



División Béisbol

Manual de Organización de Eventos

Copa Mundial de Béisbol Femenino

APÉNDICE 2

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN Y MANIFESTACIÓN DE
INTERES PARA ORGANIZAR UN EVENTO DE LA DB DE LA
WBSC

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

Con el fin de hacer una oferta para organizar un evento de la DB de la WBSC, los documentos formales deben presentarse a la oficina de la WBSC DB 3 años antes del año del evento propuesto. La oficina de la DB de la WBSC revisará entonces las solicitudes presentadas y las presentará al Consejo Ejecutivo de la DB de la WBSC para su aprobación final. La decisión final se tomará a más tardar dos años antes del año del evento. Una entidad de licitación para un evento de la DB de la WBSC, podrá ser solicitado a presentar más información y / o su representante (s) pueden ser contactados para asistir a una reunión oficial de la DB de la WBSC para presentar su caso de hacer una oferta en cualquier momento antes de la decisión final.

MANIFESTACIÓN DE INTERÉS PARA ORGANIZAR UN EVENTO DE LA DB DE LA WBSC

Los documentos que se presenten deberán utilizar el siguiente formato, abordando todas las cuestiones mencionadas. Si una entidad de licitación desea proveer documentación adicional y / o información, adjunte al final de este formulario.

FEDERACIÓN NACIONAL:

EVENTO DE LA DB DE LA WBSC: (INCLUIR EL AÑO)

PERSONA DE CONTACTO PARA LA FEDERACIÓN NACIONAL U ORGANIZACIÓN DEL EVENTO

NOMBRE:

FUNCIÓN:

TELÉFONO: (...) (...)

CELULAR: (...)

DIRECCIÓN POSTAL:

CÓDIGO POSTAL:

SEDE(S) PROPUESTA(S)

NÚMERO DE ESTADIOS

NÚMERO DE CIUDADES

SEDE(S).....

DIRECCIÓN (ES).....
.....

CÓDIGO(S) POSTAL(ES):.....

TELÉFONO(S):(.....)

FAX(ES): (.....)

E-MAIL(S).....

PÁGINA(S) WEB.....

1. RAZONES PARA QUERER ORGANIZAR UN EVENTO DE LA DB DE LA WBSC

- a. Describa todas las razones concretas que han motivado su institución a presentar ofertas para la organización del evento y los beneficios que se esperan obtener.

Detalles:

2. CARACTERÍSTICAS NACIONALES, REGIONALES Y LOCALES

- a. Describir la estructura de la entidad de licitación interesada en ser anfitrión de la competencia y su relación con otros órganos pertinentes (Gobierno, CON, FN, Federaciones Regionales, Colegios Profesionales). Adjuntar un organigrama con la estructura organizativa, con los departamentos y los nombres del personal responsable de cada área.

Detalles:

- b. Apoyo gubernamental de la candidatura a nivel nacional, regional y local.
En caso afirmativo, adjuntar los documentos originales.

Si No

Detalles:

- c. El apoyo a la oferta proviene de las autoridades deportivas y el CON. En caso afirmativo, adjuntar los documentos originales.

Si No

Detalles:

- d. Describa los posibles eventos previstos que podrían influir en la competencia.

Si No

Detalles:

3. ORGANIZATIONAL PROFILE

a. Describa el perfil de la organización de la entidad solicitante o entidades. Si la Federación Nacional tiene previsto asignar a otra entidad o institución la organización del evento, se debe hacer a continuación una referencia detallada. Si dicha entidad ha acogido eventos internacionales o locales que podrían ser equivalentes al evento de la DB de la WBSC al cual usted está haciendo una oferta, por favor descríbalo aquí.

Detalles:

4. LEGAL, IMMIGRATION AND CUSTOMS

a. Confirme su compromiso de seguir las reglas de la DB de la WBSC en las siguientes áreas:

- Protección de las marcas registradas y logotipos DB de la WBSC;
- Emboscada de marketing y la protección contra la comercialización ilegal;
- Inexistencia de acuerdos pre-establecidos (publicidad dentro y fuera de los lugares);
- Asegurar visados de entrada / permiso de aterrizaje para todos los participantes;
- Lista de países con los que su país no mantiene relaciones diplomáticas.

Detalles:

b. Se espera que una gran cantidad de bienes serán importados al país anfitrión antes, durante y después del torneo. Describa cualquier procedimiento necesario en lo que respecta a la importación, utilización y exportación de mercancías.

Detalles:

c. Describa cualquier tipo de impuesto que pueda ser aplicado a cualquier aspecto relativo a la organización del evento.

Detalles:

5. METEOROLOGÍA Y ASPECTOS ECOLÓGICOS

- a. Describir los aspectos geográficos y climatológicos de todas las ciudades donde se realizará el concurso (precipitación, altitud, temperatura, humedad, viento, etc. neblina).

Detalles:

- b. Describa el nivel de contaminación en el que se celebrará la competencia.

Detalles:

- c. Confirme su compromiso de compra de material / equipo (ejemplo: lona) con el fin de operar en el evento a pesar de la lluvia, si se solicita.

Detalles:

6. SEGURIDAD

- a. Especifique el índice de criminalidad en la ciudad o ciudades donde se realizará el evento y describir los posibles riesgos de seguridad durante el evento.

Detalles:

- b. Describa el plan de seguridad global.

Detalles:

7. SEGUROS Y ASISTENCIA MÉDICA

- a. Describa los detalles de su seguro médico, seguro de daños a terceros de acuerdo con las directrices (véase 1.4 del Manual de Eventos).

Detalles:

- b. Describir los riesgos epidemiológicos (si los hay) en la ciudad o ciudades donde se realizará el evento.

Detalles:

- c. Describa los planes de servicio de asistencia de primeros auxilios en los lugares y alojamientos, y la participación de los hospitales locales.

Detalles:

8. PROGRAMA DEL TORNEO

a. Indique si la distancia entre los estadios se utiliza varios.

Detalles:

b. Indicar la capacidad de asientos de cada estadio.

Detalles:

c. Describir las instalaciones de vestuarios para jugadores y árbitros en cada estadio y adjuntar fotos.

Detalles:

d. Confirme que la red de banda ancha inalámbrica puede estar disponible de forma gratuita en cada estadio

Detalles:

e. Cuando propone usted una inspección del sitio (no más de 12 meses antes de la fecha del evento propuesto).

Detalles:

- f. Explique sobre la titularidad/propietario de los estadios propuestos y su disponibilidad para el evento.

Detalles:

- g. En su caso, las posibles restricciones de uso de las instalaciones.

Detalles:

- h. Describir las condiciones actuales de los campos de juego, instalaciones, Detalles y el calendario de trabajo adicional requerido.

Detalles:

- i. Adjuntar un plano de cada estadio incluyendo las siguientes áreas:
campo de juego, puestos para los espectadores, vestuarios para jugadores y árbitros, dugouts,
áreas de calentamiento / bullpens, áreas para los medios de comunicación, área para los
fotógrafos, stands reservados para la prensa, sala de conferencias, oficina de la DB de la
WBSC, oficina del COL, centro de acreditación, salón VIP.

Detalles:

- j. Describa cómo va a organizar la fiesta de bienvenida, programa cultural y programa de hospitalidad (salón VIP).

Detalles:

- k. Confirme la capacidad para organizar las ceremonias de apertura y de cierre de acuerdo con el protocolo de la DB de la WBSC.

Detalles:

- l. Describir los eventos promocionales y colaterales / conferencia de prensa, que tiene previsto hacer.

Detalles:

- m. Describa la ubicación, condiciones de las instalaciones del sitio de práctica en cada lugar / ciudad. También indicar la distancia a los estadios del torneo.

Detalles:

- n. Explicar un proceso de reclutamiento para los voluntarios y el plan para entrenar y educarlos, y las funciones que van a desempeñar dichos voluntarios en el COL.

Detalles:

- o. Confirme que todas las reuniones se pueden organizar de acuerdo con los reglamentos de la DB de la WBSC y las instrucciones de la oficina de la DB de la WBSC.

Detalles:

- p. Confirme si la gestión de la acreditación puede realizarse de acuerdo a los reglamentos de la DB de la WBSC y a las instrucciones de la oficina de la DB de la WBSC.

Detalles:

- q. Describa el plan de selección del personal de mantenimiento, el locutor PA y de gestión del marcador.

Detalles:

- r. Compruebe si el protocolo de juego (alineaciones, banderas, himnos nacionales, etc.) puede ser organizado de acuerdo a los reglamentos de la DB de la WBSC y a las instrucciones de la oficina de la DB de la WBSC.

Detalles:

9. LOGÍSTICA

- a. Indique el nombre y el sitio web de hoteles que propone utilizar para los siguientes participantes.

Detalles:

Teams:

DB de la WBSC officials/staff/VIPs:

- b. Sugerir alojamiento para los medios de comunicación (si estarán presentes un número de medios de comunicación internacionales).

Detalles:

- c. Sugerir alojamiento para familiares y seguidores de los equipos (si existe).

Detalles:

- d. Indicar la distancia desde los estadios de la competencia, a los hoteles y el aeropuerto internacional más cercano.

Detalles:

- e. Describa cómo van a organizar el transporte terrestre para todos los participantes (de acuerdo con el capítulo 7 del Manual de Eventos).

Detalles:

- f. Describa la información sobre el transporte público local y cómo acceder a los estadios para los aficionados y medios de comunicación.

Detalles:

- g. Confirme si podrán estar disponibles un número suficiente de plazas de estacionamiento (véase el Apéndice 1, capítulo 6 del Manual del evento).

Detalles:

10. PROMOCIÓN Y MERCADEO

- a. Describa el plan de promoción y estrategias con el fin de generar y desarrollar la conciencia, y la exposición del evento.

Detalles:

- b. Describa el plan sobre la forma de maximizar la venta de entradas.

Detalles:

11. FINANZAS

- a. Describe how you plan to secure sufficient financial resources to successfully operate the Event. Specify revenue sources.

Detalles:

- b. Describe the overall budget with revenues and expenses.

Detalles:

- c. Cuota organizativa de USD 30.000.

Declaración de aceptación:

LISTA DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DEL LUGAR DE LA COMPETENCIA				
NOMBRE DE LA SEDE	1. 2. 3. 4.			
NÚMERO DE LA(S) SEDE(S)	1	2	3	4
ILUMINACIÓN (EVENTUALMENTE)				
WARNING TRACK				
LONAS DE TIERRA				
EQUIPO DE MANTENIMIENTO				
PANTALLAS DE VIDEO GIGANTES (EVENTUALMENTE)				
DISTANCIA BACKSTOP DESDE HOME PLATE				
DUGOUTS				
BULLPEN				
CERCAS ACOLCHONADAS				
DIMENSIONES DEL CAMPO (LF-CF-RF)				
MARCADOR (incluir qué tipo)				
TIPO DE CAMPO (por ej.: hierba o pistas de atletismo)				
BATTER EYE (EVENTUALMENTE)				
Nº DE ASIENTOS PARA LOS ESPECTADORES				

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Adjunte una sugerencia de cualquier información especial respecto a algún asunto que apoyaría ésta solicitud, (es decir: la experiencia en el desarrollo de eventos de la DB de la WBSC, recientes mejoras a las instalaciones, otros).

Una vez terminada, la "manifestación de interés", debe ser presentarse a la sede de la DB de la WBSC por correo electrónico y por correo tradicional.

DB de la WBSC – World Baseball Softball Confederation
Maison du Sport International
Avenue de Rhodanie 54
1007 - Lausanne
Switzerland
Email: baseball@wbsc.org
Tel: +41 21 318 8240