

Bases para interesados en ser anfitrión de los eventos de LACNIC (2021-2022)

1. Antecedentes
2. Incentivos para ser anfitrión de un evento de LACNIC
3. Requerimientos logísticos y técnicos
 - 3.1 - Requerimientos mínimos que deberá cumplir la sede
 - 3.2 - Requerimientos de hospedaje
 - 3.3 - Requerimientos de salas (capacidades, equipamiento audiovisual e informático, períodos requeridos).
 - 3.4 - Catering
 - 3.5 - Requerimientos de Infraestructura de la Red
 - 3.6 - Eventos sociales
 - 3.7 - Producción gráfica y merchandising
4. Obligaciones de las partes
5. Aportes del anfitrión
6. Patrocinios y matrículas
7. Coordinación General y Técnica del evento
8. Formulario de postulación

1. Antecedentes

LACNIC realiza cada año dos eventos en diferentes ciudades de la región comprendida dentro de su área de cobertura de servicios (<http://www.lacnic.net/web/lacnic/area-de-cobertura>). Estos eventos reúnen a la comunidad de Internet de América Latina y el Caribe convocando un público de 550 - 600 personas cada uno.

Durante el primer evento del año (en el mes de mayo), se reúne la Asamblea anual de Miembros Asociados de LACNIC, se lleva a cabo el Foro Público de Políticas y se realizan talleres de capacitación y entrenamiento técnico, así como paneles sobre temas de interés para la comunidad y otros foros técnicos en los que participa toda la comunidad regional. En forma concurrente, otras importantes organizaciones regionales que contribuyen al desarrollo y la estabilidad de Internet en la región como LACTLD (asociación de operadores de ccTLD), LAC-IX (asociación de operadores de puntos de intercambio de tráfico), llevan a cabo sus propias reuniones y asambleas anuales.

El segundo evento del año (octubre), de similares características, se desarrolla conjuntamente con LACNOG (Foro de operadores de redes de América Latina y Caribe).

Mediante el mecanismo de rotación geográfica, se busca promover la participación e involucramiento de la comunidad de cada país, en los ámbitos de participación y decisión de Internet. Los eventos de LACNIC por lo tanto, se constituyen en la reunión de Internet más importante de la región de América Latina y el Caribe.

El público participante está integrado principalmente por proveedores de servicios de Internet, redes académicas, organismos reguladores, operadores de ccTLD, operadores de NAPs/IXPs, organizaciones de la sociedad civil, representantes de empresas de servicios, software y hardware y profesionales de la industria de telecomunicaciones en general. El promedio de participación es de 550 a 600 personas.

2. Incentivos para ser anfitrión de un evento de LACNIC

- La organización anfitriona del evento, tendrá la oportunidad de posicionarse como referente a nivel local y regional. Recibirá el reconocimiento como anfitrión del evento y tendrá la oportunidad de exhibir su imagen corporativa antes y durante el desarrollo del mismo:
 - logo de la compañía y link a su sitio web en la página oficial del evento como organizador local
 - logo de la compañía en la camiseta oficial del evento (si aplica)
 - presencia de marca en material promocional y en señalética ubicada en las instalaciones donde se lleva a cabo el evento
 - destaque como organizador local en notas de prensa y promoción en medios
- El evento de LACNIC brinda al anfitrión la oportunidad de hacer networking con líderes de la industria, referentes comerciales y tomadores de decisión.
- Ofrece al anfitrión la posibilidad de generar impacto local, impulsando el desarrollo de Internet en su entorno: contacto de primera mano con expertos reconocidos a nivel regional y mundial, capacitación técnica, talleres, foros y paneles que se desarrollan durante el evento.
- El anfitrión tendrá la posibilidad de realizar aportes o sugerencias a los contenidos de la agenda del evento.
- El evento brinda la oportunidad a la entidad organizadora de capacitar equipos propios en contacto directo con expertos en diferentes temas de interés que podrán aplicar en la operativa diaria de la organización.

3. Requerimientos logísticos y técnicos

3.1 - Requerimientos mínimos que deberá cumplir la sede:

- Disponer de un aeropuerto internacional con buenas frecuencias de vuelos diarios desde las principales ciudades de la región de LAC.
- Distancia del aeropuerto a la sede, deberá ser razonable (no mayor a una hora), con disponibilidad de transporte público (shuttle, taxi, tren, etc.)
- Se valorará positivamente que el hotel o centro de convenciones seleccionado como sede, esté ubicado en una zona con buenos servicios públicos, opciones gastronómicas, bancos, transporte público, centros comerciales, etc.
- El hotel sede debe contar con todas las facilidades para realizar eventos y conferencias. Se considera una ventaja que el hotel sede de la reunión sea el mismo

hotel donde se hospedan los asistentes. Se considerarán preferentemente hoteles de categoría 5 estrellas.

- El hotel sede deberá permitir la instalación de cables y puntos de acceso inalámbricos en las salas de reuniones y áreas comunes como corredores, foyer, área de exhibiciones, etc. y permitir el uso de la infraestructura de cableado existente en sus instalaciones.

- El anfitrión deberá asegurar a través de acuerdo con proveedor(es) de servicio de Internet local los requerimientos de ancho de banda e infraestructura necesaria para la conectividad del evento. *(Ver detalle de requerimientos de infraestructura de red en 3.4).*

3.2 - Requerimientos de Hospedaje

Tarifas

El anfitrión presentará una tarifa diaria negociada con el hotel sede (preferentemente categoría 5 estrellas) conveniente para los participantes del evento. (Tarifa de referencia: entre USD 95 y USD 130). La misma debe incluir desayuno, impuestos y conexión a Internet en las habitaciones.

Bloqueos

LACNIC realizará un bloqueo de entre 140 y 160 habitaciones que pagará directamente al hotel sede donde se hospedará su staff, directorio, invitados especiales y participantes del programa de becas (Los cargos extras de estas habitaciones corren por cuenta de cada huésped).

Se realizará un segundo bloqueo de cortesía de entre 80 y 100 habitaciones (el hotel determinará fechas de liberación de este bloqueo) para que los participantes hagan sus reservas directamente con el hotel y a su cargo. La información de tarifas y contacto para reservas será publicada en el sitio web del evento.

Hoteles alternativos

Se deberán seleccionar hasta 4 hoteles alternativos en el área próxima al hotel sede (preferentemente trayecto a pie) con tarifas mas económicas para los participantes que viajan con menor presupuesto. La información de tarifas y contacto para reservas de los hoteles alternativos será publicada en el sitio web del evento.

En caso de que los hoteles alternativos no estén a una distancia a pie del hotel sede, se implementará un esquema de traslados diarios desde los hoteles alternativos hacia el hotel sede y viceversa.

3.3 - Requerimientos de salas (capacidades, equipamiento audiovisual e informático, períodos requeridos).

3.4 - Catering

- 2 coffee breaks diarios durante 5 días.
- Almuerzo buffet durante 5 días.

De acuerdo a los datos históricos de llegada de los participantes para un evento de 450 personas, las cantidades promedio se distribuyen de la siguiente manera:

Día	CB am	Almuerzo	CB pm
Lunes	400	400	400
Martes	430	430	430
Miércoles	450	450	450
Jueves	400	400	400
Viernes	300	300	300

(Se solicita adjuntar menú con modalidades de coffee breaks y almuerzos).

3.5 - Requerimientos de Infraestructura de la Red

3.6 - Eventos Sociales

Cóctel de bienvenida

Fecha y hora: lunes (día 1 del evento) de 19 a 23 hs

Instancia de intercambio y socialización de los participantes al inicio del evento

Cantidad de personas: 350-400

Modalidad: cóctel (cerveza, vino, tragos, refrescos) y canapés

Entretenimiento: música en vivo y/o DJ.

Locación: puede considerarse un espacio abierto agradable dentro de la sede del evento, o una locación externa a la sede.

En caso de elegir locación externa, se debe considerar el traslado de los participantes desde y hacia la sede del evento y hoteles alternativos.

Se solicita presentar 2-3 propuestas

Evento social de integración

Fecha y hora: miércoles (día 3 del evento) de 19.30 a 23.30 hs

Instancia más importante de socialización de los participantes de gran concurrencia y atractivo. Oportunidad de gran visibilidad como patrocinio.

Cantidad de personas: 450

Modalidad: cóctel (cerveza, vino, tragos, refrescos). Comida: considerar variedad de opciones de comida local en estaciones.

Entretenimiento: espectáculo de música en vivo.

Locación: externo a la sede, de uso exclusivo, preferentemente con algún atractivo turístico.

Incluir traslado de los participantes ida y vuelta desde la sede del evento y hoteles alternativos.

Se solicita presentar 2-3 propuestas

Cóctel Peering Forum

Fecha y hora: martes o jueves (día 2 ó día 4 del evento) de 18.30 a 21.30 hs

Instancia de socialización de un grupo reducido de participantes del evento.

Cantidad de personas: 100-120

Modalidad: cóctel (cerveza, vino, tragos, refrescos) y canapés

Equipamiento audiovisual básico (pantalla, proyección y audio) y música de fondo.

Locación: espacio abierto o cerrado dentro de la sede del evento

3.7 - Producción gráfica y merchandising

El organizador local se hará cargo de la producción de los materiales impresos que se entregarán a los asistentes (bolsos o mochilas, block de notas, programa, bolígrafos, camisetas, etc.) y de los materiales necesarios para la señalización del lugar (gigantografía salón principal, carteles indicadores, banners etc.) de acuerdo a las características del centro de conferencias escogido. También deberá hacerse cargo de la producción de los artículos de merchandising que se convenga entregar a los participantes y se encargará del armado y acondicionamiento de estos materiales para ser entregados a los participantes.

El contenido, diseño y formato de este material, será especificado y aprobado por LACNIC, quien conjuntamente con el organizador local acordarán un cronograma de entrega de los materiales de modo que estén disponibles 72 horas antes del inicio del evento. LACNIC proporcionará un listado de estos materiales oportunamente.

4. Obligaciones de las partes

4.1 - Obligaciones del organizador local (anfitrión):

El organizador local es el responsable de establecer la organización local para la coordinación y provisión de los servicios y facilidades requeridas para la realización de un evento con una participación estimada en 450 - 500 personas.

Los servicios y facilidades requeridas para la realización del evento, se listan de manera general a continuación:

- Seleccionar un hotel sede con las facilidades y salones necesarios para la realización del evento. En su defecto, identificar un hotel principal y un centro de convenciones que provea las facilidades para las conferencias.
- Negociar con hoteles propuestos como potencial sede tarifas preferenciales para los participantes, incluyendo desayuno y conexión a Internet en las habitaciones.
- Seleccionar 3 a 4 hoteles alternativos en el área próxima al hotel sede y acordar tarifas beneficiosas para los participantes.
- Contratar el equipamiento y servicios de audio, video, informático y servicios de interpretación simultánea de acuerdo a los requerimientos detallados en el documento.
- Contratar los servicios para la realización de los eventos sociales detallados en el documento.

- Contratar los servicios de coffee breaks y almuerzos para los participantes de acuerdo a los requerimientos detallados en el documento.
- Contratar personal de apoyo para acondicionamiento de materiales para su entrega a participantes (antes del inicio del evento)
- Contratar personal de apoyo para la atención de los salones y registro de participantes durante el evento
- Disponibilizar personal de apoyo de la organización para la coordinación de servicios técnicos (red y conectividad a Internet).
- Brindar el apoyo necesario a los participantes en la tramitación de visas de entrada al país mediante la emisión de cartas de invitación y apoyo a nivel local que facilite la obtención de las mismas.
- Contratar cobertura de asistencia médica en el hotel sede como servicio asistencial de emergencia para los participantes.
- Coordinar la producción de materiales impresos, merchandising y señalética de todo el evento.
- Designar un Coordinador General a efectos de interactuar permanentemente con la contraparte designada por LACNIC
- Designar un Coordinador Técnico a efectos de colaborar en el análisis previo de alternativas técnicas y en la implementación de las soluciones acordadas, antes y durante el evento, a efectos de garantizar los máximos estándares de calidad en la red y servicios de Internet.
- Designar un Coordinador de Comunicaciones a efectos de trabajar en conjunto con LACNIC en la promoción y difusión del evento a nivel local.

4.2 - Obligaciones de LACNIC

LACNIC será responsable por la organización general del evento, la promoción y comunicación en el ámbito internacional y la coordinación con otras entidades y actores de Internet, procurando y facilitando la concurrencia de ponentes y participantes que aseguren un evento de la mayor relevancia regional posible.

LACNIC procurará en todo momento apoyar al organizador local en relación con los aspectos generales y específicos que este tenga en relación con la provisión de los servicios requeridos y enumerados anteriormente.

En particular, LACNIC será responsable por:

- La organización general del evento,
- La elaboración del programa de actividades de la semana (agenda),
- Identificar y facilitar la participación de expositores y panelistas,
- Desarrollar y mantener el sitio web del evento,
- Cubrir los gastos directos de su personal y directorio,
- Gestionar el programa de becas que facilite la participación de la comunidad regional,
- Coordinar con el hotel las reservas de habitaciones para su personal, directorio, becarios e invitados de LACNIC,

- Apoyar la gestión de patrocinios locales e internacionales en beneficio del financiamiento del evento,
- Disponer de un documento básico sobre las condiciones generales para el Patrocinio de los eventos de LACNIC para su uso común,
- Difundir el evento y promover la participación de la comunidad internacional,
- Realizar una visita preparatoria a la ciudad sede del evento a efectos de apoyar al organizador local en la selección de la sede y en todo lo concerniente a las condiciones logísticas (salas, producción de materiales, opciones para eventos sociales de integración) y técnicas (conectividad, configuración de red, servicios de audio y streaming).
- Designar un Coordinador General de LACNIC a efectos de interactuar permanentemente con la contraparte designada por el organizador local.
- Designar un Coordinador Técnico (ingeniería) a efectos de colaborar en el análisis previo de alternativas técnicas y colaborar en la implementación de las soluciones acordadas, antes y durante el evento, a efectos de garantizar los máximos estándares de calidad en la red y servicios de Internet

5. Aportes del anfitrión

LACNIC tendrá en cuenta y ponderará para realizar la selección de la sede, los aportes que la organización anfitriona se compromete a realizar como organizador del evento, comprendidos en la siguiente lista:

- **Contribución de al menos un 30% del presupuesto total del evento .**
Se entiende por presupuesto total del evento, los costos asociados a la preparación y el funcionamiento de la reunión en su totalidad, que incluyen los siguientes servicios y materiales: Alquiler de salas, equipamiento audiovisual e informático, equipamiento de traducción simultánea e intérpretes, Alimentos y bebidas (Coffe Breaks y almuerzos), eventos sociales, producción gráfica y merchandising, traslados diarios de los participantes a la sede, contratación de personal para registro de participantes y atención de salas, servicio de cobertura médica.
- **Aporte de un equipo de profesionales:** coordinador general (logística, comunicación, convocatoria), coordinador técnico, coordinador de Comunicación. *(Ver detalle en: 7. Coordinación General y Técnica del Evento)*
- **Aporte de personal y equipamiento para la recepción y registro de participantes y atención de salas.**
Se requiere un equipo de 6 personas (al menos 2 deberán ser bilingües inglés-español) que cumplirán las tareas de: preparar el paquete de materiales a entregar a los participantes previo al inicio del evento, registrar a los participantes y entregar el paquete de registro de domingo a viernes, tareas de apoyo en las salas de reuniones (cambio de displays de nombres de los oradores, entrega de regalos, conteo de personas en sala, etc.). *Se les brindará*

una capacitación sobre el manejo del sistema de registro antes del inicio del evento.

- **Acuerdo con un proveedor de conectividad que brinde el enlace a Internet para el evento sin costo.**
El acuerdo se realizará entre el organizador local y el proveedor a modo de patrocinio. El proveedor recibirá las contraprestaciones de un patrocinador de la categoría correspondiente. (Consultar documento de patrocinios)
- **Organización y financiamiento del Cóctel de Bienvenida**
(Ver detalle en 3.6 - Eventos sociales)
- **Participación activa en la convocatoria del evento, con especial foco en la comunidad local**
El organizador local deberá trabajar fuertemente en la convocatoria y difusión del evento utilizando sus propios canales de difusión y acercando la información a la comunidad local en coordinación con el equipo de Comunicación de LACNIC.
- **Compromiso de involucrar referentes claves de diferentes ámbitos de la comunidad local para comprometer su presencia en el evento**
(ej. Ministro de Telecomunicaciones, representantes gubernamentales y/o de otros ámbitos vinculados a la temática del evento).
- Se valorará positivamente el nivel de participación de la organización anfitriona en la vida institucional de LACNIC.

6. Patrocinios y matrículas

La gestión de patrocinios será realizada tanto por LACNIC como por el organizador local. Para ello se seguirán las condiciones establecidas en el documento de patrocinios provisto por LACNIC.

Las contribuciones de empresas y entidades gestionados por el organizador local serán administrados por dicho organizador a los efectos de contribuir a financiar su contribución al evento.

Las contribuciones de empresas y entidades internacionales y el cobro de Matrículas de los participantes serán gestionadas y administrados por LACNIC.

En el caso de patrocinios de entidades internacionales que cuenten con filiales en el país sede del evento o con las cuales el organizador local tenga relaciones empresariales o institucionales relevantes tendrá preferencia a efectos de obtener las mejores condiciones de negociación para el evento.

La matrícula o Inscripción para participar en el evento será de USD 300 (treientos

dólares americanos) la cual podrá ser modificada si LACNIC así lo considera de acuerdo a la locación del evento y situación particular del país.

Las entidades asociadas de LACNIC podrán indicar 2 participantes quienes tendrán derecho de exoneración de la matrícula. LACNIC se encargará de las exoneraciones de matrículas de oradores, becados e invitados.

Otras exoneraciones de la matrícula que el organizador local desee realizar, deberá ser informado y acordado con LACNIC a efectos de su registro y control.

7. Coordinación General y Técnica del Evento

Una vez confirmada la organización anfitriona del evento, LACNIC y el organizador local designarán representantes a efectos de realizar la Coordinación General y Coordinación Técnica del evento.

- Sobre los Coordinadores Generales.
 - Serán quienes tendrán la responsabilidad de interactuar a efectos de asegurar el éxito del evento. Deberán tener la experiencia y capacidad técnica como para llevar adelante la gestión global del Evento.

- Sobre los Coordinadores Técnicos (ingeniería).
 - Las personas designadas por las partes, serán responsables por el cumplimiento de los estándares técnicos referidos a la conectividad (Internet) en todos los ámbitos del evento (salón principal, salas de tutoriales, secretaría, directorio, áreas comunes, así como de los servicios de Audio y video, para su transmisión vía streaming.

- Sobre los Coordinadores de Comunicación
 - Las personas designadas por las partes, serán responsables de establecer una estrategia de comunicación coordinada para la difusión y promoción del evento tanto a nivel local como internacional.

8. Formulario de Postulación

La organización postulante, deberá enviar una nota de expresión de interés en ser anfitrión del evento (a: eventos@lacnic.net) y completar el formulario de postulación que se encuentra a continuación.

LACNIC tendrá en cuenta para la aceptación y selección de las propuestas los ítems detallados en el punto 5. de este documento, así como otros factores que podrán ser de exclusiva reserva de LACNIC.

[Formulario de Postulación](#)