



**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PUESTA EN MARCHA SEMANA DE EDUCACIÓN
FINANCIERA (DEL 3 AL 5 DE JUNIO DE 2016)**

I. ANTECEDENTES

La Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), (en adelante CNBS), requiere los servicios de una firma especializada en organización de eventos (en adelante Firma) para la planificación, organización, supervisión, producción y evaluación de la Primera “Semana de Educación Financiera” (en adelante el Evento), que se llevará a cabo del 3 al 5 de junio de 2016 en el Palacio de los Deportes “José Trinidad Reyes” de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), (en adelante el UNAH,) en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C. Honduras con la asistencia de aproximadamente 6,000 personas.

II. OBJETIVO

Contratar los servicios de una Firma con experiencia en la organización de eventos, para la planificación, organización, ejecución, control, evaluación y cierre de las actividades de la semana de Educación Financiera, a realizarse del 3 al 5 de junio de 2016, permitiendo a la firma poder subcontratar los servicios auxiliares de sus requerimientos con otros proveedores.

III. CALIFICACIONES

- a) Organizador profesional de congresos, ferias y eventos masivos, especializado en la organización y facilitación eventos masivos.
- b) Haber facilitado la logística de al menos 3 eventos con más de 3,000 personas de asistencia.

IV. ACTIVIDADES

Las principales actividades a ser desempeñadas por la firma seleccionada incluirán las siguientes:

4.1 Planificación, Organización, y Supervisión general

- 4.1.1 Desarrollar la planificación, organización, ejecución, evaluación y cierre de la Semana de Educación Financiera.
- 4.1.2 Supervisar todos los servicios de subcontratación in situ que se realicen para garantizar el éxito del evento.
- 4.1.3 Asignar a una persona contacto para la coordinación y seguimiento permanente en conjunto con la CNBS de todo tipo de actividades que este último deberá aprobar en su calidad de organizador principal del evento.
- 4.1.4 Contar la facilidad de tiempo necesaria para mantener reuniones de coordinación y seguimiento con la CNBS y las partes involucradas durante la vigencia del contrato
- 4.1.5 Proporcionar como parte del staff de la Firma durante los tres días del evento, 10 personas como personal de apoyo y servicio al cliente para atender necesidades relacionadas con el evento y con los participantes.



4.2 Ejecución, Evaluación y cierre del evento.

Previo al evento:

- 4.2.1 Formular una Propuesta de plan de trabajo y cronograma de ejecución para la organización y puesta en marcha de cada uno de las actividades, la cual será pre aprobada por la CNBS.
- 4.2.2 Contar con la información que será provista por la CNBS respecto a la coordinación del evento, que incluye la base de datos de instituciones participantes y sus contactos, así como los requerimientos de los mismos en concordancia con lo establecido por la CNBS para coordinar las actividades a realizar, informar sobre cambios y otra información de utilidad que oriente efectivamente tanto a la CNBS como a las instituciones participantes, en el proceso de ejecución del evento.
- 4.2.3 Conocimiento de la agenda del Evento a ser provista por la CNBS con especial atención a la designación de los grupos de trabajo para cada actividad descrita en la misma. La elaboración de la agenda estará a cargo de la CNBS con el apoyo de la Firma.
- 4.2.4 Apoyar a la CNBS en la coordinación, orientación y formación de los equipos de voluntarios que se dispongan para las diferentes actividades del Evento.
- 4.2.5 Diseñar y proveer 200 gafetes de identificación para los diferentes tipos de participantes (participante, voluntario, panelista, representante de las instituciones supervisadas, personal de apoyo, organizadores, staff, etc.).
- 4.2.6 Proveer 100 chalecos para identificar a 100 voluntarios.
- 4.2.7 Diseñar, proveer e instalar los materiales gráficos del Evento: 1 banner gigante para rotulación externa en la entrada al recinto, 1 banner gigante colgante para rotulación externa, 6 pendones colgantes feriales para ambientación interna, 1 valla para rotulación externa.
- 4.2.8 Coordinar, diseñar y supervisar la instalación de 30 stands informativos / temáticos para la Feria de Conocimiento, atendiendo el reglamento de uso de las instalaciones de la UNAH.
- 4.2.9 Coordinar la distribución y adecuación de espacios para las actividades que las entidades supervisadas y la CNBS deseen instalar con el fin de mejorar la experiencia integral del evento.
- 4.2.10 Adecuación de un salón de conferencias para las distintas conferencias que se estarán brindando con 50 sillas, sonido, y data show.
- 4.2.11 Adecuación de área de alimentos para 250 personas.
- 4.2.12 Diseñar un mecanismo que permita el seguimiento y monitoreo para cuantificar el volumen de asistencia al Evento.
- 4.2.13 Diseñar una encuesta de evaluación de satisfacción de los participantes en base a una muestra de los asistentes al evento.
- 4.2.14 Identificar los requerimientos técnicos del evento
- 4.2.15 La CNBS será la responsable de aprobar cada uno de los diseños presentados.



Comisión Nacional de Bancos y Seguros

Durante el evento:

- 4.2.16 Controlar que el evento se desarrolle conforme a lo establecido en la agenda.
- 4.2.17 Apoyo logístico al equipo de voluntarios y al staff en la atención a las conferencias, recorridos y demás actividades que se realicen.
- 4.2.18 Aplicar encuesta de satisfacción a participantes institucionales y asistentes.
- 4.2.19 Aplicar sistema de monitoreo para cuantificar el volumen de asistentes al evento.
- 4.2.20 Coordinar las labores de los equipos de trabajo para la celebración del evento.

Después del evento:

- 4.2.21 Coordinar el desmontaje del Evento, considerando las condiciones establecidas en el reglamento de la UNAH.
- 4.2.22 Presentar informe de la ejecución del evento con recomendaciones y conclusiones, incluyendo los resultados de la encuesta de satisfacción y monitoreo del evento.

4.3 Producción Gráfica, ambientación y material para participantes

- 4.3.1 Adaptación de la identidad del Evento (logo) y slogan que será provisto por la CNBS para la elaboración e impresión de banners, gafetes, escenografía y materiales (en línea e impresa).

4.4 Logística y Ambientación

- 4.4.1 Elaborar y entregar el plano de la distribución del espacio físico a utilizar tanto en los stands como en las actividades culturales.
- 4.4.2 Brindar asistencia a las instituciones supervisadas financieras participantes respecto a aspectos logísticos en la adecuación de sus stands.
- 4.4.3 Montar el Evento cuidando aspectos de estética, orden y flujo de participantes.
- 4.4.4 Proporcionar asistencia e información a los voluntarios respecto al manejo del flujo de visitantes al Evento.

4.5 Producción Audiovisual y de Comunicación

- 4.5.1 Video y grabación: 1 video de 30 minutos de todos los stands y de las actividades realizadas en el evento para efecto de documento digital de informe del evento.
- 4.5.2 Proporcionar un sistema de radio u otro canal de comunicación para la mejor coordinación entre los miembros de la CNBS y la Firma los días del Evento.
- 4.5.3 Acceso a internet en los stand

4.6 Otras actividades especiales

- 4.6.1 Actividad Especial – Ceremonia de Inauguración. Instalación de mesa principal, pódium y su decoración, cinta inaugural para corte, con servicio de sonido y audio, este último proporcionado por la CNBS.
- 4.6.2 Coordinar con los responsables de la UNAH, la provisión de seguridad durante los días del evento, verificando que la cantidad de elementos de seguridad que la UNAH provea, sean suficientes de acuerdo a la magnitud del evento. Se espera de la empresa logística



Comisión Nacional de Bancos y Seguros

que conozca detalles que serán provistos sobre todas las medidas de seguridad para prestar el apoyo necesario.

- 4.6.3 Gestionar la atención médica y servicio de ambulancia para los asistentes e instituciones supervisadas participantes. Se espera de la empresa logística que conozca detalles en caso se requiriera apoyo para imprevistos (evacuación de asistente o un participante a centro médico por ejemplo).

V. ENTREGABLES:

- a) Recomendaciones a los documentos proporcionados por la CNBS con relación a la organización del evento.
- b) Plan de trabajo con su respectivo calendario para el cumplimiento de los requerimientos establecidos.
- c) Plano de distribución de stands.
- d) Informe final de evaluación del evento
- e) Resultado de encuesta de satisfacción
- f) Todo el material de diseño gráfico para los participantes indicado en el numeral 4.2
- g) Video de 30 minutos conforme al numeral 4.5
- h) Plano de la distribución del espacio físico a utilizar tanto en los stands como en las actividades culturales.

VI. PRESENTACIÓN DE PRESUPUESTO

Para la ejecución de las actividades antes descritas, La Firma deberá presentar su propuesta con la inversión requerida por los servicios que prestará a la CNBS.

DESGLOSE DE PROPUESTA ECONÓMICA

Costos	Lempiras
1. a) Honorarios Brutos b) 12.5% ISR c) Honorarios Netos (a - b) d) 15% Impuesto sobre ventas (a*15%)	
2. Total (a + d)	
3. Gastos Administrativos*	
4. Otros Gastos	
Monto total de la propuesta económica (2+3+4)	



DETALLE DE LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS GASTOS

No.	Descripción	Cantidad	Precio unitario en L.	Monto en L.	Total
1.	Gastos Administrativos**				
2.	Otros Gastos**				

**Adjuntar detalle

VII. INFORMACION DEL CONTRATO

La CNBS firmará una Orden de Servicio con la Firma por el período comprendido entre el 25 de Abril hasta el 15 de junio de 2016, (2 semanas después del cierre del evento es el plazo para presentar el informe final del evento).

VIII. DOCUMENTACION REQUERIDA

- a) Carta propuesta debidamente firmada por el representante legal de la Firma.
- b) Presentar como mínimo tres (3) constancias de clientes nacionales o internacionales que acrediten haber recibido a satisfacción los servicios proporcionados por la firma por la realización de eventos similares.
- c) Acreditar documentación que acredite experiencia de por lo menos 3 años en el área montaje/organización de eventos
- d) Registro Tributario Nacional (Numérico) de la firma y del Representante Legal.
- e) Fotocopia de la escritura de constitución y sus reformas si las hubiere, inscrita en el Registro correspondiente.
- f) Fotocopia de la Tarjeta de Identidad o Carnet de residencia, si es extranjero, del Representante Legal o apoderado de la firma, según sea el caso.
- g) Declaración Jurada, donde se consigne que la sociedad y su representante Legal, no están comprendidos en ninguna de las inhabilidades a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.

La firma que resulte ganadora deberá presentar a la CNBS:

- Constancia de solvencia fiscal electrónica extendida por la autoridad correspondiente vigente
- Constancia extendida por la Procuraduría General de la Republica, a favor de la Firma consultora, donde se acredite que no ha sido objeto de resolución firme de contrato celebrado con la Administración Publica y no tiene en su contra juicios o reclamaciones pendientes, promovidas por y en contra del Estado de Honduras, durante los últimos cinco (5) años con motivos de contratos.



Comisión Nacional de Bancos y Seguros

- Constancia de Inscripción o Constancia de presentación de solicitud de inscripción en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado. (ONCAE).