



Llamado a concurso para la coordinación y producción del evento de reconocimiento Sello “Empresa i”

Términos de referencia

I. OBJETIVO

Idear, organizar y producir el evento de reconocimiento del Sello “Empresa i”, en el marco del proyecto “América inclusiva”.

II. CONCEPTO

El Sello “Empresa i” fue acompañado por una campaña de comunicación desde su lanzamiento denominado “Las empresas del futuro”, por lo que la idea del evento debe seguir esa lógica.

El concepto del evento de reconocimiento debe unir los valores con la innovación, diversidad e inclusión de las empresas. En los siguientes enlaces se encuentran algunos materiales de comunicación con el mensaje principal de la campaña.

- [Spot publicitario](#)
- [Resumen del evento de lanzamiento](#)

III. ACTIVIDADES PRINCIPALES

Para el cumplimiento de los objetivos, deberá realizar las siguientes actividades enunciativas, pero no limitadas de otras actividades conducentes al objetivo esperado:

1. Participar de la reunión de brief con el equipo del proyecto.
2. Contar con un equipo necesario para la realización del evento.
3. Proponer ideas y acciones innovadoras para el evento de reconocimiento.
4. Coordinar y producir con proveedores contratados el evento de reconocimiento.
5. Velar por la presencia de marca de todos los aliados en distintos materiales.
6. Asegurar la presencia de medios y plataformas de comunicación y difusión.
7. Contratar a un equipo que se encargue de transmitir en vivo en distintas plataformas digitales.
8. Contar con un equipo audiovisual que se encargue de registrar con fotos y videos que incluya la edición de varios materiales post evento.
9. Velar por el cumplimiento de los protocolos sanitarios.
10. Realizar la convocatoria y confirmación de invitados.
11. Preparar el cronograma de trabajo.
12. Elaborar el programa del evento.
13. Realizar los ajustes necesarios solicitados por el equipo del proyecto.



14. Hacer aprobar los materiales finales.
15. Entregar todos los materiales aprobados en sus distintos formatos, según cronograma establecido.
16. Entregar un resumen e informe final del evento.

IV. PRODUCTOS ENTREGABLES

- Evento de reconocimiento para 80 personas en lugar, fecha y horario a convenir (1ra semana octubre)
- Invitaciones en digital e impreso.
- Video resumen del evento de reconocimiento, versión resumen general y redes sociales.
- Fotos en alta del evento.

El precio a ofertar debe incluir los costos de reuniones de briefing, coordinación, logística, elaboración y entrega de materiales finales, incluyendo las devoluciones solicitadas por la Fundación Saraki y/o su cooperante.

La Fundación Saraki se reserva el derecho de aprobar la idea y propuesta técnica que será presentada por el oferente.

V. CRONOGRAMA DE TRABAJO

Primera semana de septiembre	Reunión y presentación del brief de trabajo. Aprobación del presupuesto.
Segunda semana de septiembre	Envío de ideas, acciones y presupuesto con detalle de proveedores. Devolución y cambios.
Tercera semana de septiembre	Envío del segundo borrador. Aprobación final.
Cuarta semana de septiembre	Coordinación y contratación de proveedores. Revisión y ajuste final de materiales.
Primera semana de octubre	Realización del evento.

VI. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

De carácter estrictamente civil, que se regirá por las disposiciones del artículo 845 y las demás con el Código Civil Paraguayo. El contrato se realizará con la Contratante principal. El contrato tendrá una vigencia de 1 mes. En dicho periodo el contratado deberá comprometerse a proveer hasta su aceptación final por la Fundación Saraki los productos entregables detallados más arriba. Los pagos se realizarán de acuerdo con



los materiales entregables que en dicho periodo se hayan aprobado y fueron aceptados por la Fundación Saraki.

VII. PERFIL DEL OFERENTE

Debe tener conocimientos y buena experiencia demostrable en la coordinación y realización de eventos. El oferente deberá enviar enlaces de trabajos similares a lo solicitado a fin de que la Fundación Saraki pueda evaluar la calidad de estos. El precio a ofertarse debe ser unitario, por cada ítem detallado, con las características explicadas y debe ser exento de IVA e incluir cualquier costo que el oferente pudiera llegar a necesitar para realizar el trabajo hasta su entrega final.

El costo final podrá variar de acuerdo a lo que la Fundación pudiere conseguir en concepto de canjes o donación. Asimismo, la Fundación se reserva el derecho de proponer y aceptar algunos proveedores, por su política de compras inclusivas.

VIII. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA ESTA CONVOCATORIA

- Currículum que describa la experiencia en la organización de eventos, proveedores con los que trabajan y resumen de las personas que estarían a cargo.
- Propuesta económica de hasta G. 40.000.000 (guaraníes cuarenta y cinco millones), exenta de IVA, para cubrir los gastos que se genere del evento, que serán solicitados y aprobados previamente por Saraki y G. 5.000.000 correspondiente al fee.
- Link o archivos con muestras de trabajo.
- Datos de contacto del oferente para consultas que pudiera tener la Fundación.

IX. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Experiencia comprobada en la realización de eventos similares.
- Calidad en la selección de proveedores. Se valorará a proveedores que tengan personas con discapacidad en su staff.
- Equipo humano calificado.

En caso de dudas o consultas contactarse a convocatoria@saraki.org

- Las propuestas pueden enviarse exclusivamente a convocatoria@saraki.org o entregarse en sobre cerrado en Hassler 6446 **hasta las 13:00 horas del martes 31 de agosto de 2021.**