



PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
SERVICIO INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DE EVENTO
"CONVENCIÓN DE PROVEEDORES 2017"

I. OBJETO

Contratación de un Servicio Integral de Organización de Evento para la "Convención de Proveedores 2017" a desarrollarse los días 4 y 5 de septiembre de 2017.

II. FECHA Y DURACIÓN DEL EVENTO

El día 4 de septiembre en el horario de 9 a 14 hs. y el día 5 de septiembre en el horario de 9 a 18 hs. El armado y el desarme deberán realizarse en los días y horarios que establezca la Dirección Nacional de Centros Temáticos.

III. LUGAR

Predio de TECNÓPOLIS, ubicado en la Av. Juan Bautista La Salle 4365 – Villa Martelli, Provincia de Buenos Aires.

IV. CANTIDAD DE ASISTENTES

1770 personas en todo el evento.

V. COTIZACIONES

Los oferentes deberán presentar sus propuestas **SOBRE TODOS** los servicios que integran el **SERVICIO INTEGRAL** y que se detallan a continuación:

1. Catering
2. Merchandising
3. Gráfica
4. Carpas e Interiores de carpas
5. Raider Técnico
6. Ambientación
7. Limpieza
8. Matafuegos
9. Ambulancias
10. Traslados
11. Organización



- 12. Filmación/Fotografía/Video Institucional
- 13. Wi fi
- 14. Distribución eléctrica general
- 15. Seguros
- 16. Logística, armado y desarme del evento
- 17. Seguridad
- 18. Eventuales

1. CATERING (propuesta gastronómica)

El servicio que se solicita tiene las siguientes especificaciones:

DÍA	LUGAR	ASISTENTES	SERVICIO	MENU
4/09	Auditorio Cultura	800	Coffee break	Café, infusiones (té y mate cocido), leche, agua mineral con y sin gas. Medialunas de manteca y grasa, bocaditos salados, budines individuales, masitas dulces.
4/09	Auditorio Cultura	800	Coctel	Finger food fríos: sándwiches de miga simples de jamón y de queso en plan blanco y negro. Figacitas de manteca rellenas de pollo salteado. Chips rellenos con variedad de fiambres. Variedad de wraps. Tabla de fiambres y quesos. Finger food calientes: Pinchos de pollo, carne y vegetales. Empanadas de copetín de carne, pollo, jamón y queso y humita. Mini pizzetas variadas Cazuelas:



	Auditorio Cultura		Coctel	<p>De pollo, de carne, de vegetales. Risotto. Ravioles.</p> <p>Postre: Variedad de mousses, tiramisú, variedad de sabores de helados. Todo servido en shots. Minitarteletas de frutas, lemon pie, cheese cake.</p> <p>Bebidas sin alcohol: Gaseosas regulares y light primera marca. Jugo de Naranja, Agua con y sin gas. Infusiones varias (café, té, mate cocido), Variedad de masas secas y finas.</p>
5/09	Auditorio Cultura	70	Coctel	<p>Finger food frios: Sándwiches de miga simples de jamón y de queso en plan blanco y negro. Figacitas de manteca rellenas de pollo salteado.</p> <p>Postre: Minitarteletas de frutas.</p> <p>Bebidas sin alcohol de primera línea regulares y light. Agua con y sin gas. Jugos de frutas.</p>
5/09	Auditorio Cultura	900	Coffee permanente	<p>Café, variedad de infusiones (té y mate cocido), Leche, Agua mineral con y sin gas. Medialunas de manteca y grasa, masitas dulces.</p>

El servicio deberá utilizar vajilla de loza, vasos/copas de vidrio e incluir hielo, personal de servicio de salón, Maitre, equipamiento y personal de cocina.

En la cotización deberá indicarse la marca de las bebidas.

Los productos a utilizar deberán ser de primera calidad.



2. MERCHANDISING

Provisión de:

- MIL SETECIENTAS (1700) Cintas de polyester de 2 cm de ancho x 90 cm de largo. Color celeste + logo color blanco. Impresión 1/0. Dorso blanco. Sujeción Zamac.
- MIL SETECIENTOS (1700) cuadernos Tipo OECO 2. Tamaño A5. Tapa dura de cartón reciclado color cartón con detalles en negro. Espiralado. OCHENTA (80) hojas. Gramaje: 80 gr. Logo "Trenes Argentinos Operaciones" 1 color. (se acompaña imagen). Bolígrafo retráctil incluido. Packaging en bolsa transparente.

3. GRÁFICA

Provisión de:

- CINCUENTA (50) Fly Banner – modelo Banderas Pétalo/Gota cuyas medidas podrán oscilar entre 220/250cmx70/80cm con base plato + peso, con la leyenda "Trenes Argentinos Operaciones"
- UN (1) back de prensa de lona tensada y estructura tipo bastidor autoportante de 6mx2m con la gráfica del evento para tomas de fotos, la que deberá ser consensuada con la Gerencia de Relaciones Institucionales de SOFSE.
- UN MIL SETECIENTAS (1700) credenciales, confeccionadas en material PVC. Medidas 9cmx12cm. Impresión 4/4. Etiquetas autoadhesivas OPP.

Alquiler de:

- TRES (3) estructuras metálicas autoportantes en forma de "U" invertida, realizadas en caño 20cmx20cm, compuestas, cada una, por dos columnas de 4 caras. Medida de cada cara: 90cmx220 cm + bastidor en caño 20cmx20cm formado por 3 caras, medida 600cmx90 cm. Estructuras revestidas con tela front impresa a 4/0.

La gráfica deberá confeccionarse de acuerdo al Manual de Marca de SOFSE y con la aprobación previa de la Gerencia de Relaciones Institucionales.

Las medidas expresadas en este ítem son aproximadas. Cada oferente deberá tomar todas las medidas correspondientes en oportunidad de la VISITA DE RECONOCIMIENTO.

4. CARPAS e INTERIORES DE CARPAS

Alquiler de:



- UNA (1) carpa estilo marquesina de 6mx20m, con piso de madera alfombrado, con laterales y fondo; ingreso por el frente. Deberá estar entelada en su perímetro y en el cielo raso con tela blanca. Para ubicar en su interior deberá cotizar la provisión de DIEZ (10) mesas rectangulares de acreditación (las medidas serán determinadas en el momento de la Visita de Reconocimiento) y de OCHO (8) arreglos florales sobre pedestales. La iluminación a proveer es la siguiente: Rack de potencias. 20 Pines para puestos de acreditación e iluminación puntual de elementos. 16 Protones para clima aéreo. 16 metros de tramo para colgado de luminarias. 4 Aparejos de 1 tonelada. 8 spot proton para back de prensa. Sonido funcional: 4 gabinetes de audio distribuidos en la carpa. Rack de potencias.
- UNA (1) carpa de 8mx10m con piso para montaje de la cocina del servicio de catering. Ubicación: Lateral opuesto al ingreso principal del Auditorio Cultura.

La instalación y el anclaje de las carpas al suelo deberá realizarse de conformidad al Reglamento de Tecnópolis.

Las medidas expresadas en este ítem son aproximadas. Cada oferente deberá tomar todas las medidas correspondientes en oportunidad de la VISITA DE RECONOCIMIENTO.

5. RAIDER TÉCNICO – incluye armado y desarme en día a definir

Auditorio Cultura para ambas jornadas:

Alquiler de:

- OCHO (8) Gabinetes (parlantes)
- DOS (2) Bumpers (parlantes)
- DOS (2) Aparejos que soporten 1 TN cada uno
- DOS (2) Sistemas Subwoofer
- DOS (2) Rack y potencias acordes al equipamiento solicitado.
- SEIS (6) Gabinetes perimetrales de 10"
- UNA (1) Consola de mezcla digital para dicho equipamiento
- UNA (1) Caja de escenario digital para consolas y sistemas de audio 16 CH.
- DOS (2) Micrófonos inalámbricos de mano
- DOS (2) Micrófonos inalámbricos Headset (auriculares vincha).
- UN (1) Música ambiente.
- DOS (2) Pantallas LED 3mm de 4mx2m para escenario.
- DOS (2) Tarimas para soporte de pantallas.
- TREINTA Y DOS (32) Par leds proton RGB de piso para iluminación perimetral.
- DIECISEIS (16) Par led RGBW para frente de escenario.



-UNA (1) Consola digital de luces.

RRHH: Personal técnico para la instalación, operación y desinstalación de los equipos durante el evento.

Todas las conexiones deberán ser "sin colgado" según Reglamento de Tecnópolis.

Auditorio Nave de las Ciencias para el día lunes 4 de septiembre.

Alquiler de:

- CUATRO (4) Micrófonos de mano inalámbricos para interacción del público.
- DOS (2) Micrófonos inalámbricos corbateros.
- UN (1) Podio digital con LCD de 42'' para palabras de oradores

Contemplar tendido eléctrico y conexión (VGA-HDMI) para una ubicación en la primer fila del auditorio para operador de la presentación de Presidencia.

RRHH: Personal técnico para la instalación, operación y desinstalación de los equipos durante el evento.

Sala de Disertantes (Auditorio Nave de las Ciencias) para el día lunes 4 de septiembre.

Alquiler de:

- DOS (2) Gabinetes de audio para música funcional y palabras, linkeados con el P.A. (sonido general) de la Nave de la Ciencia.
- UN (1) LCD de más de 40" con soporte autoportante.

RRHH: Personal técnico para la instalación, operación y desinstalación de los equipos durante el evento.

6. AMBIENTACIÓN

Auditorio Cultura para ambas jornadas.

Alquiler de:

Entelado del total del perímetro con géneros opacos de color blanco con detalles en celeste y el entelado del escenario para tapar lo que esté montado del espectáculo de Tecnópolis, en género opaco blanco. El entelado deberá contar con tratamiento ignífugo.



Iluminación con 30 Protones para clima aéreo, 50 Pines para iluminación puntual, 16 Par led RGBW para escenario, 24 metros de tramo para colgado de luminarias, 6 Aparejos de 1 TN, 6 arreglos florales para las mesas de catering.

Día 1 COCTEL.

Alquiler de:

OCHO (8) mesas altas con banquetas. DOS (2) juegos de livings blancos compuestos por UN (1) sillón triple, UNA (1) mesa ratona amplia y SEIS (6) puff para montar en la parte opuesta al escenario. Cada mesa deberá contener 1 centro de mesa.

Día 2 RONDA DE NEGOCIOS.

Alquiler de:

TREINTA (30) mesas redondas de 1.80mts de diámetro con mantel blanco y TRESCIENTAS CINCUENTA (350) sillas hoteleras. Las mesas deberán estar identificadas, a cuyos efectos SOFSE proveerá la información.

FONDO DE ESCENARIO.

Provisión de:

- UN (1) bastidor de hierro con tela tensada impresa con gráfica institucional 4/0. Medida 14mx4.6m.
- DOS (2) pantallas de LED de 4mx2m a ser instaladas en los laterales del fondo de escenario.

Auditorio Nave de las Ciencias para el día lunes 4 de septiembre

Alquiler de:

- DOS (2) bastidores de hierro con tela opaca montada de color blanco. Impresión 4/0 con gráfica Institucional para colocar a ambos lados de la pantalla principal. Medidas: 3mx6m.
- DOS (2) bastidores de hierro con tela opaca blanca montada. Impresión 4/0 con gráfica Institucional para ser colocados en la parte inferior y superior de la pantalla principal. Medidas: 10mx1m.
- UN (1) bastidor para frente escenario. Medidas: 20mx1m.
- CUATRO (4) arreglos florales a colocar sobre el proscenio del escenario.
- UNA (1) Bandera oficial de la República Argentina, con mástil, a ser ubicada en el lateral derecho del escenario.

Para el Salón de Disertantes:

Alquiler de:



-DOS (2) juegos de livings blancos compuestos por UN (1) sillón triple, UNA (1) mesa ratona amplia y (SEIS) 6 puff. Cada mesa deberá contener UN (1) centro de mesa.

Las medidas expresadas en este punto 6. son aproximadas. Cada oferente deberá tomar todas las medias correspondientes en oportunidad de la VISITA DE RECONOCIMIENTO.

7. LIMPIEZA

Día 1.

Horario a cumplir: 7 a 16 hs.

Día 2.

Horario a cumplir: desde las 7 hs. hasta la finalización del desarmado y desocupación total del predio.

Descripción del servicio:

- Limpieza y mantenimiento del Auditorio Nave de las Ciencias y Auditorio Cultura, de los baños y del espacio asignado a la realización del evento.
- Provisión de elementos de higiene en todos los baños.
- Provisión de todos los insumos y elementos de limpieza y de las maquinarias necesarias para llevar a cabo la tarea.
- Deberá prever la presencia de personal en forma permanente para el mantenimiento y la limpieza de los baños, a razón de 1 por cada baño.
- Deberá contar con Supervisor para controlar las tareas solicitadas.
- Tratamiento y disposición de residuos: para ello deberá atenerse a lo establecido en el Reglamento de Tecnópolis.

8. MATAFUEGOS

Provisión de matafuegos en cada espacio a utilizar durante todo el evento. Debiendo para ello cumplir con la normativa vigente en la materia y lo dispuesto por el Reglamento de Tecnópolis.

Asimismo deberá encontrarse presente durante todo el evento, personal que acredite manejo en la materia, conforme lo solicitado por el Reglamento citado.

Para la ubicación, cantidad y tipo de matafuegos, los oferentes contarán con la VISITA DE RECONOCIMIENTO.

9. SERVICIO DE AMBULANCIA

Provisión de DOS (2) ambulancias de alta complejidad con 1 médico y 1 enfermero para cada día del evento, en función de la cantidad de asistentes al evento, desde el inicio del armado hasta su desarme; teniendo en cuenta asimismo lo dispuesto en el Reglamento de Tecnópolis.



10. SERVICIO DE TRASLADO

Alquiler de TRES (3) minibús blancas sin gráfica con capacidad para 19 pasajeros cada una para el traslado dentro del predio. Este servicio será utilizado sólo el día 4/09 en el horario del evento.

11. ORGANIZACIÓN

11.1 Invitaciones digital, seguimiento, follow up, página web

El oferente deberá:

- a) Diseñar un dominio web con el nombre del evento "Convención de Proveedores 2017" y registrarlo.
- b) Desarrollar piezas comunicacionales, detalle de envíos, formulario de contacto, agenda de envíos, confirmación del evento, recordatorio. Contemplar el seguimiento on line de la convocatoria por parte de SOFSE. Recordatorio. SOFSE proporcionará al adjudicatario el listado de invitados, al momento de la notificación personal de la Orden de Compra.
- c) Conforme la información que SOFSE proporcionará, el adjudicatario formulará las invitaciones de la siguiente manera: para el día 4/09 a OCHOCIENTOS (800) invitados en el horario de 9 a 14; para el día 5/09 a NOVECIENTOS (900) invitados en tres turnos de TRESCIENTOS (300) cada uno, en los horarios establecidos en el cronograma que SOFSE entregará al adjudicatario al momento de notificarse de la Orden de Compra.
- d) Los invitados deberán recibir una tarjeta digital/enlace en donde cargar sus datos confirmando su participación en el evento. El sistema debe brindar un código de barras o similar que permita ser impreso y presentado el día del evento agilizando y dando por finalizada su acreditación. El sistema debe contemplar la acreditación in situ en caso de no llevar el código impreso sobre toda la base de datos. El contratista deberá proveer los elementos/equipos necesarios para que pueda realizarse el circuito de lectura e impresión a los fines de la acreditación.
- e) Se deberá garantizar el seguimiento de las invitaciones a los efectos de la concurrencia de todos los participantes, a cuyos efectos los oferentes deberán proponer la implementación.

11.2 Servicio de acreditación

Día 1 de 9 a 10 hs. El oferente deberá contemplar 10 puestos completos de registro con notebooks y data entries debidamente uniformadas, según se detalla en el punto 11.6 del presente pliego, para la acreditación de 800 personas aproximadamente.

Día 2 de 9 a 16hs aproximadamente. El oferente deberá contemplar 5 puestos completos de registro con notebooks y data entries debidamente uniformadas, para la acreditación de 300 personas por turno. Se prevén 3 franjas horarias.

Contemplar para ambas jornadas un registro express para invitados VIP.



Contemplar impresoras térmicas para impresión de etiquetas, 1 supervisor técnico y la reposición de equipos ante eventuales inconvenientes que puedan presentarse.

La acreditación debe ser supervisada por un Responsable del servicio designado por el adjudicatario, quien estará en contacto permanente con el personal que SOFSE designe a tal efecto.

11.3 Software para la actividad día 5/09 – Ronda de negocios

Sistema electrónico de lectura de los datos de los invitados, dicha información será volcada a un sistema compatible con Microsoft.

11.4 Edecanes

Día 1: 13 edecanes

Día 2: 8 edecanes

La presencia de los Edecanes es para asistencia de auditorios durante el horario de desarrollo del Evento, cuya vestimenta está descrita en el punto 11.6.

11.5 Uniformes

Provisión de los uniformes, de acuerdo al siguiente detalle:

Mujeres: Saco y falda gris topo. Pañuelo 70x70 cm abierto fondo celeste institucional con logos en color blanco. Camisa blanca manga larga con botones blancos. Zapatos Stiletos color negro

Hombres: Saco y pantalón gris topo. Camisa blanca manga larga con botones blancos. Corbata fondo celeste institucional con logos en color blanco. Zapatos negros.

Identificación "PIN" rectangular de 6cmx2.5cm imantado con la leyenda "Trenes Argentinos Operaciones". Base metal, terminación plata brillante, con aplicación de dome full color. Sistema sujeción Fondo blanco con Tipografía Gotham bold. Tamaño: 18. Mayúscula inicial. Resto en minúscula. Texto centrado. Color gris (80% de negro).

11.6. Personal de estacionamiento

Debe contemplar 5 personas para el día 1 y 2 personas para el día 2, a efectos del ordenamiento de vehículos en playa de estacionamiento.

12. FILMACION

Circuito cerrado para Auditorio Cultura. Cobertura dos días de evento mediante Unidad de Circuito Cerrado de Tv. Formato HD. 2 Cámaras Full HD con Trípode. 1 Switcher (conmutador) / Grabación HD + BackUp HD. Monitoreo / Consola de audio / Intercomunicadores / Escalador / Cableado SDI. / 2 camarógrafos / 1 Asistente. **Post - producción** Clip del evento con edición digital HD / Corrección de colores, Nivelación de sonido / Musicalización. Animación de placas 2D / 3D Export en formato web y HD para su implementación.



Circuito cerrado Auditorio Nave de las Ciencias. Cobertura de evento mediante unidad de circuito cerrado de Tv. Formato HD. 2 Cámaras Full HD con Trípode. 1 Switcher (conmutador) / Grabación HD + BackUp HD. Monitoreo / Consola de audio / Intercomunicadores / Escalador / Cableado SDI. 1 Director de cámaras / 2 camarógrafos / 1 Asistente.

Todo el material filmado deberá ser entregado a SOFSE, dentro de los TREINTA (30) días corridos de culminado el evento.

12.1 Fotografía

Contemplar DOS (2) fotógrafos profesionales con experiencia y trayectoria en eventos institucionales para ambas jornadas.

Todo el material fotográfico deberá ser entregado a SOFSE, dentro de los TREINTA (30) días corridos de culminado el evento.

12.2 Video Institucional y Spots separadores

Realización de contenido visual para proyección en pantallas. Desarrollo de loops (bucles), spots separadores e imágenes de acuerdo al lineamiento de Operadora Ferroviaria SE, en el cual deben reflejarse obras realizadas, servicios, valores y cultura de la empresa a lo largo de los años. Para ello, junto a personal de la Gerencia de Relaciones Institucionales, se desarrollará un guión audiovisual y se producirán 2 jornadas de grabación en la que registrarán todo el material necesario para contar la historia de "Ferrocarriles Argentinos". Debe contemplarse recursos a utilizar, desarrollo y dirección de contenidos. Escritura y desarrollo de guión. Locución. Diseño estético general de todo el audiovisual. Producción de 2 jornadas de grabación en planta. Cámara principal HD. Cámara secundaria de apoyo HD. Valija de lentes. Equipo de iluminación interior para oficinas de led, trípodes para tomas en movimiento. Microfonía para entrevistas. 1 jornada de Drone para tomas aéreas. Post-Producción: Edición digital HD / Corrección de colores. Diseño y aplicación de gráfica animada. Nivelación de sonido / Musicalización / Animación de placas 2D /3D. Export HD y formato web para su implementación.

ACLARACIÓN: tanto el material fotográfico como el video institucional y spots separadores serán de propiedad y para uso exclusivo de SOFSE. El contratista no podrá hacer uso por sí o prestar, vender, transferir por cualquier título y/o facilitar de cualquier modo el material referido.

13. WIFI

Servicio de WIFI libre y gratuito en el área de trabajo en ambas jornadas para que los invitados puedan acceder rápidamente a Internet y evitar demoras en las rondas de trabajo.



14. DISTRIBUCION ELECTRICA GENERAL

Personal técnico para el armado, medición, puesta en funcionamiento y guardia. Técnica para la distribución de la energía eléctrica en el evento de acuerdo a las Condiciones de provisión de energía establecidas en el Reglamento de Tecnópolis en cada uno de los salones. Colocación de tableros con llaves térmicas, disyuntores y puesta a tierra en distintos puntos técnicos con zapatillas multitomas.

15. SEGUROS DE ACCIDENTES Y RESPONSABILIDAD CIVIL

Se deberán contemplar la totalidad de los seguros establecidos tanto en el Reglamento y en la Circular de Tecnópolis, que se acompañan a los Pliegos.

16. LOGISTICA ARMADO Y DESARME DEL EVENTO

Coordinación y supervisión de todos los servicios durante el montaje armado y desarme.

17. SEGURIDAD

Provisión de servicio de Seguridad Privada para el resguardo, custodia y prevención; dando cobertura desde el armado del evento hasta la desocupación total del predio.

18. EVENTUALES

18.1. QUINCE (15) Paraguas Golf de 8 paneles de estructura metálica de gran resistencia. Con sistema Wind Proof para evitar que fuertes vientos lo rompan. Material: Polyester Medidas: Largo: 1 m. Diámetro: 1.30 m.

18.2. UNA (1) carpa tipo gazebo de SESENTA (60) m2 para ser ubicada en el estacionamiento del predio.

18.3. UNA (1) carpa de 3mx20m con techo a dos aguas y laterales cubiertos, para salida de Auditorio Cultura.

18.4. Servicio de guardarropas – Auditorio Nave de las Ciencias – Día 1 únicamente.

Estos servicios eventuales sólo serán prestados por el adjudicatario y por lo tanto reconocido su pago, sólo si son solicitados por SOFSE, quien se lo comunicará oportunamente. Podrán requerirse uno, varios o todos los servicios enunciados.

VI. ANTECEDENTES

Los oferentes deberán acreditar experiencia mínima de DOS (2) años en la organización integral de eventos de similares características y envergadura.

Asimismo, deberá acreditar que cuenta con Personal capacitado y experimentado en eventos similares.



VII. ANTICIPO FINANCIERO

El adjudicatario podrá solicitar un ANTICIPO FINANCIERO de hasta un CUARENTA POR CIENTO (40%) del monto de la oferta, de acuerdo a las pautas establecidas en el Pliego de Condiciones Particulares.

VIII. VISITA DE RECONOCIMIENTO

SOFSE establecerá la fecha y horario en la que se realizará la VISITA DE RECONOCIMIENTO, la cual tendrá carácter OBLIGATORIO, a cuyos efectos se entregará a cada participante una constancia de su presencia. En dicha oportunidad, deberán hacerse de toda la información necesaria para formular la oferta, en los términos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Técnicas.

IX. REGLAMENTO Y CIRCULAR DE TECNÓPOLIS – MANUAL DE MARCA DE SOFSE

Forman parte integrante del presente Pliego de Especificaciones Técnicas, el REGLAMENTO GENERAL DE EXPOSITORES DEL PARQUE TECNÓPOLIS del BICENTENARIO CIENCIA, TECNOLOGÍA Y ARTE, la CIRCULAR y el MANUAL DE MARCA de SOFSE, que se acompañan como Anexos I, II y III, cuyos contenidos son aplicables en la presente contratación, en todo cuanto corresponda, aún cuando no haya sido específicamente incluido en los puntos precedentes.

X. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Todos los servicios y puestos deberán mantenerse operativos la totalidad de horas solicitadas en el PET y el contratista será responsable de la coordinación de las ausencias o relevos circunstanciales y/o cualquier imprevisto que pudiera surgir con el personal o con un servicio durante la prestación, a los fines de no alterar su continuidad, debiendo proceder de inmediato al reemplazo del recurso o servicio sin afectación del resto de las tareas operativas.

El contratista deberá tener previsto en forma permanente personal suficiente para sustituir al personal cuya separación del plantel se hubiera producido.

XI. DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE TÉCNICO

El adjudicatario deberá designar un Representante que oficiará de interlocutor con el Representante que SOFSE determine, quien deberá estar presente en el evento desde el inicio del armado, durante la ejecución del servicio y hasta la finalización del desarme.

Acción *MARCELO*