

The background of the page features a stylized graphic on the left side consisting of overlapping, curved bands in shades of red and yellow. The main content area is white. The WBSC logo is centered in the upper half of the page.

WBSC

WORLD
BASEBALL SOFTBALL
CONFEDERATION

Game Time!

Guía para Propuestas de Organización de Copas Mundiales de Baseball5 WBSC

Revisión, 26 de Marzo de 2021

Tabla de Contenido

1. Cómo utilizar este documento	1
1.1 Órgano rector	1
1.2 Candidatos	1
1.3 Obligaciones de la WBSC.....	1
2. Visión general de las Copas Mundiales de Baseball5 WBSC.....	2
3. Proceso de licitación	3
3.1 Oportunidades en la organización de una Copa Mundial de Baseball5 WBSC.....	3
3.2 Acuerdo de Organización.....	4
3.3 Procedimiento de inspección y cumplimiento de estándares WBSC.....	4
4. Requerimientos organizativos y financieros del COL	5
4.1 Estructura organizativa del COL.....	6
4.2 Visión general de gastos del COL.....	6
4.3 Alojamiento de Equipos	7
4.4 Alojamiento de la Familia WBSC	8
4.5 Hotel de medios	9
4.6 Gastos de viaje de Equipos	9
4.7 Gastos de viaje de la Familia WBSC	9
4.8 Transportación local	10
4.9 Seguro	11
4.10 Teléfonos móviles	11
4.11 Servicio de lavandería.....	11
4.12 Espacios de trabajo	12
4.13 Reuniones Pre-Torneo	12
5. Obligaciones de la WBSC	12
6. Fuentes de ingreso del COL	12
7. Infraestructura en sedes de competición y espacios de trabajo	13
7.1 Instalaciones de práctica / calentamiento	13

7.2	Sedes de competición	13
7.3	Mapa de sede de competición	14
8.	Marketing y publicidad	14
	Apéndice 1. Expresión de interés en organizar una Copa Mundial de Baseball5 WBSC	15
	Apéndice 2. Formulario Oficial de Candidatura.....	16

1. Cómo utilizar este documento

La siguiente Guía para Propuestas de Organización de Copas Mundiales de Baseball5 WBSC está destinada a cualquier organización que desee organizar una Copa Mundial de Baseball5 WBSC en calidad de "Comité Organizador Local" (COL).

En caso de tener éxito, el COL se encontrará obligado a organizar el Evento de acuerdo al Manual de Organización de Eventos, respetar las disposiciones generales de los Estatutos de la WBSC, las Reglas y Reglamentos de la WBSC y el Reglamento del Torneo.

1.1 Órgano rector

El Comité Ejecutivo de la WBSC tiene el derecho y la autoridad para decidir al organizador de los Eventos WBSC.

1.2 Candidatos

Cualquier organización pública o privada que desee albergar una Copa Mundial de Baseball5 WBSC en calidad de COL.

1.3 Obligaciones de la WBSC

La WBSC tiene la obligación de realizar todo lo que se encuentre dentro de su alcance para garantizar que la competición planeada bajo su estricta supervisión sea exitosa. La WBSC deberá dirigir y supervisar la operación del Evento para garantizar un Torneo exitoso y deberá de cooperar, liderar y guiar al COL.

En el caso de que el COL no cumpla con los estándares establecidos por la WBSC y acordados por ambas partes en el Acuerdo de Organización, la WBSC podrá reclamar el reembolso de ciertos gastos incurridos debido a incumplimiento.

2. Visión general de las Copas Mundiales de Baseball5 WBSC

Las siguientes ediciones de las Copas Mundiales de Baseball5 de la WBSC abiertas a propuestas de organización, con su correspondiente Cuota de Organización establecida por el Comité Ejecutivo de la WBSC, se enlistan a continuación:

Evento WBSC	Siguiente Edición disponible	Cuota de Organización (USD)	Número de Equipos participantes
Copa Mundial de Baseball5 WBSC	2022 / 2024	\$80'000	12
Copa Mundial Juvenil de Baseball5 WBSC	2023 / 2025	\$50'000	12

El formato, número de juegos y duración del Torneo se determinará en base al número de sedes de competición disponibles, tal y como se establece en la siguiente tabla:

Número de Equipos	Formato del Evento	Sedes de Competición	Sedes de Práctica	Número total de juegos	Duración del Torneo
12	2 grupos round robin simple + súper ronda y finales	3 sedes de competición*	1 sede de práctica / calentamiento	50	7 días de competición

La WBSC se encargará de elaborar el Calendario Oficial de Juegos en colaboración con todos los involucrados.

***Se deberá de contar con una sede de competición cubierta y contar iluminación debido a la posibilidad de realizar juegos nocturnos.**

3. Proceso de licitación

A continuación, se enlistan los pasos a seguir en el proceso de licitación para organizar una Copa Mundial de Baseball5 WBSC:

- La WBSC solicita a los interesados que expresen su interés en organizar una Copa Mundial de Baseball5 WBSC;
- Los candidatos expresan su interés en un Evento WBSC, llenando el formulario de "Expresión de interés en organizar una Copa Mundial de Baseball5 WBSC" (*Apéndice 1*) y el "Formulario Oficial de Candidatura" (*Apéndice 2*), los cuales se deberán enviar al Departamento de Eventos de la WBSC;
- La WBSC evalúa todas las candidaturas presentadas (en caso de ser necesario, la WBSC se reserva el derecho de realizar una visita de inspección para evaluar la propuesta);
- La WBSC identifica y selecciona al candidato más adecuado para ser aprobado por el Comité Ejecutivo de la WBSC; y
- La WBSC anuncia la sede de la Copa Mundial de Baseball5 WBSC.

NOTA: El candidato acepta a cubrir un depósito por la cantidad de **USD 5,000**, para ser considerado como un Candidato Oficial para organizar una Copa Mundial de Baseball5 WBSC. El depósito se aplicará a la cuota de organización si se adjudica el Evento, mientras que será reembolsable si al candidato no se le adjudica el Evento.

3.1 Oportunidades en la organización de una Copa Mundial de Baseball5 WBSC

La organización de Torneos WBSC presenta la oportunidad de establecer un legado que ayudará a desarrollar el deporte localmente, al mismo tiempo permitirá brindar exposición a nivel mundial del programa y a la región sede.

Algunos de los beneficios potenciales en la organización de una Copa Mundial de Baseball5 WBSC se mencionan a continuación:

- Ayuda en la construcción de nuevas instalaciones o renovación de instalaciones existentes para apoyar el desarrollo del deporte en todos los niveles;
- Aumento del número de programas de alto nivel para el desarrollo del Baseball5 en categorías profesionales, aficionados, juveniles e iniciación;
- Mejora de la cooperación entre ciudades anfitrionas, patrocinadores, medios de comunicación y la comunidad local en general;
- Aumentar las asociaciones y actividades comerciales e inversión de nuevos patrocinadores, medios de comunicación, organismos de difusión y retransmisión de televisión;

- Ayuda a romper barreras sociales para la participación y mejorar las oportunidades para personas de diferentes edades y géneros;
- El uso de atletas o VIPs locales reconocidos como modelos para animar a niños y promesas promoviendo beneficios sociales y de salud;
- Organización multi-sede para maximizar la publicidad de la ciudad sede y el impacto turístico;
- Múltiples activaciones de marca, campañas de marketing, oportunidades de comercialización y licencias de productos;
- Programa extenso de promoción de la ciudad/país anfitrión (branding y marca) que incluye zonas para aficionados;
- Promoción en los canales de comunicación oficiales y redes sociales de la WBSC; y
- Organizar Baseball5 en sedes deportivas no convencionales para promover la ciudad y sus paisajes.

3.2 Acuerdo de Organización

Una vez que se otorga la sede de una Copa Mundial de Baseball5 WBSC, se desarrolla y se firma un contrato / acuerdo legalmente vinculante entre la WBSC y el COL, el cual deberá ser firmado durante los treinta (30) días posteriores a la recepción del mismo. El Acuerdo de Organización estipulará las obligaciones y responsabilidades de la WBSC y el COL, respectivamente, según se detalla en el Manual de Organización de Eventos. La cantidad de la Cuota de Organización, la fecha de pago y sanciones debido a incumplimientos potenciales serán también establecidos en el Acuerdo de Organización.

3.3 Procedimiento de inspección y cumplimiento de estándares WBSC

El COL será responsable de todas las renovaciones o mejoras a las instalaciones que no cumplan con los estándares descritos en el Manual de Organización de Eventos después de recibir la sede de una Copa Mundial de Baseball5 WBSC. El COL será responsable de planear a su costo, una visita para hasta 2 Representantes de la WBSC, quienes realizarán una inspección de las sedes de competición, las instalaciones de práctica y los hoteles propuestos para garantizar el cumplimiento de los estándares de la WBSC. Estos estándares se aplican tanto a las instalaciones nuevas como a las existentes, y la inspección de la sede y del hotel serán considerados como Visita Oficial.

Después de la inspección, se desarrollará un informe completo que identifique las fortalezas, debilidades y problemas que necesiten ser abordados para cumplir con los requisitos críticos relacionados con el campo de juego, la seguridad de los jugadores, la infraestructura de la sede, la calidad de hoteles, etc. La lista de mejoras y las recomendaciones pasarán a formar parte del Acuerdo de Organización entre el organizador y la WBSC. En

caso de ser necesario, se acordará un cronograma de trabajo de construcción / remodelación entre el COL y la WBSC, al cual la WBSC dará seguimiento de manera oportuna para garantizar que las mejoras estén en marcha.

Durante la visita a la sede, los Representantes de la WBSC también podrán evaluar otros aspectos de la organización del Evento, como seguridad, promoción del evento, servicios médicos, plan de transporte, etc.

4. Requerimientos organizativos y financieros del COL

Esta sección proporciona una descripción general de los gastos del COL para planificar y preparar el presupuesto y la operación del Evento.

Como referencia en todo el documento, las *Fechas Oficiales del Torneo (FOT)* se definen como dos días antes del inicio del Torneo hasta un día después del juego final.

Entre otros, el COL deberá facilitar lo siguiente:

- Visas de entrada para todos los Miembros de la Delegación del Equipo, la Familia WBSC, los representantes de medios, los socios comerciales y de retransmisión de televisión de la WBSC, los invitados de la WBSC y otros participantes;
- En caso de ser necesario, permisos de trabajo temporales para los jugadores, Miembros de la Delegación del Equipo, Oficiales de Juego, representantes de los medios de comunicación, socios comerciales y de retransmisión de televisión de la WBSC, y otros;
- Apoyo logístico necesario relacionado con la importación de todo el material y equipamiento (tales como apoyo en aduanas, licencias de importación, permisos de importación temporales gratuitos, etc.) necesarios para la organización del Evento pertenecientes a los Equipos, WBSC, representantes de medios, socios comerciales y de retransmisión de televisión de la WBSC, socios de TI de la WBSC, personal de entretenimiento y seguridad, y otros que viajen al país anfitrión junto con el Evento; y
- Seguridad para los Miembros de la Delegación del Equipo, la Familia WBSC, los representantes de los medios, los socios comerciales y de retransmisión de televisión de la WBSC, los invitados de la WBSC, otras personas acreditadas y los espectadores, durante todo el Evento.

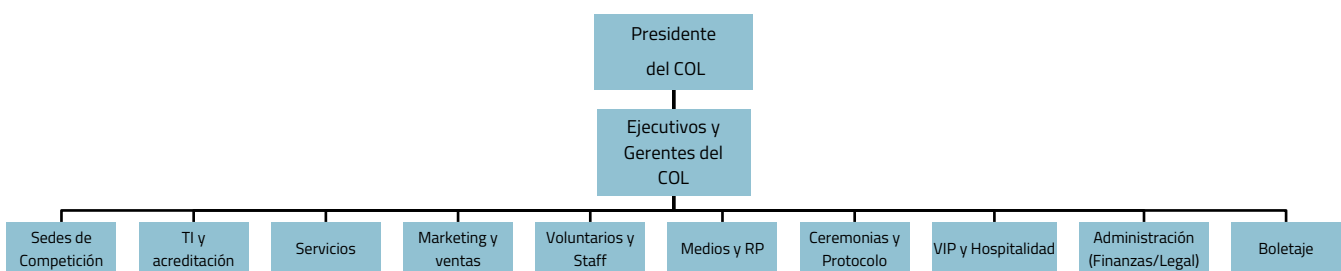
Cualquier COL que desee organizar un Evento WBSC podrá fortalecer su candidatura presentando una declaración del Comité Olímpico Nacional (CON), Gobierno Nacional/Local u otras autoridades.

4.1 Estructura organizativa del COL

El COL designará a las personas clave involucradas en la organización del Evento y presentará un borrador del organigrama a la WBSC en el momento de su candidatura. El nivel y el alcance de la organización requerida para un Evento dependerá de la naturaleza del Evento en sí.

Los diferentes miembros/staff clave del COL deberán ser profesionales en su campo y hablar inglés y / o español con fluidez.

El siguiente es un ejemplo de la estructura organizativa del COL:



4.2 Visión general de gastos del COL

El COL será responsable de cubrir los siguientes gastos para garantizar el cumplimiento de los estándares establecidos en las Copas Mundiales de Baseball5 WBSC, los cuales se establecen a continuación:

- Cuota de Organización (ver capítulo 2);
- Visita Oficial de la WBSC;
- Per-diem de los Oficiales WBSC;
- Impresión de acreditaciones;
- Alojamiento de Equipos, Oficiales WBSC y Personal del Evento WBSC (ver capítulo 4.3/4);
- Alimentación de Equipos, Oficiales WBSC y Personal del Evento WBSC;
- Agua embotellada y hielo durante la competición;
- Gastos de viaje de Oficiales WBSC y Personal del Evento WBSC (ver capítulo 4.7);
- Transportación local de Equipos, Oficiales WBSC y Personal del Evento WBSC (ver capítulo 4.8);
- Primeros auxilios y servicios de transporte a hospital;
- Seguro (ver capítulo 4.9);
- Control antidopaje / educación;
- Servicios de TI;
- Teléfonos móviles / conexión a internet (ver capítulo 4.10);
- Envíos y aduanas (ver capítulo 4);

- Operación de sedes de competición (ver capítulo 7);
- Salones para reuniones pre-torneo (ver capítulo 4.13);
- Branding en sedes de competición;
- Promoción local y campaña de mercadeo;
- Boletaje;
- Ceremonias (Apertura y Clausura);
- Conferencia de prensa; y
- Montaje de infraestructura para producción de TV (bajo ciertas condiciones) cuando se garantice producción.

NOTA: Todos los puntos mencionados anteriormente serán considerados como requisitos mínimos. El COL podrá mejorar su propuesta de organización si así lo desea. Una propuesta competitiva será considerada favorable y como una de las áreas clave para la evaluación, así como otros aspectos técnicos.

4.3 Alojamiento de Equipos

El COL deberá proporcionar alojamiento con pensión completa para todos los Miembros Oficiales de la Delegación del Equipo, desde dos días antes de las FOT hasta un día después. La siguiente tabla refleja la cantidad de Miembros de las Delegaciones Oficiales del Equipo y el requisito específico de alojamiento para cada Copa Mundial de Baseball5 WBSC:

Copas Mundiales de Baseball5 WBSC Requisitos de Alojamiento	Copa Mundial de Baseball5	Copa Mundial Juvenil de Baseball5
Delegación Oficial del Equipo	10 (8 Atletas + 2 Oficiales del Equipo)	
Tipo de Alojamiento	Habitaciones de Hotel o equivalente*	
Alojamiento (Mínimo de habitaciones por Equipo)	6 (2 sencillas, 4 dobles)	
Habitación de Fisioterapia	Se requiere de un espacio en común en cada hotel para ser compartido por todos los Equipos que se hospeden en ese lugar. En caso de que los Equipos prefieran un espacio privado, se coordinará bajo el costo de la Federación Nacional, o bien, se deberá utilizar una de las habitaciones mencionadas anteriormente.	

***Nota:** Todas las propuestas de alojamiento serán sujetos a aprobación de la WBSC.

4.4 Alojamiento de la Familia WBSC

El COL deberá de asegurar un número suficiente de habitaciones en un hotel de uso exclusivo para la Familia WBSC (la categoría del hotel será sujeta a evaluación y aprobación), y deberá de ser responsable por los gastos de alojamiento con pensión completa de los siguientes miembros de la Familia WBSC (Oficiales de Juego WBSC, Staff y Personal del Torneo), tal y como se describe a continuación:

Miembros de la Familia WBSC	Núm. de Habitaciones	Tipo de habitación	Llegada	Salida
Presidente WBSC o Representante	1	Ejecutiva/suite	Por confirmar	Por confirmar
Director del Torneo	1	Sencilla	3 días antes	1 día después
Director Oficiales de Juego	1	Sencilla	3 días antes	1 día después
Staff WBSC (Operaciones y Medios)	Hasta 4	Sencilla	Hasta 5 días antes	1 día después
	Hasta 2			2 días después
Oficial Médico WBSC (cuando se requiera)	1	Sencilla	2 días antes	1 día después
Personal de TV y Comentaristas (cuando se garantice producción de TV)	2	Sencilla	2 días antes	1 día después
Oficiales de Juego Internacionales	3	Sencilla	2 días antes	1 día después
Oficiales de Juego Locales	Por confirmar	Sencilla / Doble	2 días antes	1 día después

NOTAS:

El número de Oficiales de Juego WBSC y Staff necesarios para la operación del Torneo se establecerá por la WBSC basado en el formato del Torneo, el número de sedes de competición y las distancia entre las sedes. El número exacto puede ser discutido con un posible organizador antes de presentar la propuesta.

Las columnas de Llegadas y Salidas hacen referencia al número de días previo al inicio de la competición y al número de días después del final de la competición, respectivamente.

La WBSC desea ofrecer la máxima flexibilidad a la Organización candidata con respecto al montaje de las sedes de competición y el alojamiento. Si bien los requisitos de alojamiento anteriores generalmente se refieren a un hotel estándar de 4 estrellas, la WBSC evaluará cualquier propuesta que proporcione estándares iguales o superiores para los Equipos, el Staff y los Oficiales de Juego.

4.5 Hotel de medios

En caso de que exista una solicitud de los medios internacionales acreditados que asistan al Evento, la WBSC solicitará al COL que asegure un número suficiente de hoteles para los medios de comunicación, que van desde hoteles de 3 estrellas hasta hoteles de 5 estrellas. Los representantes de los medios de comunicación acreditados elegirán el hotel de su preferencia y serán responsables de sus propios gastos de alojamiento, transportación local y alimentación.

4.6 Gastos de viaje de Equipos

Los gastos de viaje internacionales para cada uno de los Miembros de la Delegación de los Equipos Nacionales deberán de ser cubiertos por su respectiva Federación Nacional.

4.7 Gastos de viaje de la Familia WBSC

El COL deberá cubrir los gastos de viaje internacionales/nacionales de los siguientes participantes, tal y como se establece a continuación:

Miembros de la Familia WBSC	Tipo de vuelo
Presidente WBSC o Representante	Ejecutivo
Director Ejecutivo WBSC	Ejecutivo
Director del Torneo	Turista
Director Técnico	Turista
Director de Árbitros	Turista
Director de Anotación	Turista
Oficiales de Juego WBSC	Turista
Staff WBSC (Operaciones y Medios)	Turista
Personal del Evento WBSC	Turista

NOTA: El número exacto puede ser discutido con un posible organizador antes de presentar la propuesta.

4.8 Transportación local

El COL será responsable de la organización del transporte local para cada Delegación de Equipo, Familia WBSC y Socios de Medios / Personal del Evento, si están presentes. El COL también deberá cubrir el costo de transporte local para que los delegados de la WBSC realicen inspecciones a las sedes de competición antes y durante el Torneo.

El COL deberá proporcionar un vehículo exclusivo (autobús, furgonetas, sprinters, etc.) para cada Equipo para el traslado entre el aeropuerto, los hoteles oficiales, las funciones oficiales del Torneo, las sedes de práctica / competición, ubicaciones / restaurantes oficiales asignados para alimentación, etc., durante las FOT (el transporte no se considera obligatorio para actividades no oficiales del Evento).

El COL deberá proporcionar transporte local para los miembros de la Familia WBSC. El número específico de automóviles con conductores y automóviles sin conductor y vehículos tipo minibuses / sprinters para los Oficiales de Juego se determinará en base al Acuerdo de Organización entre la WBSC y el COL.

4.9 Seguro

El COL deberá garantizar cubrir todos los riesgos del Evento, incluyendo el seguro médico, de contingencias y accidentes, etc. El seguro deberá tener un seguro integral de accidentes y responsabilidad civil para todos los participantes del Evento (es decir, todo el personal acreditado como Delegaciones de Equipos Nacionales, Oficiales de Juego, Staff WBSC, personal del COL, voluntarios, etc.).

La WBSC recibirá en una fecha establecida entre la WBSC y el COL, una copia auténtica de la póliza / pólizas de seguro contratados. La cobertura del seguro deberá incluir responsabilidad legal por lesiones a los participantes con un límite de responsabilidad de USD 2,500,000.

El COL también proporcionará un Seguro Integral de Responsabilidad General, el cual deberá cubrir aquellas sumas que el asegurado (COL y WBSC) se vuelva legalmente obligado a pagar como daños compensatorios debido a lesiones corporales y / o daños a la propiedad de otros como espectadores, transeúntes, propietarios u otros que resulten de las operaciones o acciones relacionadas con el Evento.

Asimismo, es altamente recomendable que el COL contrate un seguro de cancelación, aplazamiento o reprogramación del Evento, que pudiese cubrir cualquier imprevisto fuera de su control.

NOTA: En caso de que la póliza de seguro se encuentre en otro idioma que no sea inglés o español, se requerirá una póliza traducida certificada.

4.10 Teléfonos móviles

El COL deberá proporcionar una combinación de teléfonos móviles, tarjetas SIM y / o puntos de acceso de internet, sin exceder un número total de diez (10) dispositivos de comunicación, con acceso a llamadas locales y datos ilimitados a cargo del COL. El número exacto y el tipo de dispositivos necesarios dependerán del formato y la ubicación del Torneo y se definirán en el Acuerdo de Organización.

4.11 Servicio de lavandería

El COL deberá organizar un servicio de lavandería durante la noche disponible para las Delegaciones Oficiales de Equipo, el Staff y Oficiales de Juego a una tarifa con descuento.

4.12 Espacios de trabajo

El COL, a su costo, deberá proporcionar un espacio de oficina completamente equipado para Oficiales de Juego y el Staff WBSC, en el Hotel de la Familia WBSC, tal y como se enlista a continuación:

- Oficina de logística WBSC; y
- Sala Técnica / de competición WBSC.

4.13 Reuniones Pre-Torneo

Previo al comienzo del Torneo, la WBSC organiza una serie de reuniones, las cuales se enlistan a continuación:

- Reunión de Oficiales de Juego;
- Reunión Técnica/Organizacional Pre-Torneo; y
- Conferencia de prensa.

5. Obligaciones de la WBSC

Esta sección menciona de manera general de los gastos cubiertos por la WBSC:

- Per-díems de Personal del Evento WBSC;
- Alojamiento con pensión completa de todo el Personal del Evento WBSC no cubierto por el COL;
- Gastos de viaje de todo el Personal del Evento WBSC no cubierto por el COL;
- Seguro médico de la Familia WBSC;
- Pelota oficial de competición;
- Trofeo de Campeón Mundial, Medallas y Premio del Jugador Más Valioso;
- Cordones para acreditaciones; y
- Servicios de producción de TV (a menos que se establezca de manera diferente).

6. Fuentes de ingreso del COL

El COL puede obtener ingresos derivados de las siguientes fuentes:

- Gobierno, Ayuntamiento y subsidios del CON;
- Venta de boletos;
- Vendedores;
- Ingresos de patrocinios locales para el Evento, en acuerdo con la WBSC;
- Uso del logotipo del Torneo;

- Patrocinio de intercambio en acuerdo con la WBSC;
- Cualesquier derechos entregados por la WBSC especificado en el Acuerdo de Organización (por ejemplo, derechos locales de TV, merchandising, etc.).

En el capítulo 8 se pueden encontrar los lineamientos de marketing y publicidad.

7. Infraestructura en sedes de competición y espacios de trabajo

7.1 Instalaciones de práctica / calentamiento

El COL deberá de contar con sedes de práctica / calentamiento y todo el equipamiento necesario (pelotas de práctica, mallas de protección, etc.) de acuerdo al requerimiento basado en el formato del Torneo, número de Equipos y juegos por día, las cuales deberán ser consideradas de uso exclusivo para los Equipos participantes durante las FOT.

Los Equipos deberán de cubrir todos los gastos de campamentos de entrenamiento generados previo a las FOT.

7.2 Sedes de competición

Todas las sedes de competición (dependiendo del formato y número de participantes) deberán de cumplir con los estándares WBSC para albergar una Copa Mundial de Baseball5 WBSC. Las siguientes áreas son necesarias en cualquier sede de competición:

- Un campo de juego completamente cerrado;
- Vestidores para los equipos con áreas separadas para atletas hombres y mujeres;
- Cuarto de baños;
- Área de Comedores (separados para Equipos y Familia WBSC);
- Cuarto/área de espera;
- Pizarra;
- Sistema de sonido de alta calidad con anunciador y música; y
- Equipamiento completo necesario para el mantenimiento del campo de juego.

7.3 Mapa de sede de competición

El COL deberá proporcionar un mapa de cada una de las sedes de competición, donde se identifiquen todas las áreas funcionales, tales como:

- Área de la Comisión Técnica;
- Cuarto de Árbitros (hombres y mujeres);
- Oficina de la WBSC;
- Área de primeros auxilios y ambulancia;
- Área de medios WBSC;
- Centro de medios; y
- Oficina de administración del COL.

8. Marketing y publicidad

Todos los derechos de **marketing, patrocinios, publicidad y medios** derivados de la comercialización de Torneos WBSC, son propiedad de la WBSC. Sin embargo, la WBSC se encuentra dispuesta a maximizar la exposición del COL y los ingresos económicos mediante la negociación de ciertos derechos, tal y como se establece a continuación:

- Visibilidad parcial de patrocinadores en el campo de juego;
- Visibilidad de patrocinadores en otras partes de la sede de competición;
- Licencias de productos / merchandising;
- Concesiones comerciales y comida;
- Uniforme de voluntarios;
- Otros (bajo la aprobación de la WBSC)

El COL deberá de discutir con la WBSC respecto a socios potenciales antes de concluir una negociación y la WBSC deberá de aprobar por escrito todos los acuerdos de patrocinadores/sociedades para el Evento previo a que sea firmado.

Apéndice 1. Expresión de interés en organizar una Copa Mundial de Baseball5 WBSC

COPAS MUNDIALES DE BASEBALL5 WBSC EXPRESIÓN DE INTERÉS

Fecha: __/__/_____.

----- presenta la siguiente candidatura oficial para
(Nombre de la Organización)

organizar y llevar a cabo la _____, Copa Mundial de Baseball5 _____ de la WBSC.
(Año) (Nombre del Evento)

El Evento se organizará y se llevará a cabo en la Ciudad de _____.
(Nombre de la Ciudad/Provincia – Estado - País)

Fecha propuesta para el Evento: _____

Como candidato oficial, entendemos y aceptamos cumplir con las disposiciones de la Guía para Propuestas de Organización de la WBSC. Asimismo, se entiende que nuestra Organización se compromete a pagar un depósito de USD 5,000 para convertirse en Candidato Oficial para organizar el Evento.

Con nuestra oferta, seguiremos el proceso descrito en el Capítulo 3 mediante la presentación del "Formulario Oficial de Candidatura" y la "Expresión de interés para organizar una Copa Mundial de Baseball5 WBSC", enviando toda la información pertinente al Departamento de Eventos de la WBSC, donde hacemos ver que contamos con la capacidad de organizar una exitosa Copa Mundial de Baseball5 WBSC.

Firma _____
(Presidente de Federación Nacional/Miembro Asociado/Comité Olímpico Nacional)

Firma _____
(Nombre de la Organización y Puesto/Comité Organizador Local)

Esta forma se deberá de entregar a: events.baseball5@wbsc.org

Apéndice 2. Formulario Oficial de Candidatura

Para hacer una propuesta de organización para una Copa Mundial de Baseball5 WBSC, se deben presentar documentos formales al Departamento de Eventos de la WBSC durante las fechas establecidas previo al Evento a licitar. El Departamento de Eventos de la WBSC evaluará las solicitudes enviadas y lo presentará al Comité Ejecutivo de la WBSC para su aprobación final. La WBSC podrá solicitar más información a la Organización que oferte por un Evento WBSC, y / o se le puede solicitar a un representante que asista a una reunión oficial de la WBSC para presentar su propuesta de licitación en cualquier momento previo a la decisión final.

1. Expresión de interés para organizar una Copa Mundial de Baseball5 WBSC

Los documentos a presentar en su propuesta deberán explicar todos los asuntos listados a continuación:

- Nombre del Evento WBSC de interés (incluir año del Evento);
- Persona de contacto (Organizador), incluyendo:
 - Nombre completo;
 - Posición;
 - Teléfono;
 - Teléfono móvil;
 - Correo electrónico;
 - Dirección postal; y
 - Código postal.
- Sedes de competición propuestas para el Evento, incluyendo:
 - Ciudad(es) involucradas para el Evento;
 - Número de sedes de competición;
 - Nombre de las sedes de competición;
 - Dirección(es);
 - Código postal (s); y
 - Página web.

NOTA: En caso de que alguna entidad licitante desee proporcionar documentación y / o información adicional, favor de adjuntar al final de este formulario.

[Motivo de la propuesta para organizar una Copa Mundial de Baseball5 WBSC]

Describir las razones que motivaron a su institución a presentar una propuesta por la organización del Evento y los beneficios que se esperan obtener.

[Obligaciones organizativas del COL]

- Describir el perfil organizativo de la entidad o entidades solicitantes.
- Describir el plan de aseguramiento de recursos financieros para operar con éxito el Evento. Especificar las fuentes de ingresos;
- Describir el presupuesto general con ingresos y gastos;
- Explicar el proceso de reclutamiento de voluntarios y planificar la capacitación, así como los roles a desempeñar por parte de los voluntarios del COL; y
- Elaboración de carta de aceptación, declarando la aceptación de todos los requisitos mencionados en este documento.

[Coordinación general]

- Confirmar su compromiso de obtener / gestionar visas de entrada / permisos de aterrizaje para todos los participantes. Enumere los países con los que su nación no mantiene relaciones diplomáticas;
- Se espera que se importe una gran cantidad de productos a la nación anfitriona antes, durante y después del Torneo. Describir cualquier procedimiento necesario con respecto a la importación, uso y exportación de bienes;
- Describir cualquier tipo de tributación que pueda aplicarse a cualquier aspecto relativo a la organización del Evento;
- Describir los aspectos geográficos y climatológicos de todas las ciudades donde se llevará a cabo el Torneo (precipitación, altitud, temperatura, humedad, viento, niebla, etc.);
- Describir el nivel de contaminación en las ciudades donde se realizará el Torneo; y
- Confirme que las necesidades de red inalámbrica de Internet podrán estar disponible en cada sede de competición.

[Servicios]

- Confirmar si las acreditaciones pueden ser producidas de acuerdo al reglamento WBSC;
- Indicar el nombre y el sitio web de los hoteles que propone utilizar para los siguientes participantes:
 - Equipos;
 - Familia WBSC; y
 - Medios (si están presentes varios medios internacionales);
- Sugerir alojamiento para los familiares y los aficionados de los Equipos (en caso de ser solicitado);
- Indicar el lugar donde se llevará a cabo el servicio de alimentación para los Equipos y la Familia WBSC;
- Describir el plan de coordinación de lavandería (de acuerdo al Manual de Organización de Eventos);
- Indicar la distancia entre las sedes de competición, hoteles y aeropuerto internacional más cercano;
- Describir el plan de coordinación de transporte local para todos los participantes (de acuerdo al Manual de Organización de Eventos);
- Describir información sobre el transporte público local y el acceso a las sedes de competición para los aficionados y los medios de comunicación;
- Describir los detalles de su seguro médico / de salud y del seguro de responsabilidad civil / de terceros de acuerdo al Manual de Organización de Eventos;

- Describir los riesgos epidemiológicos (si los hubiese) en la ciudad o ciudades donde se realizará el Evento;
- Describir los planes sobre el servicio de primeros auxilios en las sedes de competición, hoteles, así como la participación de hospitales locales; y
- Describir el plan de seguridad general.

[Competición]

- Confirmar si todas las reuniones previas al Torneo se pueden organizar de acuerdo con las directrices de la WBSC;
- Indicar la distancia entre las sedes de competición, en caso de utilizar varias sedes;
- Indicar la capacidad de asientos de cada sede de competición;
- Describir el montaje de los vestidores para los Equipos y Árbitros en cada sede de competición y adjuntar fotografías;
- Indicar la fecha propuesta para la visita de inspección (a más tardar 12 meses antes de la fecha propuesta del Evento);
- Explicar sobre la propiedad de las sedes de competición propuestas y su disponibilidad para el Evento;
- Si corresponde, indique las restricciones sobre el uso de las instalaciones;
- Describir las condiciones actuales del campo de juego, instalaciones, detalles y cronograma de trabajo adicional requerido;
- Confirmar su disponibilidad para comprar material de campo / equipamiento (ej., lona) para operar el Evento en caso de inclemencias del clima;
- Insertar un plano de cada sede de competición, en donde se indiquen las siguientes áreas:
 - Campo de juego;
 - Gradas de espectadores;
 - Vestuarios para Equipos y Árbitros;
 - Áreas de Equipos;
 - Áreas de calentamiento;
 - Áreas de medios (área de fotógrafos, gradas reservadas para prensa);
 - Oficina de la WBSC; y
 - Oficina del COL y centro de acreditación.
- Describir la ubicación, las condiciones de las sedes de práctica en cada lugar / ciudad. También indicar la distancia a las sedes de competición; y
- Describir el plan de personal para los guardacampos y mantenimiento del terreno, el anunciador público y la gestión o manejo del marcador / pizarra.

[Ceremonias y protocolo]

- Las ceremonias de apertura y clausura se acordarán entre el COL y la WBSC. Las directrices para las ceremonias se establecen en el Manual de Organización de Eventos.

[Marketing y promoción]

- Describir el plan promocional y las estrategias de marketing en un esfuerzo por generar y desarrollar exposición del Evento;
- Describir el plan de boletaje para maximizar la venta de boletos; y
- Confirmar su compromiso de seguir las reglas de la WBSC en las siguientes áreas:
 - Protección de las marcas registradas y logotipos de la WBSC;
 - Todas las sedes de competición deberán estar limpias de publicidad;
 - Marketing de emboscada y protección contra la comercialización ilegal; y
 - No existencia de acuerdos preestablecidos (publicidad dentro y fuera de los espacios).

2. Información Complementaria

Adjuntar información sobre cualquier recomendación especial relacionada con cualquier asunto que respalde esta aplicación (es decir, experiencia en la realización de Eventos WBSC, remodelaciones recientes de instalaciones, etc.).

Una vez completada la "Propuesta de Organización" se deberá enviar a la Sede Central de la WBSC por correo electrónico y por correo postal:

WBSC – World Baseball Softball Confederation

Avenue Général-Guisan 45

1009 - Pully

Switzerland

Email: events.baseball5@wbsc.org

Tel: +41 21 318 8240

En caso de que alguna Ciudad, Gobierno u Organización de Gestión de Eventos estuviera interesada en organizar un evento de la WBSC, dicha entidad deberá comunicarse con la Federación Nacional o Miembro Asociado en sus respectivos países, así como con la WBSC para expresar su interés. En este caso, una carta de apoyo de la Federación Nacional será requerida.