fotocopiadora compartida
- 1 máquina de fax con acceso internacional
- 2 teléfonos con acceso local
- 1 monitor CCTV
- 1 armario con cerradura

VI. SERVICIOS AUXILIARES

A) Mesa de informes

El contratista pondrá a disposición mesas de informes y recepción en el CEC que brindarán a los participantes de la conferencia información sobre el centro de conferencias y las salas de reuniones, así como material turístico e información sobre excursiones locales, transporte, información sobre la conferencia, etc.

B) Acceso al aeropuerto y requisitos

- En los aeropuertos de Buenos Aires (Aeroparque Jorge Newbery y Aeropuerto de Ezeiza Ministro Pistarini) se instalará un mostrador de recepción/enlace para asistir a los participantes y a los miembros del personal de las Naciones Unidas

C) Exposición de banderas y ceremonias de izado y arriado (lugar a confirmar cercano al CEC)

Disposiciones relativas a la exhibición exterior de las banderas de las Naciones Unidas y del País Anfitrión para la celebración de las ceremonias de izado y arriado Las Naciones Unidas proveerá sus banderas (medidas: 1,80 m por 2,75 m). El Gobierno Anfitrión proveerá la bandera de su país, que debe tener las mismas medidas que la bandera de la ONU (1,80 m por 2,75 m). El contratista proveerá los mástiles para ambas banderas teniendo en cuenta su tamaño.

A. VI. Especificaciones de los Requerimientos

En el presente ítem se incluyen descripciones generales de diferente equipamiento que la Operadora deberá proveer para adaptar diferentes espacios a las necesidades de la Conferencia.

Cabe señalar que en el caso de los armados de los VIPS o los espacios para uso de Presidente de la Conferencia u otros altos funcionarios, el Ministerio deberá aprobar previamente la propuesta de ambientación e iluminación de los mismos, en este sentido el o los proveedores deberán designar a un Responsable Técnico con comunicación que se encontrará a disposición permanente de la coordinación técnica del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, el mismo será el responsable de dar respuesta o realizar modificaciones en la ambientación o configuración parcial o total de los espacios.

En este caso, y a los efectos de poder definir los espacios en forma anticipada es importante que la operadora junto con su oferta presente una lista del mobiliario propuesto para cada sala teniendo como referencia la propuesta de MOBILIARIO SUGERIDO, que forma parte de la presente documentación.

AVI

Generalidades sobre audio, video e iluminación:

Todos los equipamientos descriptos en este rubro se deberán entregar, conectados a la red de energía eléctrica (con las debidas protecciones eléctricas (Ej. tableros seccionales) y de seguridad para el tendido (Ej. Tapa cables y/o Yellow Jacket etc.), y conectados a la toma de señal que corresponda (Ej. Señal de TV o de PC's etc.), montados, colgados o sujetos de acuerdo a su fin, con operador disponible para cada sistema durante el desarrollo de la Conferencia, y contar con servicio técnico de respuesta inmediata con el back up de los sistemas o equipos esenciales para el desarrollo de la Conferencia.

Sistemas de Audio

Todos los espacios donde se solicite micrófonos deberán contar con sistema de amplificación acorde a la capacidad de la sala, capaces de cubrir reuniones, conferencias, música ambiental y/o audio de videos institucionales, permitiendo una cobertura uniforme en la totalidad de la sala, los mismos deberán ser montados sobre trípodes o soportes adecuados, su cantidad y ubicación si bien quedan

a criterio del contratista deberán ser de primeras marcas y calidad, su operatividad debe estar asegurada durante el plazo de la provisión. Cabe aclarar que la calidad del equipamiento es de relevancia debido a que los Plenarios dependen de esto para su correcto desarrollo (se deberá presentar características técnicas tipo, marca, especificaciones, etc. de los equipos ofertados).

Los sistemas de conferencia deberán poseer micrófonos de delegados y presidente que permitan asignación de palabra y orden de participación, estos sistemas deben ser compatibles con los sistemas de traducción simultánea.

Por otra parte la Operadora deberá entregar al quién tenga a su cargo la Supervisión del Contrato en representación del contratante un esquema o “layout” de distribución y tendidos de todo el equipamiento en las diferentes posiciones, con la marca y modelo de los equipos a proveer para aprobación de este, previo al montaje.

Cabe señalar que en el caso de los sistemas de CCTV la señal será provista por la Operadora, en los salones indicados en el documento que forma parte de este Pliego. El sistema de conferencia y traducción simultánea también será provista y operada por personal de la operadora con la supervisión técnica de personal del Ministerio designado a tal fin.

La Operadora para cada uno de los servicios que serán brindados deberá designar a un Responsable Técnico con comunicación que se encontrará a disposición permanente de la supervisión técnica del Ministerio.

TARIMAS Y PODIOS:

Todas las tarimas y tribunas descriptas en este rubro se deberán entregar, debidamente colocadas y montadas de manera firme y confiable con las medidas de seguridad necesarias tales como barandas contenciones señalizaciones o escaleras y rampas de desembarco, con frente forrado y/o entelado, para el caso de las tarimas utilizadas por los disertantes las mismas deberán contar con piso alfombrado de color a definir.

En los planos adjuntos al Pliego se determinan la cantidad de módulos necesarios para su confección y la dimensión de las mismas según su configuración, así como también la posición relativa de montaje en la sala. La operadora deberá entregar al Ministerio un esquema de montaje para su aprobación por parte de quién tenga a su cargo la Supervisión del Contrato en representación del contratante.

MOBILIARIO:

Todos los mobiliarios descriptos en este rubro se deberán entregar en perfecto estado de conservación y limpieza sin detalles de pintura o rasgados en los tapizados poniendo especial cuidado y atención en aquellos que se destinan para el uso de altas autoridades de la Conferencia.

A los efectos de establecer calidades estándares mínimas del mobiliario que la Operadora deberá colocar para la ambientación de los espacios se incluye a continuación un listado del mobiliario conteniendo imágenes de referencia, a fin de que se ofrezcan mobiliarios equivalentes.

1.1. Puestos de trabajo

Se deberán proveer diferentes tipos de mobiliario para puestos de trabajo, los mismos podrán ser tipo ejecutivo, operativo y generales según el siguiente detalle:

Escritorio Ejecutivo Podrán ser contruidos a partir de este sistema de placas y perfiles metálicos los muebles de guardado podrán tener estantes internos y puertas con cerraduras de seguridad.	Despachos Presidente Director General Director Secretarios	
Escritorio Secretarias Serán tipo puesto de trabajo modular, podrán aparearse entre sí, contarán con cajoneras con llave y porta teclado, además de muebles de apoyo	Secretarias 	
Escritorio General Podrán ser contruidos a partir de este sistema de placas y perfiles metálicos los escritorios podrán tener bandejas porta teclado y cajones con cerraduras de seguridad.	Acreditaciones Prensa Carpa de acceso Of. Seguridad Pestos de En.	

1.2. Mueble de Guardado general

Consiste en mueble de guardado bajos o altos contruidos a apartar de panelería de tipo OCTANORM, que deberá contar con cerradura y llave, los mismos también podrán ser apilables y en su interior contarán con al menos un estante.

Mueble bajo de Guardado Podrán ser contruidos a partir de este sistema de placas y perfiles metálicos los muebles de guardado podrán tener estantes internos y puertas con cerraduras de seguridad.	Acreditaciones Prensa Carpa de acceso Of. Seguridad Pestos de En.	
---	--	---

Sillas

Dentro de cada uno de los espacios se utilizarán sillas distintos tipos:

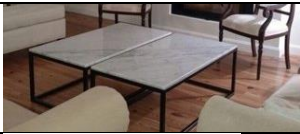
Ejecutiva 1 Silla de alta calidad y diseño moderno, con apoyabrazos, base metálica cromada, respaldo alto con ruedas.	Despachos Podio salones Presidente Director /Directo General Secretarios	
Ejecutiva 2 Silla de alta calidad y diseño moderno, con apoyabrazos, base metálica cromada, respaldo bajo con ruedas.	Mesa de negociación Mesa de reuniones Mesa de reuniones SG	
Ejecutiva para Visitantes Silla de alta calidad y diseño moderno, con apoyabrazos, base metálica cromada, sin ruedas.	Despachos Presidente Directo General, Director Secretarios Expo	
Silla operativa general Tapizada en tela con base plástica, sin apoyabrazos y con ruedas	Puestos de trabajo en general Cabinas de traducción	
Silla de Eventos Estructura metálica con tapizado de Jacquard	Plenario Salas de conferencia Centro de prensa Mesa redonda Panel de discusión	
Bilateral 1 Sillas de estilo clásico o moderno que armonice con los sillones principales , tapizadas en cuero, pana o equivalente.	Salas Reuniones Bilaterales Despachos	
Bilateral 2 Sillas de estilo clásico o moderno que armonice con los sillones principales	Reuniones Bilaterales Despachos	 
Bilateral 3 Sillas de estilo clásico o moderno que armonice con los sillones principales	Salas Reuniones Bilaterales Despachos	

Taburete alto Estilo moderno	Áreas comunes Mostradores, Carpa de control de acceso Expo	
---------------------------------	---	---

Sillones

Sillón de 2 o 3 cuerpos tapizados en cuero en excelente estado estilo clásico o moderno tipo Chesterfield.	Holding área Lounge delegados	
Sillón de 2 o 3 cuerpos tapizados en cuero en excelente estado estilo clásico o moderno.	Despachos Presidente de la Conf. Secretario General Director General	
Sillón 1 cuerpo tapizados en cuero o material similar, de estilo clásico o moderno.	Despachos Presidente de la Conf. Secretario General Director General	
Conjuntos de Sillones, básicos tapizados en pana, panamá, eco-cuero de estilo clásico o moderno.	Público en general Despachos Directores	
Banqueta básica tapizada en pana, panamá, eco-cuero de estilo clásico o moderno.	Público en general Espacios comunes	

• Mesas bajas/altas

Mesa baja 1	Holding área Lounge delegados	
Mesa Baja 2	Presidente de la Conf. Secretario General Director General, Expo	
Mesa baja 3	Bilaterales Despachos	

Mesa Baja 4	Áreas comunes Expo, Holding Área	
Mesa Baja 5 Taburete alto	Áreas comunes Mostradores Carpa de control de acceso Expo	

Mesas

Mesa de reuniones, estilo moderna o clásica	Sala de reuniones VIP Delegados	
Mesa de reuniones, pequeña estilo moderna o clásica	Despachos Presidente de la Conf. Secretario General	
Mesa tipo Banquete 0.45 cm. Tabla con esquinas rectas con patas plegables o centrales	Plenario Paneles de discusión Mesas redondas Lounge delegados	
Mesa tipo Banquete 0.60 / 0.75cm. Tabla con esquinas rectas con patas plegables o centrales.	Plenario Paneles de discusión Mesas redondas Lounge delegados Opción para puestos de trabajo operativos.	
Mesas y sillas plásticas tipo exteriores.	Opuestos y Gazebos exteriores de control	

Mostradores

Mostradores de panelería tipo octanorm o máxima construidos a partir de perfiles de aluminio y placas de melanina bca o de color a definir	Expo Acreditaciones Pestos de información	
Mostrador recepción Confeccionadas en melanina color a definir	Secretaria Escritorio de Información Distribución de documentos. Recepción bilaterales	

Estanterías

Estantería exhibidor	Expo Pestos de información	
Bibliotecas	Secretaria Escritorio de Información Distribución de documentos. Recepción bilaterales	
Pigeon holes Con 220 gavetas construidas de melanina color a definir	Distribución de documentos	

El proponente deberá presentar junto con su oferta un listado de mobiliario con imágenes de referencia que permita la evaluación de cada uno de los componentes para su aprobación, a su vez deberá contar con disponibilidad para ampliar la cantidad de uso de los elementos en al menos un 10% de los mismos por cada rubro, porcentaje que se considerará incluido dentro del precio total de la oferta y/o ítem respectivo.

Cabe señalar que en el caso de los armados de los vips o los espacios para uso presidencial, el Ministerio deberá aprobar previamente a su colocación el mobiliario y la combinación del mismo con arreglos florales, ambientación e iluminación, en este sentido la contratista deberán designar a un Responsable Técnico con comunicación que se encontrará a disposición permanente de la coordinación técnica del Ministerio y que coordine la ambientación y/o configuración total y completa de estos espacios.

Panelería:

Con respecto a necesidad de generar espacios a partir de panelería desmontable se presupone la provisión de elementos de uso corriente en plaza para la realización de eventos con posibilidad de ser cableados.

En el caso de la panelería divisoria a instalar en nivel -1 (primer Subsuelo) la Operadora deberá utilizar

perfilería tipo MAXIMA o producto de calidad y prestación equivalente, este sistema deberá admitir la colocación de techo, la perfilería deberá ser capaz de admitir placas de cierre de acabado melamínicas o vidrio así también como las hojas de las puertas que también podrán ser de madera o vidrio.

Panelería divisoria:

Para generar los diferentes espacios requeridos la Operadora deberá utilizar papelería divisoria auto tipo OCTANOR / MAXIMA auto portante conformada por parantes, travesaños de aluminio y placas melamínicas o de vidrio, la papelería divisoria contará con puertas con cerradura y llave, podrán construirse cenefas, mostradores o muros bajos de acuerdo al diseño de planta incluido la documentación adjunta.	
	
En el caso de las oficinas de la Secretaria que se armaran en el 1er subsuelo, se deberá un sistema de panelería que admita la colocación de techo y colocación de artefactos de iluminación perimetral	
	

La Operadora deberá presentar junto con su oferta imágenes de referencia que permita la evaluación la panelería propuesta según cada caso incluyendo imágenes de los componentes (tipo de perfil, tipo de placas, puertas, herrajes,) o fichas técnicas que permitan su correcta evaluación, también deberá contar con disponibilidad para ampliar la cantidad de uso de los elementos en al menos un 5% de los

mismos, porcentaje que se considerará incluido dentro del precio total de la oferta y/o ítem respectivo.

OTROS

Imágenes referenciales a fin de que se ofrezcan bienes equivalentes:

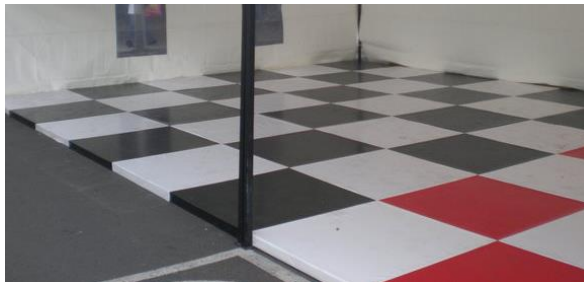
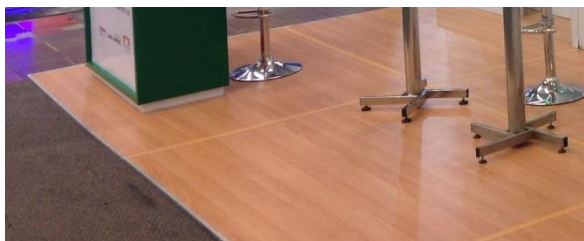
Cestos papeleros de gran tamaño	Escritorio de Información Distribución de documentos. Oficinas en el back de la Plenaria	
Cestos papeleros para separación de residuos	Áreas comunes Plenaria Media center	
Papeleros para puestos de trabajo general	Information desk Info turística y Transporte Back Plenaria	
Cesto paplero para oficina ejecutivas	Secretaria -1 y PB	
Perchero	Secretaria Oficinas PB	
Lámparas Modernas o clásicas de escritorio	Secretaria	

Lámpara estándar de escritorio	Back Plenaria	
Lámparas de pie estilo Clásico o Moderno	Despachos: Presidente Director General, Director Secretario	

PISOS Y ALFOMBRAS

Piso Flotante / DECK

Dentro del salón central en donde se armará el espacio de la EXPO, la delimitación de sectores según se indica en los planos de armado adjuntos. Este tipo de piso se colocara sobre la alfombra existente cuidando de no dañarla y su función principal será la de elevar las diferentes áreas destinadas al armado de Stands, podrán ser de madera tipo pallet lustrado, flotante, placas melamínicas etc., la altura de este piso podrá ser desde 2 cm a 10 cm, cabe señalar que en el caso de menores alturas todo el perímetro de la las islas deberán contar con perfiles que aseguren que los visitantes no se tropiecen.



Atento a que algunos espacios de servicio se convertirán en sectores de espera para altos funcionarios y Salas VIP de Ministros y Delegados resulta necesaria la provisión y colocación de alfombras tipo punzonada de color a definir en los sectores de indicados en la planimetría adjunta.

ALFOMBRAS

A los efectos de mejorar la calidad estética y acústica del pasillo donde se instalarán el HOLDING AREA, y oficinas de trabajo, en circulaciones y espacios próximos a la sala plenaria según consta en la planimetría adjunta se deberá colocar una alfombra tipo punzonada, color a definir, esta terminación de piso también se colocará en los pasillos entre las salas.

Todos los elementos antes mencionados deberán encontrarse limpios y sin imperfecciones.

ORGANIZADORES DE FILAS Y VALLAS

A los efectos de delimitar espacios o como elementos de cerramiento y control, resulta necesario contar con organizadores de fila o coleros.



Los mismos podrán ser fijos o retráctiles y estarán en buen estado general.

CORTINAS Y ENTELADOS

Acondicionar y ambientar con iluminación cortinados plantas etc. el HOLDING AREA y los espacios de trabajo creados junto a la Sala PLENARIA en las circulaciones de servicio, considerando que estos espacios tendrán gran impacto institucional, el acondicionamiento de todo el lugar donde funcionarán el Holding Área y las Oficinas ubicadas en el Back de la Sala Plenaria, a tal efecto se deberán cubrir los muros interiores (con cortinados, entelados, grafica, perfilería tipo máxima con spandex etc.) se deberá en este espacio prever el refuerzo de iluminación existente y la limpieza permanente de la superficie alfombrada.



ARREGLOS FLORALES

Como parte de la decoración / ambientación de algunos espacios la operadora deberá proveer arreglos florales acordes a la Conferencia o a los espacios en donde serán colocados, en general se deberán utilizar flores de colores suaves, pasteles o bien blancas con follaje del tipo jardinera con

variedad de hojas verdes y/o matizadas.

Sala Plenaria

Para la Sala Plenaria la operadora deberá proveer TRES arreglos florales tipo jardinera de con variedad de hojas verdes y matizadas además de algunas flores blancas o de color pastel, armadas en módulos tipo macetas de 1x0.25 mts., h=0.25 mts o módulos de menor medida que combinados entre si complete el módulo de 1.00 x 0.25 mts.

Cabe señalar que las mismas plantas que componen el arreglo floral deben disimular al contenedor.



Sala de conferencia

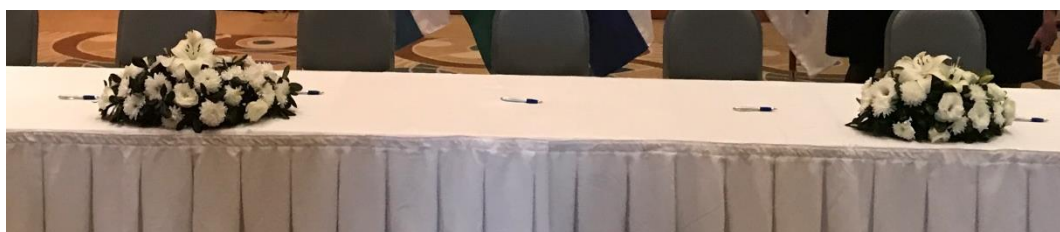
En esta sala de deberá colocar UN (1) arreglo floral de las mismas dimensiones que las especificada para la sala Plenaria, pero en este caso serán solo de variedad de hojas verdes y matizadas.

IMPORTANTE:

En ningún caso los arreglos florales que se dispongan frente a los estrados ubicados en el podio podrán superar la altura del plano de apoyo, es decir que no superaran en ningún caso los 70 cm.

Mesas para firmas de Documentos o Tratados

En este caso se trata de arreglos florales bajos podrán ser rectangulares ovalados o redondos, con follaje de hojas verdes y flores de colores claros o neutros en recipientes de vidrio, cerámica etc.



SALAS DE REUNIONES BILATERALES Y DESPACHOS.

Se colocarán sobre mesas bajas o de apoyo, serán armados con flores de colores neutros y follaje, serán bajos y en ningún tendrán tallo, pierna o fuste.



GRUPOS ELECTROGENOS

Generalidades del CEC:

El CEC cuenta con tres grupos electrógenos de 1100 KVA cada uno, cubriendo toda la demanda en caso de un corte general de energía, todos los sistemas (iluminación, termo mecánica, sanitarios) se encuentran unificados vía BMS, para su control, gestión y monitoreo, las instalaciones funcionaran con tensión de línea.

Sala Plenaria:

Los servicios de iluminación, audio, video, traducción y todo lo que comprenda la Técnica de la sala Plenaria se alimentará mediante grupo electrógeno independiente (2 equipos, 1 on line + 1 back-up), de este modo se pretende independizar a la sala de la instalación eléctrica general, la capacidad de los grupos electrógenos deberá cubrir la demanda de todos los sistemas instalados.

Durante el proceso de armado se podrá utilizar energía general de la sala, a partir de la prueba general la sala funcionará solamente con tensión de grupo, incluyendo la prueba general y el evento propiamente dicho hasta su finalización.

La Operadora deberá disponer para la operación y control de estas instalaciones el personal técnico necesario que permanecerá en el lugar durante todo el tiempo que el equipo se encuentre operativo, así como también proveer el aprovisionamiento de combustible de los mismos.

UPS:

A los efectos de asegurar la alimentación eléctrica ininterrumpida en el equipamiento técnico instalado (iluminación, audio, video, traducción y todo lo que comprenda la Técnica de la sala) para cubrir el lapso de transferencia entre el corte el de energía y la entrada en servicio de los Grupos electrógenos del Centro, la Operadora deberá instalar UPS cuyo dimensionamiento será el adecuado a la demanda.

Instalaciones Complementarias:

Atento a la necesidad de instalar puestos de trabajo repartidos en diferentes salones y áreas de servicio la empresa operadora deberá realizar el cableado que resulte necesario, teniendo en cuenta que por cada puesto de trabajo de deberán instalar al menos 5 tomas electricos, mientras que en las salas de reuniones incluyendo la Sala PLENARIA se deberán instalar UNA (1) zapatilla eléctrica multinorma de 4 tomas c/u cada dos mesas.

El tendido de esta instalación deberá ejecutarse de acuerdo a la normativa local vigente tomando además todos los recaudos necesarios para evitar accidentes. El tendido eléctrico adicional incluye el suministro y la mano de obra requerida para: tableros principales, tableros seccionales, estructuras aéreas para pasajes de cables, bandejas o cobertores sobre piso e ingresos a las habitaciones devenidas en oficinas cabe señalar que la instalación será completa, incluirá montaje, conexión, pruebas, mano de obra y todos los materiales necesarios.

La instalación de los equipos y/o infraestructura deberá prever el encintado y tendido discreto de cables y conectores, como así también de cualquier otro tipo de dispositivo de armado no quedando expuestos al tránsito de personas.

IMPORTANTE: la empresa operadora del evento deberá garantizar la provisión de energía eléctrica en todas y cada una de las salas de reuniones, salones y áreas utilizadas, y en todos los casos deberá prever sistemas secundarios y/o redundantes, la coordinación técnica del Evento podrá solicitar modificaciones en la instalación y lo consideras necesario, ya sea por razones de seguridad o estéticas.

BAÑOS QUIMICOS

La empresa operadora del evento deberá proveer e instalar como servicios en el estacionamiento de la calle Quiroga Prensa baños químicos tipo VIP en lo posible tipo tráiler, que cubran la demanda de aproximadamente 300 personas durante un lapso de TRES días corridos. Deberá prever los trabajos, materiales y personal necesario para garantizar la asepsia de los mismos durante todo el evento teniendo en cuenta que los sanitarios deberán estar en perfectas condiciones las 24 hs. estas unidades contarán con supervisión técnica permanente, para asegurar su buen funcionamiento durante todo el evento incluyendo aprovisionamiento de agua permanente.

La terminación interior será de primera calidad, contará escaleras de acceso con barandas, en el interior habrá dispenser de jabón, toallas de mano, aromatizador, extractor de aire, aire acondicionado, instalación eléctrica interior sin toma disponible, tablero de conexión y todo aquel elemento que resulte necesario para el correcto funcionamiento del conjunto.

PROVISIÓN DE AGUA:

Será responsabilidad del Contratista garantizar la provisión de agua potable fría y caliente permanente la sede de la Conferencia para consumo de los asistentes.

A tal efecto, el contratista deberá proveer durante el desarrollo de la Conferencia al menos 20 dispensers de agua (fría y caliente), distribuidos en los siguientes sectores:

1. Playón de carga: 1
2. Acceso VIP por Calle Quiroga: 1
3. Estacionamiento: 1
4. Lobby de salón grande: 2
5. Lobby de salones chicos: 1
6. Lobby donde está la prensa: 1

7. Lobby donde se ubica la EXPO: 4
8. Carpa de control de accesos: 1
9. Oficina de acreditaciones: 1
10. Puestos de control: 2
11. Salón para el Plenario: 1
12. Salones para los Debates Interactivos: 1
13. Oficinas/ pasillos de personal ONU y Delegación Argentina: 3

Se estima que serán necesarios 165 bidones de agua de 20 litros, con un requerimiento diario de 55 bidones.

A los efectos de asegurar un suministro ininterrumpido de agua en el predio, el co-contratante deberá designar a una persona para realizar la tarea de monitoreo y reposición de bidones.

SERVICIOS DE LIMPIEZA

Además del servicio de limpieza previo y durante el desarrollo del evento, se deberá contar con personal idóneo de acuerdo con la actividad solicitada para la atención de todos los sanitarios, el mantenimiento en óptimas condiciones de higiene de los mismos y la correcta reposición de insumos como por ejemplo jabón o toallas de mano (aproximadamente 16 personas).

Será obligación del Contratista prestar el servicio de limpieza previo y durante todo el desarrollo del evento con personal idóneo de acuerdo con la actividad solicitada con enseres e insumos (repaso de pisos, vaciado de cestos etc.).

SEGURIDAD e HIGIENE

La operadora será la responsable de elaborar y presentar ante los organismos relevantes los siguientes elementos en caso de corresponder:

- Plan de evacuación firmado por un profesional con matrícula.
- informe relativo a la implementación del operativo de asistencia médica
- Informe técnico profesional firmado por profesional idóneo y matriculado-arquitecto, ingeniero o maestro mayor de obras- donde se garantice que la totalidad de las estructuras móviles y fijas presentan condiciones de seguridad para su uso, teniendo en cuenta que toda estructura layher debe contar con el detalle de sujeción, anclaje y cálculo de soporte de peso y resistencia al viento.
- Encomienda profesional ante el Consejo o Colegio Profesional respectivo del profesional matriculado firmante.
- informe firmado por profesional responsable matriculado-técnico electricista-, en donde establezca que la totalidad de las instalaciones eléctricas fijas y móviles están emplazadas en forma reglamentaria conforme a lo establecido en el Código de Edificación, garantizando el correcto y seguro funcionamiento sin causar perjuicios en las instalaciones.

- Solicitud de permiso y documentación para la habilitación de estructuras temporales a colocar en la vía Pública

GRÁFICA INSTITUCIONAL:

Se requiere la elaboración de cartelera, señalética interior, exterior y gráfica de gran tamaño interior, cabe señalar que el Ministerio proveerá en tiempo y forma los diseños definitivos y aprobados previo a su elaboración y solo se podrá instalar aquella gráfica que el Ministerio apruebe en la sede de la Conferencia.

La Operadora deberá previo a la elaboración de la cartelera en cualquiera de sus variantes, realizar con presencia de personal del Ministerio una prueba de impresión, la que permanecerá bajo la guarda del Ministerio como prueba testigo.

Toda la cartelera y/o señalética y gráfica deberá ser provista en el sitio y totalmente montada y asegurada, sólo podrá ser recibida por personal del Ministerio.

La operadora deberá proveer y colocar de gigantografías y estructuras auto portantes que permitan mejorar la estética de aquellos espacios o sitios que serán utilizados por la reunión en la Sede y presentan un avanzado estado de deterioro.

A continuación, se incluye un listado de los elementos de comunicación institucional que la Operadora deberá producir e instalar. Al respecto, cabe señalar que se deberán considerar que estas cantidades podrán variar en más, hasta un 20%, porcentaje que se considerará incluido dentro del precio total de la oferta y/o ítem respectivo.

Ubic.	Pieza	Cant	Dimensiones	Material
Lobby	Corpóreo Institucional Auto portante	1	Letras, h=0.60 L= 4m. Espesor= 5 cm Base, L= 4.5 m Ancho: 0.50, Alto:0.50	MDF pintado
EXPO	Corpóreo Institucional Auto portante	1	Letras, h=0.60 Largo= 4mts Base, Largo 4.5 mts Ancho: 0.50, Alto:0.50	MDF pintado Acrílico
EXPO	Corpóreo Institucional Aplicado	2	Largo 2 mts	Poli fan pintado Ploteo de corte vinilo
Plenaria	Backdrop auto portante que deberá contener pant. de led	1	Largo: 22 mts Alto 5 mts	Bastidor met. Lona tensada
Lobby	Banderola	10	Ancho 1, Alto 2.5 m	Tela de bandera c/ contrapeso.
General	Banner inst. auto portante	30	Ancho:0.90 Alto: 1.90	Lona tensada Soporte Met.
SAME	Señalética	2	Ancho:1.50 Alto: 0.50	Foanboard cart. Illum. Impresa
Identific. Mostrador	Cartel Identificador de mostradores	15	Ancho:1.50 Alto: 0.50	PVC impreso
EXPO	Impresión de imágenes	15	Ancho:0.90 Alto: 1.90	PVC impreso
A4	Cartel indicador de sala	130	A4 espesor 5 mm	Foanboard cart. Illum. Impresa
-1 UN	Backdrop auto portante	1	Largo 10 mts. Alto: 3 mts.	Lona tensada s/ Bastidor met.
Conf.	Backdrop auto portante	2	Largo 8 mts. Alto: 3 mts.	Lona tensada s/ Bastidor met.
Pluri	Backdrop auto portante	1	Largo 6 mts. Alto: 3 mts.	Lona tensada s/ Bastidor met.
Media Center	Backdrop auto portante	1	Largo 4 mts. Alto: 2 mts.	Lona tensada s/ Bastidor met.
OF -1 Secret.	Backdrop auto portante	1	Largo 4 mts. Alto: 2 mts.	Lona tensada s/ Bastidor met.
Holding	Backdrop auto portante	2	Largo 5 mts. Alto: 2.5 mts.	Lona tensada s/ Bastidor met.
Acc VIP	Backdrop auto portante	1	Largo 10 mts. Alto: 3 mts.	Lona tensada s/ Bastidor met.
Pasillo PB	Backdrop auto portante	1	Largo 4 mts. Alto: 2 mts.	Lona tensada s/ Bastidor met.
Bilaterales	Backdrop auto portante	1	Largo 4 mts. Alto: 2 mts.	Lona tensada s/ Bastidor met.
Varios	Imágenes institucionales	50	Metros cuadrados a definir impreso	Vinilo

INFORMATICA

Objeto: A continuación, se realizan ciertas aclaraciones y ampliaciones de información sobre los sistemas informáticos y de comunicaciones

Puntos a tener en cuenta:

1. Todo el equipamiento de redes de datos debe ser de grado empresarial y se debe tener disponible equipamiento de para su remplazo inmediato ante fallas. Todas las configuraciones de los equipos deben estar copiadas en un medio externo una vez que comience el evento.
 - 1.1. Los elementos de red activos deben tener alimentación de energía ininterrumpida.
 - 1.2. Para todos los servicios y equipamiento se debe disponer de personal de soporte en sitio durante la duración de todo el evento.
 - 1.3. Dentro de la propuesta de la red de datos se debe presentar un esquema de conectividad en donde se indique los switches a instalar, cableado, routers, equipamiento de WiFi. Indicar Marca y modelo del equipamiento propuesto.
 - 1.4. Switches
 - 1.4.1. Administrables via SSH y/o WEB
 - 1.4.2. Soporte de IEEE 8021.Q VLAN
 - 1.4.3. IEEE 802.1w Rapid Spanning Tree
 - 1.4.4. Interfaces FastEthernet
2. WiFi:
 - 2.1. Debe ser una solución empresarial centralizada de alta disponibilidad WLAN.
 - 2.2. Cobertura de todo el sitio incluyendo espacios comunes, de reuniones y oficinas. Al momento de presentación de la oferta se debe presentar un site-survey.
 - 2.3. Los Access Point deben ser de alta disponibilidad donde se requiera.
 - 2.4. Generación de al menos 3 SSID
 - 2.5. Gerenciar roaming de usuarios sin interrupción de servicios.
3. Internet
 - 3.1. Servicio de Internet con dos proveedores distintos con acometidas diferentes al edificio. Ancho de banda por proveedor 1Gig. La configuración de utilización debe ser del tipo HA (entre los dos proveedores) en modo Activo/Activo con failover automático.
 - 3.2. Se debe poder asignar ancho de banda por VLAN y WiFi
 - 3.3. Se debe poder asignar ancho de banda máximo por usuario dentro de cada VLAN y cada usuario de WiFi.
4. Estaciones de trabajo.
 - 4.1. La propuesta debe especificar en detalle la marca y modelo a proveer. El oferente que resulte adjudicatario del contrato debe proporcionar una estación de trabajo por cada marca y modelo propuesto a requerimiento del contratante con anterioridad al evento.

PERSONAL

El cuadro que sigue detalla el personal mínimo a ser provisto por el contratista para la prestación de los servicios durante el período indicado en cada caso, sin perjuicio de todo otro personal que se requiera para las tareas de montaje, traslado, armado, etc. relacionadas con la logística del evento.

El contratista deberá poner los CVs del personal descrito a continuación a disposición del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto para su aprobación antes del inicio de las tareas.

Departamento	Personal Local Requerido	N°	Período	Habilidades y conocimientos	Descripción de Tareas
Departamento de Seguridad y Vigilancia (UNDSS)	Compañía de seguridad privada	12	16/03/2019 a 23/03/2019		
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	Técnicos Informáticos	5	Las mismas que la OPC (los técnicos locales de IT deberían empezar su trabajo el 10 de marzo y continuar hasta el 23 de marzo de 2019)	Inglés fluido. Educación y experiencia en Tecnologías de la comunicación e información. Conocimiento sólido de los sistemas operativos de Windows y resolución de problemas de escritorio.	<u>Administración y Configuración del Escritorio virtual</u> Monitorea computadoras personales y resuelve problemas de escritorio. Brinda asesoría técnica a los clientes cuando sea necesario. Realiza otras tareas relacionadas según sea necesario. <u>Operaciones del servidor y Administración</u> Realiza la administración, operación, soporte técnico y monitoreo de los sistemas de servidor. <u>Servicio de instalación y soporte</u> Realiza tareas relacionadas con el reemplazo de equipos, instalación/desinstalación de equipos, instalación de software, conexión LAN, inspecciones del sitio, etc. Diagnostica y resuelve cualquier problema de hardware, software o conectividad con prontitud. Brinda capacitación básica a usuarios finales sobre el uso de sistemas y aplicaciones estándar; Realiza otras tareas relacionadas según sea necesario.

					<u>Requerimientos físicos</u> Se le puede solicitar diariamente que levante, mueva, monte o almacene equipos que pesen hasta 25 kg o hasta 80 piezas de equipos. Es posible que se requiera trabajar en las asignaciones de turno los días de semana para mantener la cobertura del servicio de 08:00 a 18:00.
	Técnicos de Redes	1	Las mismas que la OPC (los técnicos locales de IT deberían empezar su trabajo el 10 de marzo y continuar hasta el 23 de marzo de 2019)	Inglés fluido. Educación y experiencia en Tecnologías de la comunicación e información. Conocimiento sólido de los sistemas operativos de Windows, redes informáticas, conmutadores y enrutadores.	<u>Administración y configuración de la red</u> Implementación, administración y mantenimiento de la red de la conferencia. Debe admitir los protocolos de LAN inalámbrica 802.11b, 802.11g, 802.11n, etiquetado de VLAN 802.1q. Brinda asesoría técnica a los clientes cuando sea necesario. Coordina con el ISP local y el personal de soporte del centro de conferencias en cuanto a problemas de conectividad. Realiza otras tareas relacionadas según sea necesario. <u>Instalación y soporte del servicio</u> Realiza tareas relacionadas con el reemplazo de equipos, la instalación / desinstalación de equipos, la instalación de software, la conexión LAN, las encuestas de sitio, etc. Diagnostica y resuelve cualquier problema de hardware, software o conectividad prontitud. Realiza otras tareas relacionadas según sea necesario. <u>Requerimientos físicos</u> Puede requerirse que levante, mueva, monte o almacene equipos que pesen hasta 25 kg. Es posible que se requiera trabajar en las asignaciones de turno los días de semana para mantener la cobertura del servicio de 08:00 a 18:00.
Personal de video y audio (V/A) para el Departamento de Gestión	Operadores de Conferencia	1	16/03/2019 a 22/03/2019	Inglés fluido	
	Operador de Sistema PA	2	16/03/2019 a 22/03/2019	Inglés fluido	Apoyo y operación de sistemas portátiles de direcciones públicas para que estén disponibles y listos con poco tiempo de anticipación para la conferencia general. Las responsabilidades del personal de A/V incluirán la

					operación de los sistemas CMSI (Sistema de Conferencia e Interpretación Simultánea), la configuración, las operaciones y el mantenimiento.
	Ingenieros de Transmisión	2	16/03/2019 a 22/03/2019	Inglés fluido	El personal trabajará en coordinación con el equipo de soporte de ingeniería/mantenimiento en las tareas de instalación y solución de problemas. Las responsabilidades del personal de A/V incluirán la operación de los sistemas CMSI (Sistema de Conferencia e Interpretación Simultánea), la configuración, las operaciones y el mantenimiento.
Departamento de Información Pública (DPI)	UNTV	35	15/03/2019 a 22/03/2019	Debe hablar inglés	Técnicos requeridos para la instalación: 3 Directores 3 Mezcladores de audio 3 Video Switcher 3 Operadores de grabación de video 13-15 Camarógrafos 3 Video Shaders 1 Editor de cintas de video 3 Técnicos de Relevó/Equipo de ENG 1 Ingeniero de video a cargo 1 Ingeniero de audio a cargo (técnico de radio) Se estima que se realizarán TRES (3) programas en vivo de manera simultánea. Por lo tanto, los técnicos contratados para esta actividad se subdividirán en tres equipos que deberán estar conformados por: 1 Director 1 Mezclador de audio 1 Video Switcher 1 Operador de grabación de video 1 Camarógrafo por cámara 1 Video Shader Descripción de cada puesto: - Director: responsable de solicitar la toma de cámara durante la cobertura en vivo de un evento. Esto podría incluir tomas de tamaño o encuadre de cámaras. El objetivo del director es controlar el aspecto del programa, evitar ediciones innecesarias y capturar todo el contenido

					gráfico importante. Se recomienda que el director tenga un mínimo de cinco años de experiencia. - Mezclador de audio: responsable de la mezcla de todos los micrófonos y de la grabación de una señal de buen nivel sin distorsión. Podrá ser necesario que el mezclador de audio equilibre la cantidad de graves y agudos para facilitar la separación y la claridad del sonido que se está grabando. Se recomiendan cinco años de experiencia en mezcla de audio. - Video Switcher (o conmutador de video): es responsable de la cámara que se envía a la salida final del programa. Cortan el aspecto visual de un programa mezclando diferentes ángulos de cámara, incorporando gráficos, disolviendo o mezclando una imagen con la siguiente, y son responsables del aspecto final de un programa. El conmutador de video toma sus instrucciones del director. Se necesita un mínimo de cinco años de experiencia como conmutador de video. - Operador de grabación de video: graba el programa. Ya sea en formato digital o en cinta, el operador de cinta video es responsable del dominio de un programa. A menudo realizarán el deber adicional de reproducir cintas en un programa. También son técnicos de control de calidad. Se necesita un mínimo de tres años de experiencia. - Camarógrafo: opera la cámara de video y sigue las instrucciones del Director. Esta persona es responsable de dimensionar tomas, encuadrar y realizar acercamientos y alejamientos cuando se solicite. La experiencia mínima requerida es de cinco años como camarógrafo. - Video Shader: establece la exposición y ajusta los colores de las cámaras para que coincidan entre sí en una situación de varias cámaras. También determina la cantidad de brillo y oscuridad de la imagen de video. La experiencia mínima requerida sería de tres años. - Ingeniero de video a cargo: supervisa a todo el personal técnico en una producción que se relaciona con el aspecto de un proyecto de video. Si hay averías técnicas ingeniero
--	--	--	--	--	---

					a cargo supervisa las reparaciones. Experiencia mínima sería de diez años como ingeniero de video a cargo. - Ingeniero de audio a cargo: supervisa todos los aspectos de sonido, tanto de la producción de televisión como de la producción de radio. Esta persona debe considerarse el proveedor de control de calidad en todos los aspectos del sonido. La experiencia mínima requerida sería de diez años como ingeniero jefe de audio. - Editor de cintas de video: realiza las operaciones técnicas para armar un programa de acuerdo con las decisiones creativas de los directores, productores o sus asistentes. Es el principal responsable de la edición electrónica de los segmentos del programa de cinta de video y las noticias.
	Fotografía	4	18/03/2019 a 22/03/2019	Debe hablar inglés; tener experiencia en noticias; ser capaz de subtitular fotos.	
TOTAL DE PERSONAL REQUERIDO		62			

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS REQUERIMIENTOS

ESPACIO EXPO

En el segundo subsuelo del centro de exposiciones se prevé en uno de los salones el armado de un espacio de promoción “EXPO” destinado a que diferentes Países, Organismos Internacionales y ONG’s, expongan proyecto en el marco de la Cooperación Sur-Sur, a tal efecto se ha confeccionado una distribución de planta que ofrece diferentes alternativas de espacio y grados de exposición.

En general se trata de un conjunto de espacios perimetrales que deben alimentar al espacio central del que participan la PLAZA FOAR y otros.



PISOS Y ALFOMBRAS

Piso Flotante tipo DECK

Dentro del salón central en donde se funcionará el espacio de la EXPO, la delimitación de sectores según se indica en el esquema anterior y para su construcción la Operadora deberá colocar pisos flotantes o placas que podrán ser de madera tipo pallet lustrado, piso flotante contenido con un marco metálico, placas melamínicas etc..

La altura de este piso podrá variar desde 2 cm a 10 cm, en el caso de alturas de hasta 3 cm deberá

colocarse en todo el perímetro de las islas un perfil tipo cuarta caña que aseguren que los visitantes no se tropiecen, mientras que a partir de los 3 y hasta los 5 cm deberá colocarse una cinta adhesiva .



Atento a que algunos espacios de servicio se convertirán en sectores de espera para altos funcionarios y Salas VIP de Ministros y Delegados resulta necesaria la provisión y colocación de alfombras tipo punzonada de color a definir en los sectores de indicados en la planimetría adjunta.

Alfombras

A los efectos de mejorar la calidad estética y acústica del espacio EXPO y de acuerdo a los esquemas de armado adjuntos la Operadora deberá colocar alfombra tipo punzonada, color a definir, esta terminación de piso también podrá ser colocada como revestimiento en las islas en el caso de la tarima que delimita las mismas no tenga un acabado que no permita quedar expuesta, la misma deberá adherirse a las superficies mediante cinta bi-faz guardando de no dañar en ningún caso el solado existente de la Sala.

Todos los elementos antes mencionados deberán encontrarse dentro de los espacios de uso acabadamente montados con un mínimo de DOCE HORAS (12 hs.) de antelación a la fecha de inicio de las prestaciones establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

PANELERÍA DIVISORIA:

Para el armado de los diferentes espacios en la Sala B del segundo Subsuelo la Operadora deberá instalar panelería divisoria tipo OCTANORM o producto de calidad y prestación equivalente, serán de primera calidad este sistema deberá admitir la colocación banderolas o cenefas frontales.

Para generar los diferentes espacios requeridos la	
--	--

Operadora deberá utilizar papelería divisoria auto tipo OCTANOR auto portante conformada por parantes, travesaños de aluminio y placas con acabado melamínicas blanco o de color, deberán contar con cenefas para identificación de al menos 25 cm.

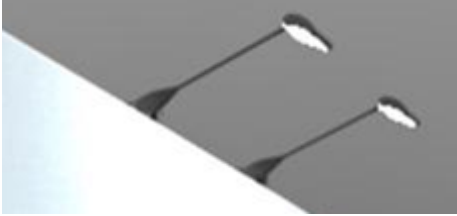


La Operadora deberá presentar junto con su oferta imágenes de referencia que permita la evaluación la panelería propuesta según cada caso incluyendo imágenes de los componentes (tipo de perfil, tipo de placas y colores disponibles) o fichas técnicas que permitan su correcta evaluación, también deberá contar con disponibilidad para ampliar la cantidad de uso de los elementos en al menos un VENTE PORCIENTO (20%) de los mismos.

Descripción	Cantidad ml
Panelería Divisoria h:2,50 mts Stands Perimetrales	181,00
Banderola superior h:0,25 mts Stands Perimetrales	91,00
Panelería Divisoria h: 2,50 mts en islas centrales (opcionales)	90,00

OTROS

Cestos papeleros para separación de residuos	Circulaciones / esquinas EXPO	A photograph of two large recycling bins. The bin on the left is green and has a label that says "RECICLABLES". The bin on the right is black and has a label that says "BASURA". Both bins are placed on a wooden floor.
--	-------------------------------	---

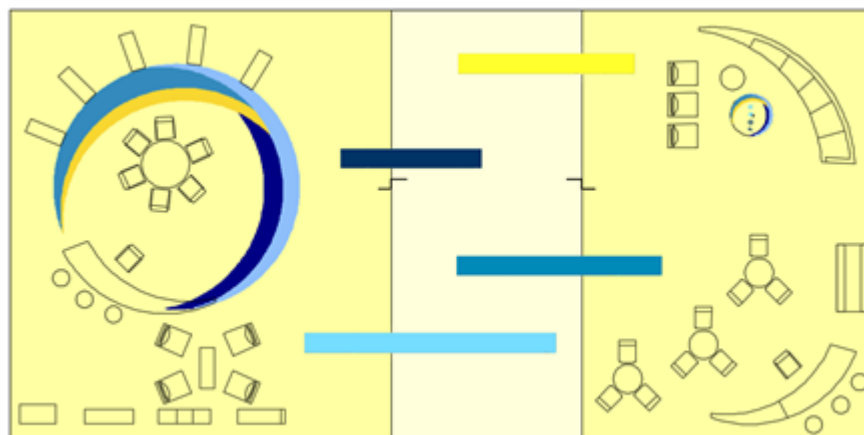
Spot regulable para iluminación Stand con lámparas LED que se fijaran a la panelería	Stand Perimetral EXPO	
Zapatillas para Conexión eléctrica tipo multinorma conectadas a la red eléctrica	En cada stand se colocarán una zapatilla de la menos 4 tomas en el caso de las islas centrales podrán ser 4 zapatillas por isla	

Salto de página

PLAZA FOAR

Dentro del espacio EXPO se encuentra un espacio apartado exclusivamente para el funcionamiento de la Plaza FOAR, esta plaza es la puerta de acceso a la exposición y además funciona como un espacio de difusión para los Programas Nacionales de COOPERACION SUR-SUR, en tal sentido y a los efectos de generar diferentes situaciones se crea una calle interior que para que los visitantes se vean invitados a recorrer el stand y sus actividades.

La Plaza FOAR se divide en dos sectores de diferentes dimensiones.



LA ISLA MAYOR: contempla la posibilidad de generar diferentes situaciones de reunión (descontracturadas o mesa de trabajo), una serie de columnas verticales servirán de soporte para imágenes históricas que reflejan el espíritu de la cooperación SUR-SUR, también debe contar con un mostrador de atención al visitante y un corpóreo institucional sirve de cerramiento y soporte.

LA ISLA MENOR:

Destinada mayormente a la comunicación y difusión de Programas Nacionales en el marco de la cooperación SUR-SUR, teniendo esto en consideración resulta un espacio flexible en donde pueden darse charlas en diferentes formatos (auditorio, davos style, etc.) contara con pantallas de proyección y proyectores para presentaciones y pantallas led de gran escala (1.20 x 2.00 mts) montada sobre una columna, Mesas altas con taburetes, para la realización de degustaciones o coctel, un mostrador de atención al visitante y de distribución de información por lo que en su parte inferior deberá poseer espacio de guardado con llave, mesas, sillas y sillones.

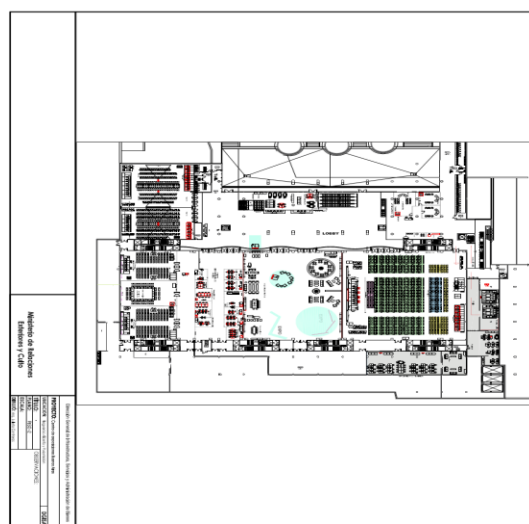
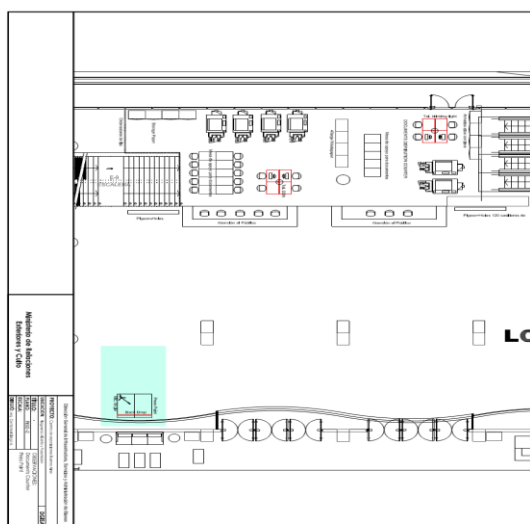
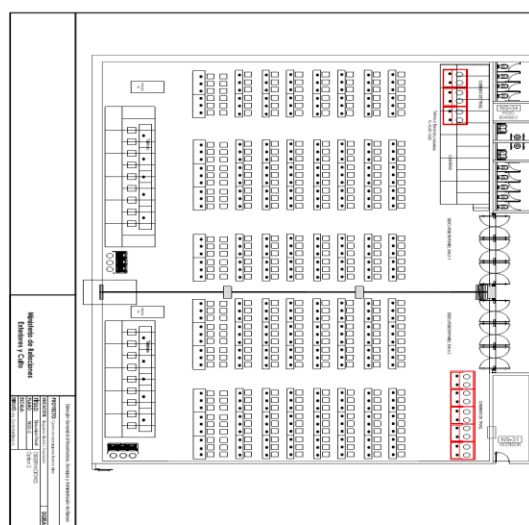
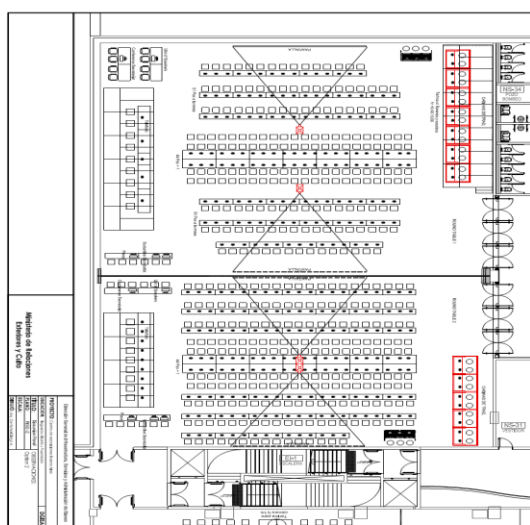
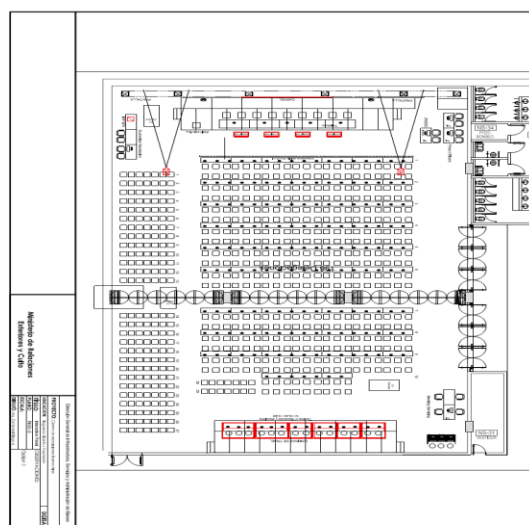
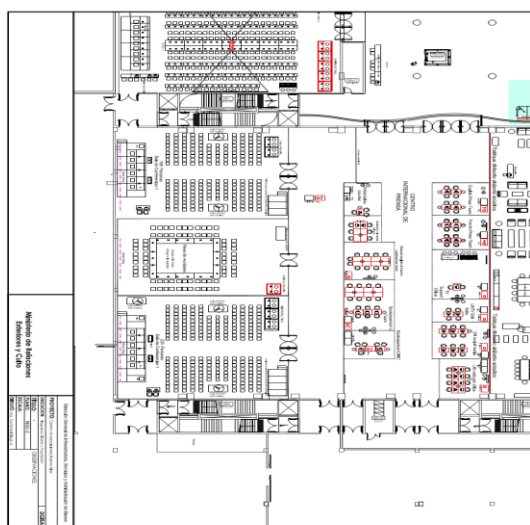
EL PASAJE: el espacio de circulación entre las islas estará abrazado por cuatro (4) arcos de diferentes colores y dimensiones que vinculan a los dos sectores de la Plaza FOAR y permite desde cualquier punto del salón identificar la ubicación de la plaza, estas estructuras deberán ser auto portantes y livianas.

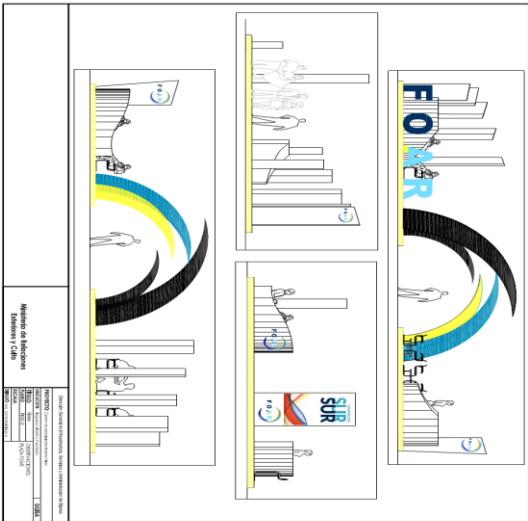
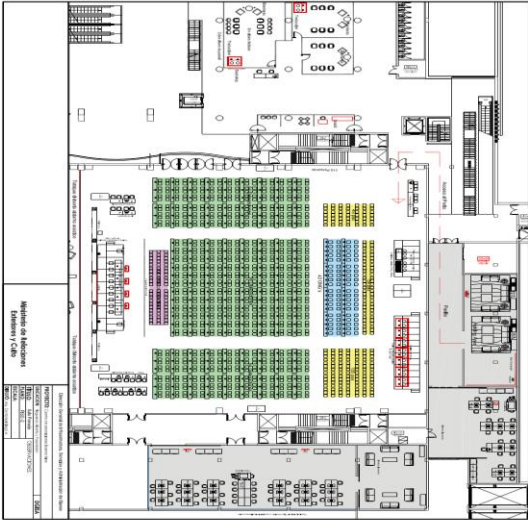
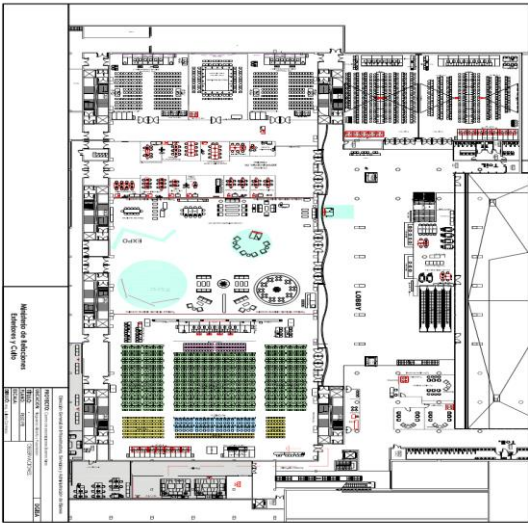
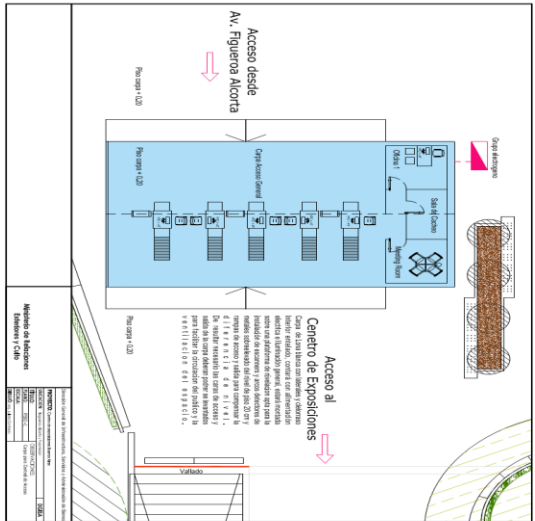
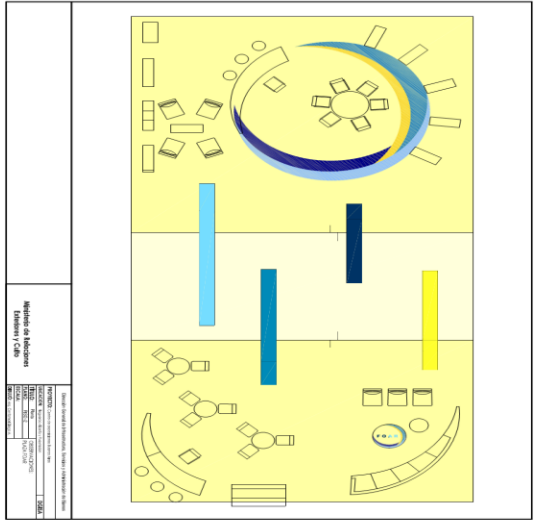
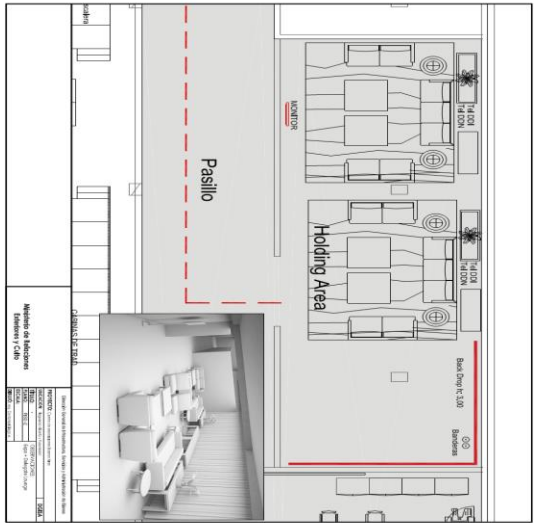
La Operadora será responsable por la construcción y provisión de todos los elementos componentes de la PLAZA FOAR, en un todo de acuerdo con las reglas del arte. Además, será responsable de las instalaciones eléctricas, de sonido, video e iluminación de los espacios.

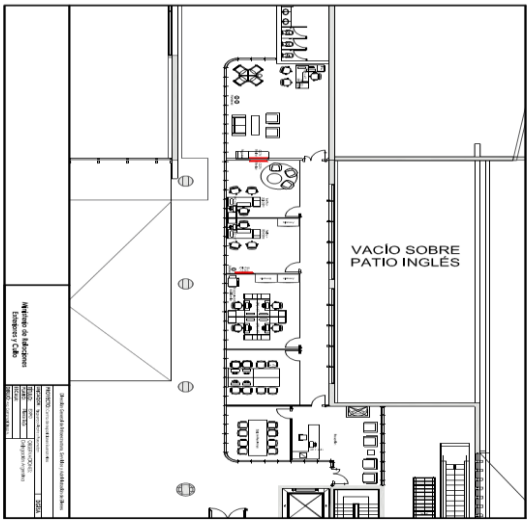
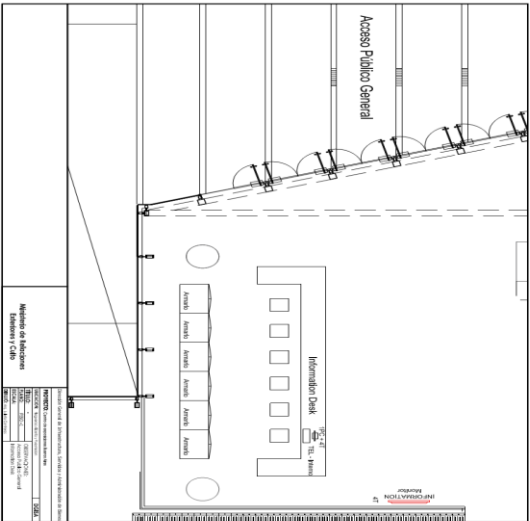
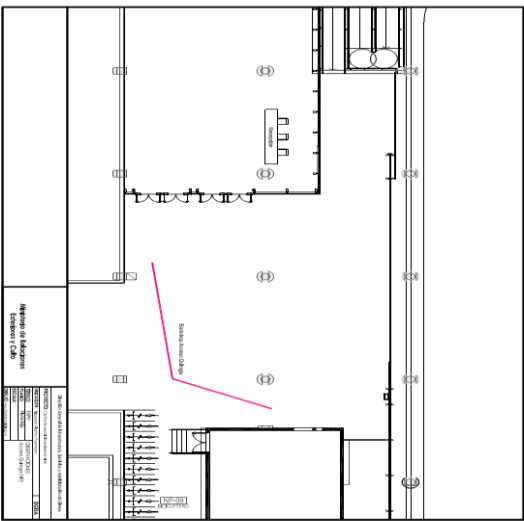
Planos

El contratista deberá desarrollar las actividades objeto del presente documento y prestar los servicios de acuerdo a lo previsto en los planos que acompañan la presente invitación a licitar, cuyas miniaturas se acompañan a continuación y se ponen a disposición de los oferentes en formato .pdf:

- 1 Secretarias UN
- 1 Staff MREC
- 1 Turistic - transport Info
- 2 – EXPO
- 2 Staff UN 1
- 2 Staff UN 2
- 2 Centro de Prensa y Salas de Conferencia
- 2 Discursion Panel Option 1
- 2 Discursion Panel Option 2
- 2 Discursion Panel Option 3
- 2 Documents Counter
- 2 General View 1
- 2 General View 2
- 2 Holding Area
- 2 Plenary
- 2 Stand FOAR Planta
- 2 Stand FOAR Vistas
- paba +40 -1 Carpa de Acceso
- paba +40 -1 Information Desk Acceso General
- PB - 17 de agosto Planta Baja Acceso Quiroga VIPS
- PB - 17 de agosto Planta Baja Sector Argentina







Sección 5b: Otros Requisitos relacionados

Además de la Lista de Requisitos de la tabla anterior, se solicita a los Licitantes que tomen nota de los siguientes requisitos adicionales, condiciones y servicios relacionados pertinentes al cumplimiento de los requisitos.

1. Condiciones de pago	a. El 20% del precio total del contrato en concepto de anticipo, dentro del plazo de 30 días corridos, computados a partir del día siguiente a la presentación de la garantía bancaria por dicho concepto y de la factura respectiva. b. El 80% restante una vez finalizada la prestación de los servicios, y dentro de los 30 días corridos de la presentación de un certificado emitido quién tiene a su cargo la supervisión del contrato y de la factura respectiva.
2. Aclaración respecto del Impuesto al Valor Agregado	La facturación y pago de los servicios se registrará por lo dispuesto en la Resolución Nº 3349/91 de la Dirección General Impositiva y su Circular complementaria ADM 0129/07. El IVA se cancelará, en el caso que corresponda, con la emisión y entrega de los certificados pertinentes.
3. Supervisión del Contrato	El seguimiento o supervisión de la correcta ejecución del Contrato se hará efectiva mediante la actuación conjunta de un representante del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto y otro de PNUD, cuyos nombres y datos de contacto serán informados por PNUD al Contratista, quienes tendrán a su cargo la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y a los que el Contratista facilitará ampliamente y en forma ineludible su cometido. Sin embargo, no tendrá autoridad para enmendar el contrato. Por otra parte, para todas las cuestiones de índole técnica el Contratista deberá respetar los lineamientos que en tal sentido le comunique el representante designado a tal efecto por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
4. Seguros	Durante todo el período de vigencia del Contrato y sus prórrogas, así como durante un plazo posterior a la conclusión del Contrato razonablemente suficiente para afrontar pérdidas, el Contratista contratará y mantendrá los siguientes seguros: <u>1. Seguro de Accidentes de Trabajo, o Accidentes Personales y Vida Obligatorio.</u> Todo el personal del Contratista o sus subcontratistas que directa o indirectamente preste servicios en el marco del Contrato resultante del presente llamado, deberá estar

	cubierto por las siguientes pólizas. a) Respecto a trabajadores en relación de dependencia. a.1. Pólizas de Accidentes de Trabajo, en cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Riesgos de Trabajo N° 24.557, sus modificaciones y ampliaciones. Especialmente el Contratista deberá contratar una cobertura de los riesgos de trabajo dentro de los términos y alcances de la Ley N° 24.557 (Ley de Riesgos de Trabajo), incendio y otros riesgos de la obra. a.2. Seguro de vida obligatorio en los términos del Decreto N° 1567/74. Asegurará a todos los empleados del Contratista afectados a la ejecución de los servicios contratados. Esta cobertura incluirá la responsabilidad civil del empleador derivada de accidentes de trabajos. b. Respecto a trabajadores autónomos: b.1. Póliza de Seguro de Accidentes Personales por muerte o incapacidad por un monto mínimo asegurado de \$ 900.000 y por gastos médicos asistenciales de \$50.000. c. Certificados de Cobertura Por las coberturas de seguro detalladas se aceptará un Certificado de Cobertura expedido por la Compañía Aseguradora, para ser entregado a la Supervisión del Contrato, donde conste: a) Asegurado. b) Número de Póliza. c) Vigencia. d) Listado de personal cubierto. e) Riesgo cubierto. f) Existencia o no de deuda. g) Cláusula de no repetición Toda modificación respecto al listado de personal oportunamente presentado, deberá ser puesta en conocimiento de la Supervisión del Contrato, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producida, integrando un nuevo Certificado de Cobertura. <u>2. Seguro de Responsabilidad Civil</u> El Contratista contratará un seguro de responsabilidad frente a terceros, que cubra toda pérdida y/o reclamo por cualquier daño que ocurra como efecto o consecuencia de la ejecución de la contratación, en especial las prestaciones que deba cumplir dentro del CEC, por sí o por el personal a su cargo o el de sus subcontratistas, incluyendo todo el plazo de duración del evento, y en especial el período de armado y desarmado y todo otro período en el que permanezcan en el CEC. Son requisitos del Seguro de Responsabilidad Civil:
--	--

	• Monto mínimo asegurado: U\$S 1.000.000. • Objeto: Detalle de los trabajos a ejecutar. • Las pólizas deberán tener una vigencia temporal igual a la duración de la contratación. • Ubicación de riesgo: lugar/es de la prestación. • No se admitirán autoseguros. • PNUD y quién indique el CEC figurará como coasegurado y serán incluidos asimismo como terceros en caso de que los daños fueran producidos en sus bienes o personal. • No se admitirán endosos sobre pólizas existentes. <u>3. Seguro de los bienes</u> Seguro contra todo riesgo respecto de sus bienes y equipos utilizados para la ejecución del Contrato, que cubra el 100% de su valor. <u>4. Cláusula de no repetición</u> Las citadas coberturas deberán incluir una cláusula de no repetición contra PNUD. Adicionalmente, para que el personal del Contratista o subcontratistas puedan ingresar al CEC a brindar el servicios contratado, dichas pólizas deberá incluir una cláusula de No Repetición contra: • GCBA: Gobierno de la ciudad de Buenos Aires CUIT: 3499903208-9 • MOOD: Mood Entertainment SRL CUIT: 30-71403432-0 • SPA: Servicios de Producciones Artísticas S.R.L CUIT: 30-71172302-8 • La Rural S.A CUIT: 30-69758304-8 • OFC S.R.L CUIT: 30-71407731-3 • Ogden Argentina S.A CUIT: 3068584777-5 • Entretenimiento Universal S.A CUIT: 30-70875114-2 <u>5. Nivel de las compañías aseguradoras</u> Los seguros deberán ser contratados con compañías aseguradoras de primer nivel en cuanto a solvencia y posicionamiento en el ranking de ventas del riesgo asegurado, reservándose PNUD el derecho de no aceptar los que no cumplan con dichos requisitos.
5. Representante del Contratista	El Contratista deberá designar un representante a efectos de mantener las comunicaciones con la autoridad designada para supervisar el contrato. Estará habilitado para recibir instrucciones y realizar inspecciones en conjunto con la supervisión o quien ésta designe. El control del servicio por parte de la autoridad designada para supervisar el contrato no disminuirá de ningún modo

	y en ningún caso, la responsabilidad del Contratista, quien será responsable por toda omisión, accidente, daño, contratiempo en que incurriese en la prestación de los servicios.
6. Comunicación entre las partes	Las comunicaciones entre la autoridad(es) designada para la supervisión del contrato se realizarán por escrito, mediante correo electrónico, a cuyo fin el Contratista deberá informar, dentro de las veinticuatro (24) horas de perfeccionado el contrato, la dirección de correo a la que deberán remitirse y desde donde serán enviadas las comunicaciones. Asimismo, la autoridad(es) que tiene a su cargo la supervisión del contrato informará en el mismo plazo la dirección de correo electrónico institucional donde serán válidas las comunicaciones enviadas y recibidas.

Sección 6: Formularios de Ofertas Entregables/Lista de Verificación

Este formulario sirve como una lista de verificación para la preparación de la Oferta. Complete los Formularios de Ofertas Entregables de acuerdo con las instrucciones de los formularios y devuélvalos como parte de su presentación de la Oferta. No se permitirá ninguna alteración al formato de los formularios ni se aceptará ninguna sustitución.

Antes de presentar la Oferta, asegúrese de cumplir con las instrucciones de Presentación de la Oferta de la HdeD22.

Oferta Técnica:

¿Ya completó debidamente todos los Formularios de Ofertas Entregables?	
▪ Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta	☐
▪ Formulario B: Formulario de Información del Licitante	☐
▪ Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en participación, el Consorcio o la Asociación	☐
▪ Formulario D: Formulario de elegibilidad y Calificaciones	☐
▪ Formulario E: Formulario de Oferta Técnica/Especificación de Cantidades	☐
▪ Formulario G: Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Oferta	
▪ Formulario de Alta de Proveedor	☐
¿Ya proporcionó los documentos requeridos para establecer el cumplimiento de los criterios de evaluación en la Sección 4?	☐

Lista de Precios:

▪ Formulario F: Formulario de Lista de Precios	☐
--	--------------------------

F. FORMULARIO A: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

NOTA PARA EL LICITANTE. Se requiere que el formulario se presente en papelería / con el membrete de la empresa

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	[Insertar número de referencia de la IAL]		

Los abajo firmantes ofrecemos suministrar los bienes y servicios relacionados requeridos para [Insertar título de bienes y servicios] de conformidad con su Invitación a Licitar N.º [Insertar número de referencia de la IAL] y nuestra Oferta. Presentamos nuestra Oferta por medio de este documento, que incluye la Oferta Técnica y la Lista de Precios.

La Lista de Precios adjunta es por la suma de [Insertar el monto en palabras y cifras e indicar la moneda].

Por el presente declaramos que nuestra empresa, sus filiales o subsidiarias o empleados, incluidos los miembros de Asociación en participación, Consorcios o Asociaciones, o subcontratistas o proveedores, para cualquier parte del contrato:

- a) no están sujetos a la prohibición de adquisición por parte de las Naciones Unidas, incluidas, entre otras, las prohibiciones derivadas del Compendio de Listas de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas;
 - b) no han sido suspendidos, excluidos, sancionados o de otro modo identificados como inadmisibles por ninguna Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial ni ninguna otra Organización internacional;
 - c) no tienen conflicto de intereses de acuerdo con la Cláusula 4 de las Instrucciones para los Licitantes;
 - d) no emplean ni anticipan emplear a ninguna persona que sea o haya sido miembro del personal de la ONU en el último año, si dicho miembro del personal de la ONU tiene o tuvo relaciones profesionales previas con nuestra empresa en su calidad de miembro del personal de la ONU en los últimos tres años de servicio con la ONU (de acuerdo con las restricciones posteriores al empleo de la ONU publicadas en ST/SGB/2006/15);
 - e) no se han declarado en bancarota, no están involucrados en procedimientos de bancarota o sindicatura, y no existe ningún juicio o acción legal pendiente contra ellos que pueda perjudicar sus operaciones en el futuro previsible;
 - f) se comprometen a no involucrarse en prácticas prohibidas, incluidas, entre otras, la corrupción, el fraude, la coacción, la colusión, la obstrucción ni en ninguna otra práctica contraria a la ética, con la ONU o cualquier otra parte, y a realizar negocios de una manera que evite cualquier riesgo financiero, operativo, de reputación u otro indebido para la ONU, y aceptamos los principios del Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas y respetamos los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas.
- a) aceptan los Términos y Condiciones Generales aplicables al Contrato del PNUD, en caso de adjudicación.

Declaramos que toda la información y las afirmaciones realizadas en esta Oferta son verdaderas, y aceptamos que cualquier malinterpretación o malentendido contenido en ella pueda conducir a nuestra descalificación

y/o aplicación de sanciones por parte del PNUD.

Ofrecemos suministrar los bienes y servicios relacionados de conformidad con los documentos de Licitación, incluidas las Condiciones Generales del Contrato del PNUD y de acuerdo con la Lista de Requisitos y las Especificaciones Técnicas.

Nuestra Oferta será válida y permanecerá vinculante entre nosotros por el período especificado en la Hoja de Datos de la Oferta.

Entendemos y reconocemos que no está obligado a aceptar ninguna Oferta que reciba.

Yo, el abajo firmante, certifico que estoy debidamente autorizado por [Insertar nombre del Licitante] para firmar esta Oferta y estar sujeto a ella si el PNUD la acepta.

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

[Colocar el sello oficial del Licitante]

G. FORMULARIO B: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL LICITANTE

Nombre legal del Licitante	[Completar]
Dirección legal	[Completar]
Año de registro	[Completar]
Información sobre el Representante Autorizado del Licitante	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
¿Usted es un proveedor registrado en el UNGM⁸?	☐ Sí ☐ No En caso afirmativo, [insertar número de proveedor del UNGM]
¿Usted es un proveedor del PNUD?	☐ Sí ☐ No En caso afirmativo, [insertar número de proveedor del PNUD]
Países donde opera	[Completar]
N.º de empleados a tiempo completo	[Completar]
Certificación de Garantía de Calidad (p. ej., ISO 9000 o equivalente) (En caso afirmativo, proporcione una Copia del Certificado válido):	[Completar]
¿Su Empresa posee alguna acreditación como ISO 14001 o ISO 14064 o equivalente relacionada con el medio ambiente? (En caso afirmativo, proporcione una Copia del Certificado válido):	[Completar]
¿Su Empresa posee una Declaración escrita de su Política Ambiental? (En caso afirmativo, proporcione una Copia).	[Completar]
¿Su organización demuestra un compromiso significativo con la sostenibilidad a través de otros medios, por ejemplo, documentos internos de la política de la empresa sobre el empoderamiento de las	[Completar]

⁸ Ver www.UNGM.org

mujeres, las energías renovables o la membresía de instituciones comerciales que promueven tales asuntos?	
¿Su empresa es miembro del Pacto Mundial de la ONU⁹?	[Completar]
Persona de contacto en caso de que el PNUD necesite solicitar aclaraciones durante la evaluación de la Oferta	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
Adjunte los siguientes documentos:	▪ Perfil de la Empresa, que <u>no</u> debe superar las quince (15) páginas, incluidos folletos impresos y catálogos de productos relevantes para los bienes y/o los servicios adquiridos ▪ Convenio constitutivo, estatuto y sus modificaciones con las correspondientes constancias de inscripción antes los registros competentes. ▪ Declaración Jurada en la que el licitante manifieste que está al día con sus obligaciones de pago de impuestos, o certificado de desgravación fiscal, si es que el Licitante goza de dicho privilegio. En el caso de una empresa creada o autorizada a operar en la República Argentina al momento de la oferta, deberá acompañar además la constancia de inscripción ante la AFIP. En el caso de oferente constituido en el extranjero, deberá acompañar la constancia emitida por el ente de su país de origen que tenga a su cargo la recaudación y control de impuestos. ▪ Autorización del Gobierno local para localizarse y operar en la ubicación de la asignación, si es aplicable. ▪ Carta de nombramiento oficial como representante local, si el Licitante presenta una Oferta en nombre de una entidad ubicada fuera del país.

⁹ UN Global Compact.

H. FORMULARIO C: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN, EL CONSORCIO O LA ASOCIACIÓN

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	[Insertar número de referencia de la IAL]		

Para completar y devolver con la Oferta, si la Oferta se presenta como Asociación en participación , Consorcio o Asociación.

N.º	Nombre del Asociado e información de contacto (dirección, números de teléfono, números de fax, dirección de correo electrónico)	Proporción propuesta de responsabilidades (en %) y tipo de bienes y/o servicios que realizará cada una de las partes
1	[Completar]	[Completar]
2	[Completar]	[Completar]
3	[Completar]	[Completar]

Nombre del asociado principal (con autoridad para obligar a la Asociación en participación Consorcio o Asociación durante el proceso de IAL y, en caso de que se adjudique un Contrato, durante la ejecución del contrato)	[Completar]
--	-------------

Adjuntamos una copia del documento al que se hace referencia a continuación firmado por cada asociado, que detalla la estructura legal probable y la confirmación de la responsabilidad solidaria y conjunta de los miembros de tal agrupación:

- ☐ Carta de intención para la creación de una Asociación en participación O
☐ Acuerdo de creación de Asociación en participación, Consorcio o Asociación

Por la presente confirmamos que, si se adjudica el contrato, todas las partes de la Asociación en participación, el Consorcio o la Asociación serán conjunta y solidariamente responsables ante el PNUD por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato.

Nombre del asociado: _____

Nombre del asociado: _____

Firma: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

Nombre del asociado:

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre del asociado:

Firma: _____

Fecha: _____

I. FORMULARIO D: FORMULARIO DE ELEGIBILIDAD Y CALIFICACIONES

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	[Insertar número de referencia de la IAL]		

Si es Asociación en participación, Consorcio o Asociación, el formulario debe ser completado por cada asociado.

Historial de contratos incumplidos

☐ No hubo contratos incumplidos durante los últimos 3 años			
☐ Contratos incumplidos durante los últimos 3 años			
Año	Porción de incumplimiento del contrato	Identificación de contrato	Monto total del contrato (valor actual en USD)
		Nombre del Cliente: Dirección del Cliente: Motivos de incumplimiento:	

Historial de litigios (incluidos litigios pendientes)

☐ Sin historial de litigios durante los últimos 3 años			
☐ Historial de litigios como se indica a continuación			
Año de disputa	Monto en disputa (en USD)	Identificación de contrato	Monto total del contrato (valor actual en USD)
		Nombre del Cliente: Dirección del Cliente: Asunto en disputa: Parte que inició la disputa: Estado de la disputa: Parte adjudicada, en caso de resolución:	

Experiencia previa general y específica

Enumere sólo contratos tendientes a acreditar tales extremos.

Enumere sólo aquellos contratos para los cuales el Licitante fue legalmente contratado o subcontratado por el Cliente como empresa o como uno de los asociados del Consorcio o de la Asociación en participación. Las actividades y tareas completadas por expertos individuales independientes del Licitante o a través de otras empresas no pueden ser presentadas como experiencia relevante del Licitante ni de los asociados o subcontratistas del Licitante. El Licitante debe estar preparado para fundamentar la experiencia reivindicada presentando copias de los documentos y referencias relevantes, si así lo solicita el PNUD.

Nombre del proyecto y país de contratación	Detalles de contacto del cliente y referencia	Valor del contrato	Período de actividad y estado	Tipos de actividades realizadas y lugar de realización

Los Licitantes también pueden adjuntar sus propias Hojas de Datos del Proyecto con más detalles sobre las asignaciones mencionadas anteriormente.

☐ Se adjunta la declaración de desempeño satisfactorio de los contratos invocados como antecedentes para acreditar que cumple con los criterios de experiencia general y específica, emitida por el contratante de tales contratos.

Posición financiera

Facturación anual durante los últimos 3 años	Año	USD
	Año	USD
	Año	USD

Información financiera (en equivalente a USD)	Información histórica de los últimos 3 años		
	Año 1	Año 2	Año 3
	<i>Información del balance</i>		
Activos corriente			
Pasivos corriente			
Activos totales			
Pasivos totales			
	<i>Información del estado de ingresos</i>		
Ingresos totales/brutos			
Ganancias antes de impuestos			
Ganancias netas			
Fondo de maniobra			

☐ Se adjuntan copias de los estados financieros auditados (balances, incluidas todas las notas relacionadas y estados de ingresos) durante los años requeridos anteriormente que cumplen con las siguientes condiciones:

- Deben reflejar la situación financiera del Licitante o de cada parte en una Asociación en Participación, y no empresas de la misma corporación y/o matrices.
- Los estados financieros históricos deben estar auditados por un contador público y certificados por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas o equivalente en la sede social del oferente.
- Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados. No se aceptarán estados por períodos parciales.

- d) En el supuesto de que los balances no se encontraren expresados en Dólares Estadounidenses, deberá acompañarse la conversión de los valores resultantes de dichos balances a Dólares Estadounidenses, tomando como base el tipo de cambio vendedor del Banco de la Nación Argentina vigente al cierre del día anterior al del cierre del Balance respectivo, suscripta por Contador Público. A dicha conversión deberá acompañarse una nota donde el profesional interviniente exprese los criterios que ha utilizado para la conversión, y exponga los rubros que integran los estados contables respectivos.

J. FORMULARIO E: FORMULARIO DE OFERTA TÉCNICA

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	[Insertar número de referencia de la IAL]		

La Oferta del Licitante debe organizarse de manera que siga este formato de Oferta Técnica. Cuando se le presente al licitante un requisito o se le solicite que use un enfoque específico, el licitante no sólo debe declarar su aceptación, sino también describir cómo pretende cumplir con los requisitos. Cuando se solicite una respuesta descriptiva, si esta no se proporciona, se considerará que no cumple con todos los requisitos solicitados.

SECCIÓN 1: Aptitudes, capacidad y experiencia del Licitante

- 1.1 Capacidad organizativa general que pueda afectar la ejecución: estructura de gestión, estabilidad financiera y capacidad de financiación de proyectos, controles de gestión de proyectos, medida en que se subcontrataría cualquier trabajo (de ser así, proporcione detalles).
- 1.2 Relevancia de conocimiento especializado y experiencia en compromisos similares realizados en la región/país.
- 1.3 Procedimientos de garantía de calidad y medidas de mitigación de riesgos.
- 1.4 Compromiso de la organización con la sostenibilidad.

SECCIÓN 2: Alcance del suministro, especificaciones técnicas y servicios relacionados

En esta sección se debe demostrar la capacidad de respuesta del Licitante ante las especificaciones al identificar los componentes específicos propuestos, abordar los requisitos, según se especifique, punto por punto; proporcionar una descripción detallada de las características de ejecución esenciales propuestas; y demostrar de qué modo la oferta propuesta cumple con los requisitos o las especificaciones o los supera. Todos los aspectos importantes deben abordarse con suficiente detalle.

- 2.1 Una descripción detallada de cómo el Licitante entregará los bienes y servicios requeridos, teniendo en cuenta la idoneidad de las condiciones locales y el entorno del proyecto. Detalla cómo se organizarán, controlarán y entregarán los diferentes elementos del servicio.
- 2.2 Explique si prevé subcontratar algún trabajo, a quién, qué porcentaje de los requisitos, el motivo de la subcontratación y las funciones de los subcontratistas propuestos, y cómo todos funcionarán como un equipo.
- 2.3 La oferta también incluirá detalles de los mecanismos internos del Licitante en materia de revisión técnica y garantía de calidad.
- 2.4 Plan de ejecución, incluido un diagrama de Gantt o un calendario del proyecto en el que se indique la secuencia detallada de las actividades que se llevarán a cabo y sus plazos correspondientes.
- 2.5 Demuestre cómo planea integrar medidas de sostenibilidad en la ejecución del contrato.

SERVICIOS / DETALLES	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir (indicar discrepancias)	Comentarios
I. SALAS DE CONFERENCIA			
REUNIONES PLENARIAS			
Sala de Conferencias 1 (CR-1)			
Asientos Adicionales			
Podio			
Sala de espera para oradores VIP			
Proyectores, pantallas y audio			
Requerimientos para videoconferencia			
Listado de Oradores			
Secretaría de la Conferencia			
Asistentes de Servicios de la Reunión			
Secretaría de fondo (UNOSSC)			
Funcionarios de prensa			
DEBATES EN PANELES INTERACTIVOS			
Sala de Conferencias 2 (CR-2)			
Asientos Adicionales			
Podio			
Proyectores, pantallas y audio			
Secretaría de la Conferencia			
Funcionarios de prensa			
Secretaría de fondo (UNSSC)			
Asistentes de Servicios de la Reunión			
II. OTRAS INSTALACIONES			
Sala de Conferencias de Prensa			
Elementos a instalar en la sala			
Requerimientos de Interpretación			
Requerimientos de Sonido			
Listado de Equipos de TV para la Sala de Informes de Prensa			
Centro de Medios			
Equipamiento para el Centro de Medios			
Recintos para Reuniones Bilaterales			
Instalaciones del Recinto			
Reunión de los Grupos Regionales			
Equipamiento de Salas			
Mostrador de Distribución de Documentos			
Equipamiento del Mostrador			
Área de Publicaciones			
Instalaciones del Centro			
Buzones			
Buzones			
III. ESPACIO DE OFICINAS			
Oficinas VIP			
Oficina Ejecutiva del Presidente de la Conferencia/del País Anfitrión			
Oficina del Secretario General de la Conferencia			
Oficina del Secretario de la Conferencia			
Oficina Ejecutiva del Secretario General			

Oficina para los Miembros de la Delegación de la Secretaría General			
Oficina de Protocolo de las Naciones Unidas			
Oficina del Presidente de la Asamblea General			
Oficina para los miembros de la delegación del Presidente de la Asamblea General			
Oficina del Enviado de la Secretaría General para la SSC y el Director de la UNOSSC			
Oficina del Administrador del PNUD			
Oficina del Presidente del G77			
Otras Instalaciones, Equipos y Suministros de Oficina			
Oficina del Secretario y Vicesecretario			
Secretarios Asistentes, Asistentes de Reunión			
Oficina del Funcionario de Asuntos Jurídicos			
SERVICIOS DE CONFERENCIA			
Oficina del Coordinador y el Coordinador Adjunto de Servicios de Conferencia del Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias (DGACM)			
Oficina para la Programación de Reuniones			
Oficina de los Asistentes del Jefe, la MSU y los servicios para las reuniones de la MSU			
Asistentes para el control de documentos			
Oficina del Jefe de Intérpretes			
Sala de intérpretes			
UNOSSC			
Oficina para el personal de UNOSSC en la Conferencia			
Salas para la Secretaría			
Oficina para viajes y transporte (TSS)			
Oficina Privada			
Oficina al lado de la Oficina de Viajes			
Área de Almacenamiento			
Oficina de los Servicios de Apoyo Central			
Departamento de Información Pública (Oficinas del Departamento de Información Pública)			
Equipo de prensa inglesa para la cobertura de reuniones			
Oficina de webcast de la ONU			
Oficina de respaldo de TV			
Oficina de redacción de noticias y del centro de información de las Naciones Unidas (UNIC)			
Sector común central			
Escritorio de enlace de medios			
Cobertura TV en Salón Plenario			
Cobertura televisiva - Salones grandes de reunión			
UN Webcast			
Equipos			
Equipos de Televisión para el Salón Plenario			
Equipos de Televisión para Salones de Reuniones Grandes			
Equipos de TV para la sala de informes de prensa			
Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones			
Oficina de Soporte TI y Suministros			
Oficina de Mesa de Ayuda de TI y Suministros			
Oficina para Servicio de Administración de Locales (SAL)			
Oficina para Servicio de Administración de Locales (SAL)			
Requisitos adicionales para oficinas			
Requisitos adicionales para oficinas			
IV. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
Requisitos de Infraestructura en Red			
Conectividad a Internet			
Infraestructura de Red			
Red de Conferencia (LAN virtual, cableado)			

Red Webcast (cableada)			
Red de Seguridad (cableada)			
Red de Invitados (inalámbrica)			
V. REQUISITOS DE SEGURIDAD			
Acceso Alfa			
Acceso Bravo			
Acceso Charlie			
Oficina de Objetos Perdidos			
Espacios a la Oficina de Seguridad de las Naciones Unidas			
Oficina del Coordinador de Seguridad en Eventos y del Coordinador Adjunto			
Sala de reuniones			
Centro de Operaciones de Seguridad (COS)			
Equipo de comunicaciones			
INSTALACIONES PARA EL REGISTRO			
Espacio de trabajo y otros requisitos			
Área de seguridad y control			
Requisitos genéricos en materia de seguridad			
Equipos de seguridad			
Puestos de expedición de tarjetas de identificación			
Accesorios de los puestos de emisión de tarjetas identificatorias			
Área de Registro Protocolar			
Mostrador destinado a la resolución de problemas			
Oficina detrás del mostrador para el Equipo de Registro Protocolar			
Área de espera			
Instalaciones sanitarias			
Área de acreditación de participantes no delegados			
Mostrador destinado a la resolución de problemas			
Área de registro/acreditación de los medios			
Área de registro/acreditación de los medios			
VI. SERVICIOS AUXILIARES			
Mesa de informes			
Acceso al aeropuerto y requisitos			
Exposición de banderas y ceremonias de izado y arriado			

Otros servicios y requisitos relacionados (basados en la información proporcionada en la Sección 5b)	Cumplimiento de requisitos		Detalles o comentarios sobre los requisitos relacionados
	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir (indicar discrepancias)	
Seguros			

SECCIÓN 3: Estructura de gestión y personal clave

- 3.1 Describa el enfoque de gestión global en relación con la planificación y la ejecución del proyecto. Incluya un organigrama de la gestión del proyecto que describa la relación de los puestos y las designaciones clave. Proporcione una hoja de cálculo que muestre las actividades de cada miembro del personal y el horario asignado para su participación.

- 3.2 Proporcione currículums para el personal clave que se proporcionarán para respaldar la ejecución de este proyecto utilizando el formato a continuación. Los currículums deberán demostrar sus aptitudes en los ámbitos relacionados con el alcance de los bienes y/o servicios. (NO APLICA)

Formato del currículum del personal clave propuesto (NO APLICA)

Nombre del personal	[Insertar]
Puesto para esta asignación	[Insertar]
Nacionalidad	[Insertar]
Dominio del idioma	[Insertar]
Educación/aptitudes	<i>[Resumir la educación superior/universitaria y especializada del miembro del personal, indicando los nombres de las instituciones, las fechas de asistencia y los títulos y aptitudes obtenidas].</i> [Insertar]
Certificaciones profesionales	<i>[Proporcionar detalles de las certificaciones profesionales relevantes para el alcance de los bienes y/o servicios].</i> ▪ Nombre de la institución: [Insertar] ▪ Fecha de certificación: [Insertar]
Registro/experiencia laboral	<i>[Enumerar todos los cargos ocupados por el personal (comenzando con la posición actual, enumerar en orden inverso), indicando fechas, nombres de las organizaciones empleadoras, título del puesto ocupado y ubicación del empleo. Para la experiencia en los últimos cinco años, detalle el tipo de actividades realizadas, el grado de responsabilidades, la ubicación de las asignaciones y cualquier otra información o experiencia profesional que se considere pertinente para esta asignación].</i> [Insertar]
Referencias	<i>[Proporcionar nombres, direcciones, teléfono, e información de contacto de correo electrónico para dos (2) referencias]</i> Referencia 1: [Insertar] Referencia 2: [Insertar]

Yo, el abajo firmante, certifico, según mi leal saber y entender, que los datos arriba proporcionados describen correctamente mis aptitudes, experiencias y otra información relevante sobre mi persona.

Firma del personal

Fecha (Día/Mes/Año)

K. FORMULARIO F: FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	[Insertar número de referencia de la IAL]		

El Licitante está obligado a presentar la Lista de Precios según los formatos indicados a continuación. La Lista de Precios deberá incluir un desglose detallado de los costos de todos los bienes y servicios relacionados que se proporcionarán tal como se requiere en el formulario “Desglose de Precios Anexo I”. Se deberán proporcionar cifras separadas para cada grupo o categoría funcional, si corresponde.

Moneda de la Oferta: [Insertar moneda]

Lista de Precios

SERVICIOS / DETALLES	Precio Total Neto (Moneda)
I. SALAS DE CONFERENCIA	
REUNIONES PLENARIAS	
Sala de Conferencias 1 (CR-1)	
Asientos Adicionales	
Podio	
Sala de espera para oradores VIP	
Proyectores, pantallas y audio	
Requerimientos para videoconferencia	
Listado de Oradores	
Secretaría de la Conferencia	
Asistentes de Servicios de la Reunión	
Secretaría de fondo (UNOSSC)	
Funcionarios de prensa	
DEBATES EN PANELES INTERACTIVOS	
Sala de Conferencias 2 (CR-2)	
Asientos Adicionales	
Podio	
Proyectores, pantallas y audio	
Secretaría de la Conferencia	
Funcionarios de prensa	
Secretaría de fondo (UNSSC)	
Asistentes de Servicios de la Reunión	
II. OTRAS INSTALACIONES	
Sala de Conferencias de Prensa	
Elementos a instalar en la sala	
Requerimientos de Interpretación	
Requerimientos de Sonido	
Listado de Equipos de TV para la Sala de Informes de Prensa	
Centro de Medios	
Equipamiento para el Centro de Medios	
Recintos para Reuniones Bilaterales	
Instalaciones del Recinto	
Reunión de los Grupos Regionales	

Equipamiento de Salas	
Mostrador de Distribucion de Documentos	
Equipamiento del Mostrador	
Area de Publicaciones	
Instalaciones del Centro	
Buzones	
Buzones	
III. ESPACIO DE OFICINAS	
Oficinas VIP	
Oficina Ejecutiva del Presidente de la Conferencia/del País Anfitrión	
Oficina del Secretaría General de la Conferencia	
Oficina del Secretario de la Conferencia	
Oficina Ejecutiva del Secretario General	
Oficina para los Miembros de la Delegación de la Secretaría General	
Oficina de Protocolo de las Naciones Unidas	
Oficina del Presidente de la Asamblea General	
Oficina para los miembros de la delegación del Presidente de la Asamblea General	
Oficina del Enviado de la Secretaría General para la SSC y el Director de la UNOSSC	
Oficina del Administrador del PNUD	
Oficina del Presidente del G77	
Otras Instalaciones, Equipos y Suministros de Oficina	
Oficina del Secretario y Vicesecretario	
Secretarios Asistentes, Asistentes de Reunión	
Oficina del Funcionario de Asuntos Jurídicos	
SERVICIOS DE CONFERENCIA	
Oficina del Coordinador y el Coordinador Adjunto de Servicios de Conferencia del Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias (DGACM)	
Oficina para la Programación de Reuniones	
Oficina de los Asistentes del Jefe, la MSU y los servicios para las reuniones de la MSU	
Asistentes para el control de documentos	
Oficina del Jefe de Intérpretes	
Sala de intérpretes	
UNOSSC	
Oficina para el personal de UNOSSC en la Conferencia	
Salas para la Secretaría	
Oficina para viajes y transporte (TSS)	
Oficina Privada	
Oficina al lado de la Oficina de Viajes	
Área de Almacenamiento	
Oficina de los Servicios de Apoyo Central	
Departamento de Información Pública (Oficinas del Departamento de Información Pública)	
Equipo de prensa inglesa para la cobertura de reuniones	
Oficina de webcast de la ONU	
Oficina de respaldo de TV	
Oficina de redacción de noticias y del centro de información de las Naciones Unidas (UNIC)	
Sector común central	
Escritorio de enlace de medios	
Cobertura TV en Salón Plenario	
Cobertura televisiva - Salones grandes de reunión	
UN Webcast	
Equipos	
Equipos de Televisión para el Salón Plenario	
Equipos de Televisión para Salones de Reuniones Grandes	
Equipos de TV para la sala de informes de prensa	
Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	
Oficina de Soporte TI y Suministros	

Oficina de Mesa de Ayuda de TI y Suministros	
Oficina para Servicio de Administración de Locales (SAL)	
Oficina para Servicio de Administración de Locales (SAL)	
Requisitos adicionales para oficinas	
Requisitos adicionales para oficinas	
IV. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
Requisitos de Infraestructura en Red	
Conectividad a Internet	
Infraestructura de Red	
Red de Conferencia (LAN virtual, cableado)	
Red Webcast (cableada)	
Red de Seguridad (cableada)	
Red de Invitados (inalámbrica)	
V. REQUISITOS DE SEGURIDAD	
Acceso Alfa	
Acceso Bravo	
Acceso Charlie	
Oficina de Objetos Perdidos	
Espacios a la Oficina de Seguridad de las Naciones Unidas	
Oficina del Coordinador de Seguridad en Eventos y del Coordinador Adjunto	
Sala de reuniones	
Centro de Operaciones de Seguridad (COS)	
Equipo de comunicaciones	
INSTALACIONES PARA EL REGISTRO	
Espacio de trabajo y otros requisitos	
Área de seguridad y control	
Requisitos genéricos en materia de seguridad	
Equipos de seguridad	
Puestos de expedición de tarjetas de identificación	
Accesorios de los puestos de emisión de tarjetas identificatorias	
Área de Registro Protocolar	
Mostrador destinado a la resolución de problemas	
Oficina detrás del mostrador para el Equipo de Registro Protocolar	
Área de espera	
Instalaciones sanitarias	
Área de acreditación de participantes no delegados	
Mostrador destinado a la resolución de problemas	
Área de registro/acreditación de los medios	
Área de registro/acreditación de los medios	
VI. SERVICIOS AUXILIARES	
Mesa de informes	
Acceso al aeropuerto y requisitos	
Exposición de banderas y ceremonias de izado y arriado	
TOTAL	

DESGLOSE DE PRECIOS ANEXO I	
PABA + 40	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENÉRICAS PARA PABA + 40 Centro de Exposiciones Ciudad Marzo 2019

CODIFICACIÓN		DETALLE			
AUDIO / VIDEO / ILUMINACIÓN			CANTIDAD	Precio Unitario Neto	Precio Total Neto
VID	PL 1	42" MONITOR PARA INFORMACIÓN Y CON CABLE PARA CONEXIÓN A PC O NOTEBOOK (HDMI/VGA)			
VID	PL 2	42" CON AUDIO CON PIE VERTICAL Y CON CABLE PARA CONEXIÓN CCTV, PC O NOTEBOOK (HDMI/VGA)			
VID	PL 3	42" SIN AUDIO A 45° DE PISO			
	PL 4	TIMER VISIBLE PARA AUDIENCIA Y PODIO			
	PL 5	26" MONITOR CON CCTV + AUDIO PARA CABINA DE TRADUCCION			
VID	PR 1	PROYECTOR WUXGA 6500 FULL HD 1920x1200 (con pasador de diapositivas) DE COLGAR O DE MESA			
VID	PR 2	PROYECTOR XGA 5000 DLP ANSI (con pasador de diapositivas) DE COLGAR O DE MESA			
VID	PA 1	PANTALLA DE PROYECCIÓN DE 100" (FORMATO 4:3 o 16:9)			
VID	PA 2	PANTALLA DE PROYECCIÓN DE 150 A 200" (FORMATO 4:3 o 16.9)			
VID	PA 3	PANTALLA DE LED (Dimensión aproximada 4 mts x 2 de altura FORMATO 16:9) RESOLUCIÓN 5MM MAXIMO FULL HD			
VID	CCTV	SISTEMA CON 3 CÁMARAS CON OPERADOR			
AUD	AMP 1	SISTEMA DE AMPLIFICACIÓN P/ 50 PERS. PERIMETRAL			
AUD	AMP 2	SISTEMA DE AMPLIFICACIÓN P/ 100 PERS. PERIMETRAL			
AUD	AMP 3	SISTEMA DE AMPLIFICACIÓN P/ 250 PERS. PERIMETRAL			
AUD	AMP 3	SISTEMA DE AMPLIFICACIÓN P/ 1000 PERS. PERIMETRAL CON ENTREGA DE AUDIO PARA TRANSMISION DEL EVENTO, CON PRESS BOX Y PARLANTE DE PISO (EN TARIMA DE PRENSA)			

	AMP 4	1 PARLANTE DE MESA Y 2 PRESS BOX DE 12 BOCAS POR IDIOMA (3 Idiomas)			
AUD	AMP 5	SIST. FRONTAL P / 100 P/ SALA CONFERENCIA, con distribución de audio para medios.			
AUD	AMP 6	SIST. FRONTAL P/ BACK UP TIPO MOVIL con PRESS BOX Y PARLANTE DE MESA			
AUD	CON 1	SIST. AUDIO CONFERENCIA DIGITAL CON 236 MIC (1 Moderador + 235 Delegados)			
AUD	CON 2	SIST. AUDIO CONFERENCIA ANALÓGICO CON 20 MIC DELEGADO			
AUD	CON 3	SIST. AUDIO CONFERENCIA ANALÓGICO CON 10 MIC (DELEGADOS)			
AUD	CON 4	SIST. AUDIO CONFERENCIA DIGITAL CON 6 MIC (DELEGADOS)			
AUD	CON 5	SIST. AUDIO CONFERENCIA ANALOGICO CON 35 MIC (DELEGADOS)			
AUD	TRA 1	SIST. TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA DIGITAL 8 IDIOMAS (8 CABINAS) P/ 1000 PERS 20 RADIANTES, con Técnico /Operador y asistentes de sala			
	TRA 2	SIST. TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA DIGITAL 8 IDIOMAS (8 CABINAS) P/ 1000 PERS 20 RADIANTES, con Técnico /Operador y asistentes de sala			
AUD	TRA 3	SIST. TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA DIGITAL 2 IDIOMAS (1 CABINA) P/ 100 PERS 2 RADIANTES, con Técnico /Operador y asistentes de sala			
AUD	TRA 4	SIST. TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA DIGITAL 3 IDIOMAS (2 CABINAS) P/ 250 PERS 4 RADIANTES, con Técnico/Operador y asistentes de sala			
	TRA 5	CABINA DE TRADUCCION INSONORIZADA, CON ESCRITORIO PARA DOS (2) PERSONAS (ISO 4043)			

		IDIOMAS: Inglés, Frances, Ruso y Español.			
	TRA 6	CABINA DE TRADUCCION INSONORIZADA, CON ESCRITORIO PARATRES (3) PERSONAS (ISO 4043) IDIOMAS: Arabe y Chino.			
AUD	EMIC 1	MICRÓFONO EXTRA INALÁMBRICO CON PIE ALTO O DE MESA			
AUD	EMIC 2	MICRÓFONO EXTRA GOOSNECK PARA ATRIL			
AUD	EAMP 1	PARLANTE EXTRA AUTOAMPLIFICADO (CON SOPORTE)			
ILU	DEC 1	DECORATIVA INTERIOR EN BAJO CONSUMO CON LED'S RGB 20 artefactos.			
ILU	DEC 3	ILUMINACION PUNTUAL SOBRE MESAS / LIVING (ESTILO/PIN)			
ILU	DEC 4	REFUERZO FRESNELES PARA ILUMINACION DE CAMARAS (CON FILTRO FROST) DIMMERIZABLES o LUZ FRIA			
DIV	POD 1	ATRIL PARA DISERTANTES CON MICROFONO Y LUZ DE LECTURA			
DIV	TAR 1	TARIMA MODULAR (1 X 2 M.) DE 100 CM. DE ALTURA (CON POLLERA, PISO ALFOMBRA Y ESCALERA DESEMBARCO)			
DIV	TAR 1	TARIMA MODULAR (1 X 2 M.) DE 40 A 100 CM. DE ALTURA (CON POLLERA, PISO ALFOMBRA, CON BARANDA Y ESCALERA DESEMBARCO)			
INFORMÁTICA					
INF	PC-EN	Computadora personal de escritorio TECLADO QUERTY			
INF	PC-PR	Computadora personal de escritorio Portugués			
INF	NOTEBOOK	Computadora portátil			
INF	IMP-LM	Impresora láser monocromática 30 PPM			
INF	IMP-LC	Impresora láser color 16 PPM			
INF	FOT	Fotocopiadora DE ALTA VELOCIDAD (mayor a 100 pg./min)			
INF	SCA	Scanner A4 COLOR			

INF	TEL	teléfono con Luz parapadeante (blinking light)			
INF	TEL	teléfono Interno con Luz parapadeante (blinking light)			
INF	SERV-TEL-DDI	Línea y Terminal Telefónica con acceso DDI/DDN Blinking (con luz sin sonido)			
INF	SERV-TEL-DDN	Línea y Terminal Telefónica con acceso DDN			
INF	NET-PORT	Puesto de red de datos + 4 tomas eléctricos por puesto			
INF	L-BARRAS	LECTOR DE CÓDIGO DE BARRAS + PC			
INF	SWITCH	Conmutador de paquetes ethernet - Mínimo			
INF	NETWORK	Red de datos Local - (Cableado estructurado para datos)			
INF	SERV-TEC	Soporte Técnico - Cantidad Mínima de Personas			
INF	WIFI	Acceso internet Inalámbrico - Mínimo			
INF	FIREWALL-SITIO	Firewall por Sitio con NGN			
INF	SERV-INTERNET	Enlace Servicio de Internet Full			
INF	NET-PORT Control de Acceso	Puerto de Datos con toma eléctrica - control de acceso. Ubicación a asignar por los servicios de seguridad.			
INF	STREAMING	STREAMING CON 500 CONEXIONES CONCURRENTES A UNA CALIDAD MÍNIMA DE 720 Kbps.			
INF	STREAMING	SWITCH MASTER para poder mandar video desde una notebook a las pantallas de video			
INF	STREAMING	Tendido de datos para esta conexión			
CEL	CELDA PARA CELULARES	Celdas para telefonía móvil con canales suficientes para poder cursar 1000 comunicaciones de tel móvil entre todos los proveedores (UBICACIÓN CERCANA AL CEC)			

MOBILIARIO					
MOB	MES 1	OPERATIVA 180 X 60			
MOB	MES 2	MESA BAJA			
MOB	MES 3	MESA DE REUNIÓN PARA 12 PERS			
MOB	MES 4	MESA DE 2 METROS			
MOB	MES 5	MESA DE 3 METROS			
MOB	MES 6	MESA REDONDA			
MOB	MES 7	MESA OPERATIVA 200x60 TIPO PLEGABLE PARA EVENTO			
MOB	MES 8	MESA OPERATIVA 200x40 TIPO PLEGABLE PARA EVENTO			
MOB	MES 8	MESA RATONA			
MOB	ARM 1	ARMARIO BAJO CON LLAVE (1x 0.90x 0,65 MTS APROX.)			
MOB	ARM 2	ARMARIO ALTO CON LLAVE (2x 0.90x 0,65 MTS APROX.)			
MOB	ESC 1	ESCRITORIO OPERATIVO 120 X 70 CON UN CAJÓN			
MOB	ESC 2	ESCRITORIO EJECUTIVO 150 X 70 CON UN CAJÓN			
MOB	ESC 3	ESCRITORIO OCTANOR 100 X 70			
MOB	SIL 1	SILLA OPERATIVA P/ TRABAJO CON RUEDAS			
MOB	SIL 2	SILLON EJECUTIVO CON RESPALDO ALTO y APOYABRAZOS CON RUEDAS			
MOB	SIL 3	SILLA EJECUTIVO CON RESPALDO BAJO y APOYABRAZOS SIN RUEDAS			
MOB	SIL 4	SILLA HOTELERA PARA EVENTOS			
MOB	SIL 5	SILLA OPERATIVA GENERAL			
MOB	SIL 6	SILLON DE 1 CUERPO			
MOB	SIL 7	SILLON DE 2 CUERPOS			
MOB	SIL 8	SILLON DE 3 CUERPOS			
MOB	SIL 9	BUTACÓN 1 CUERPO			
MOB	SIL 10	SILLONES P/PRENSA TIPO CUBO BLANCO			
MOB	SIL 11	BANQUETAS DE ALTURA PARA MOSTRADOR			
MOB	PIGEON - HOLES	PICHONERA PARA DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS CON 200 ESPACIOS DE 15X15 CM APROX.			
MOB	ESTRUCTURA	TIPO ARCO 15 X 5 m			

MOB	ALFOMBRA	PUNZONADA TIPO EXPO COLOR A DEFINIR			
MOB	CORTINA	15 X 5,5 PLISADA 2*1 (COLOR A DET) ML			
DIVISIONES					
DIV	COLEROS	Ordenadores de Filas (Poste y cinta extensible) por metro lineal			
DIV	CARPA	DE 30 X 12 CON SOLADO, ILUMINACIÓN para Acreditación Acceso General			
DIV	CARPA	Para cámaras con tarima techado con iluminación y vallado DE 6X12 CON ABERTURAS LATERALES			
DIV	CARPA	DE 3 X 3 m. Cerrada con iluminación y solado con un escritorio y 4 sillas dispuestos según requerimientos de seguridad, ubicación a confirmar.			
DIV	PANELERÍA	TIPO OCTANOR POR M. LINEAL ALTURA 2,60 m.			
SANIT	SANITARIOS	Baño químico por unidad			
SANIT	SANITARIOS	Sanitarios en tráiler 7 retretes por tráiler			
AMBIENTACIONES					
AMB	CESTO	Cesto de basura o papelerero (con bolsa)			
AMB	ARREGLO FLORAL	ARREGLO FLORAL tipo ISLA CENTRAL DE MESA PLENARIO, ORNAMENTACION CON PLANTAS, FLORES Y FOLAJE PARA ISLA CENTRAL (APROXIMADAMENTE 10 MTS DE LARGO POR 2 MTS DE ANCHO, ENTRE PANTALLAS DE TV)			
AMB	ARREGLO FLORAL	ARREGLO FLORAL tipo ISLA CENTRAL DE MESA PLENARIOREUNION EXTRAORDINARIA GMC (ORNAMENTACION CON, PLANTAS, FLORES Y FOLAJE PARA ISLA CENTRAL DE 8X1,5 MTS)			
AMB	ARREGLO FLORAL	ARREGLO FLORAL tipo ISLA CENTRAL DE MESA PLENARIO PARA FCCP			

AMB	ARREGLO FLORAL	ARREGLO FLORAL tipo ISLA CENTRAL DE MESA PLENARIO PARA REUNION DE COORDINACION GMP-AP Y DESAYUNO DE MINISTROS DE ECONOMIA			
AMB	ARREGLO FLORAL	ARREGLO FLORAL PARA MESAS BAJAS EN SALAS VIP/ REUNIONES			
		ARREGLO FLORAL PARA SALAS BILATERALES			
AMB	ARREGLO FLORAL	ARREGLO FLORAL PARA SALA PLENARIA TAMAÑO 2MTS DE LARGO POR 30CM DE PROFUNDIDAD A PISO UBICADO FRENTE A LA MESA.			
AMB	ARREGLO FLORAL	ARREGLO FLORAL PARA ALMUERZO TIPO BOUQUET			
AMB	ARREGLO FLORAL	ARREGLO FLORAL TIPO INDIVIDUALES PARA MESAS			
AMB	ARREGLO FLORAL	ARREGLO FLORAL PARA SALA VIP HOLDING AREA			
AMB	ARREGLO FLORAL	ARREGLOS FLORALES SALA VIP AEROPUERTO CON CAMBIOS CADA 2 DIAS			
AMB	ARREGLO FLORAL	ARREGLO FLORAL PARA SALA DESPACHOS VIP.			
AMB	MANTELERIA	LISO NEGRO / BLANCO			
	MANTELERÍA	TIPO POLLERA LISA PARA MESAS DE 40CM X 2 MTS			
AMB	MANTELERÍA	CON POLLERA PLISADA			
ELECTRICIDAD					
ELCT	TOM 1	ZAPATILLAS MULTINORMA DE 5 TOMAS MINIMO, liberados y normalizados para tensión 220V a 10 A, 5 Tomas múltiples por zapatillas conectadas a la red eléctrica con faces balanceadas y conexiona tierra			
ELCT	ELECTRICIDAD	Instalación Eléctrica (tendido 220 v) con llaves termo magnéticas y tensión estabilizada, implica el tendido no solo de las zapatillas (de 5 tomas) solicitadas sino todo el cableado y conexionado de los equipos solicitados a saber Equipo. De Audio, Monitores, PC´s, impresoras, fotocopadoras, etc., incluyendo todos los accesorios necesarios para construir una instalación			

		eléctrica temporal segura (cable canal, cubre cables, yellow shackets y otros.)			
ELCT	ELECTRICIDAD	UPS DITIC-donde se ubiquen los servidores			
ELCT	ELECTRICIDAD	TOMAS PARA MÓVILES DE TV TIPO STECK 220V 16 AMP + TIERRA+ 2 tomas STECK 32A de 3x380V+N+TIERRA y prever toma para video.			
ELCT	ELECTRICIDAD	EQUIPO O GRUPO DE EMERGENCIA + GUARDIA ELECTRICA PARA RESGUARDO INFORMATICO			
GES	GESTIÓN	DISPONER DE LOCAL O ESPACIO CON SEGURIDAD PARA ESTIBA DE MATERIALES Y EQUIPAMIENTO VOLUMEN APROX . 12 A 18 M3			
GES	GESTIÓN	DISPONER DE GUARDIA DE EMERGENCIA DE SERVICIOS BÁSICOS LAS 24 HS DURANTE LOS DIAS DE ARMADO			
GES	GESTIÓN	DISPONER DEL USO DE ESPACIO VERDE PARA HELIPUERTO.			
GES	GESTIÓN	DISPONER CREACION DE CORREDORES EXCLUSIVOS PARA TRASLADO DE DELEGACIONES/DELEGADOS			
GES	GESTIÓN	GESTIONAR CON EL AEROPUERTO PARA GENERAR UN ESPACIO DE INFORMACION PARA DELEGADOS			
CART	BANNER	TAM.: 90X190 CM MAT: LONA VINÍLICA CON PORTA BANNER			
CART	CARID1	CARTEL IDENTIFICATORIO: "ENTREGA DE CREDENCIALES GENERAL" TAMAÑO: 150 X 50 CM MATERIAL: VINILO CON TERMINACIONES ADHESIVAS			
CART	CARID2	CARTEL IDENTIFICATORIO: "ENTREGA DE CREDENCIALES PRENSA" TAMAÑO: 150 X 50 CM MATERIAL: VINILO CON TERMINACIONES ADHESIVAS			

CART	CARID3	CARTEL IDENTIFICATORIO: "ACREDITACIÓN DE CIUDADANOS" TAMAÑO: 150 X 50 CM MATERIAL: VINILO CON TERMINACIONES ADHESIVAS			
CART	CARID4	CARTEL IDENTIFICATORIO: "ATENCIÓN AL PÚBLICO" TAMAÑO: 150 X 50 CM MATERIAL: VINILO CON TERMINACIONES ADHESIVAS			
CART	CARID5	CARTELES IDENTIFICATORIOS DE ÁREAS INTERNAS DEL CA: "A DEFINIR" TAMAÑO: 50 X 50 CM MATERIAL: VINILO CON TERMINACIONES ADHESIVAS			
CART	SEÑAL.ACCRES	SEÑALÉTICA - ACCESO RESTRINGIDO TAMAÑO: 30 X 15 CM			
CART	CARTSC	CARTELES PARA FRENTE ATRIL: "TEXTO A DEFINIR" TAMAÑO: 60 X 90 CM MATERIAL: VINILO SOBRE PVC CON PIE O SIMILAR			
CART	CARTEL	TENSADO COLGADO O CON SOPORTE en vinilo MATE medidas aproximadas 5 m. X 3 m,			
CART	CARTEL	TENSADO COLGADO O CON SOPORTE en vinilo MATE medidas aproximadas 2,5 m. X 1 m, CARPA DE PRENSA AEROPUERTO			
CART	CARTEL	TENSADO A PISO / COLGADO en vinilo MATE medidas aproximadas 3 m. X 2,50 m, PRESS POINT CARPA DE PRENSA			
CART	LONA	LONA VINILICA PLOTEADA PARA CERRAMIENTO DE LA CÚPULA DEL SHOPING TAMAÑO A DEFINIR			
CART	TOTEM	TOTEM o CARTEL URBANO medidas aproximadas BASE 1 m. X 1 m, ALTURA 3 A 4 M. preferentemente iluminado			
CART	CARTEL	CARTEL PARA SEÑALÉTICA TAMAÑO APROX (A4) AUTOADHESIVO			
CART	CARTEL	CARTEL PARA SEÑALÉTICA TIPO BANNER AUTOSUSTENTABLE TAMAÑO APROX 0,60 m x 1,50 m.			

SEGURIDAD					
SEG	ARC	ARCOS DETECTORES DE METALES			
SEG	PAL	PALETA DE DETECCIÓN DE METALES			
SEG	RAY 1	ESCÁNER DE RAYOS X (GRANDE)			
SEG	RAY 2	ESCÁNER DE RAYOS X (CHICO)			
SEG	VALLADO	Disponer, colocar vallas metálicas de contención para materializar anillos de Seguridad y Control			
Servicios Auxiliares					
Otros (detallar)					
TOTAL					

Indicar alícuota de IVA aplicable.

Nombre del Licitante: _____

Firma autorizada: _____

Nombre del signatario autorizado: _____

Cargo funcional: _____

L. FORMULARIO G: FORMULARIO DE GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

La Garantía de Mantenimiento de la Oferta debe emitirse utilizando el encabezamiento oficial del banco emisor.

Con excepción de los campos indicados, no pueden realizarse cambios en esta plantilla.

Para: PNUD

[Insertar la información de contacto que se especifica en la Hoja de Datos]

POR CUANTO [Nombre y dirección del Licitante] (en lo sucesivo denominado "el Licitante") ha presentado una Oferta al PNUD con fecha de Selección para la ejecución de bienes y/o servicios [Insertar título de bienes y/o servicios] (en lo sucesivo denominados "la Oferta"):

Y POR CUANTO usted ha estipulado que el Licitante deberá proporcionarle una Garantía Bancaria de un banco reconocido por la suma especificada en la presente como garantía en el caso de que el Licitante:

- a) no firme el Contrato después de la adjudicación por parte del PNUD;
- b) retire su Oferta después de la fecha de apertura de las Ofertas;
- c) no cumpla con la variación de requisitos del PNUD, de acuerdo con las instrucciones de la IAL; o
- d) no proporcione la Garantía de Cumplimiento, los seguros u otros documentos que el PNUD pudiera solicitar como condición para la prestación efectiva del contrato.

Y POR CUANTO hemos acordado otorgarle al Licitante dicha Garantía Bancaria;

POR LO TANTO afirmamos por la presente que somos Garantes y responsables ante usted, en nombre del Licitante, hasta un total de *[monto de la garantía] [en palabras y en cifras]*, que constituye la suma pagadera en los tipos y las proporciones de monedas en que se pague la Oferta de Precios; y nos comprometemos a pagarle a usted, contra su primera solicitud por escrito y sin argumentaciones ni objeciones de ningún tipo, la suma o las sumas dentro de los límites de *[monto de la garantía antes mencionado]* sin necesidad de que usted pruebe o acredite los motivos o las razones de su demanda de la suma especificada por esta.

Esta garantía será válida hasta los 30 días posteriores a la fecha de validez final de las ofertas.

FIRMA Y SELLO DEL BANCO PROVEEDOR DE LA GARANTÍA

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Nombre del banco _____

Dirección _____

[Colocar el sello oficial del Banco]

 Argentina	Solicitud N°		
	ALTA DE PROVEEDOR		
	DIA	MES	AÑO

Datos Básicos			
Razón Social	Nombre legal		
	Nombre comercial (o de fantasía)		
Domicilio (Comercial)	Calle	Número	
	Localidad	Código Postal	
	Provincia		
Teléfono 1		Fax	E-mail
Teléfono 2			

Datos fiscales			
C.U.I.T. N°			
Condición frente al IVA			
No responsable	☐	No inscripto	☐
Exento	☐	Inscripto	☐
Regímenes Especiales			
Observaciones:			

Datos Bancarios			
Datos del Banco	Banco	Sucursal	
	Dirección: Calle	Número	Cod.Postal
	Localidad	Provincia	País
Tipo de Cuenta.....Número de cuenta.....			
CBU.....			
Denominación de la cuenta			
Observaciones:			

Observaciones PNUD
