1. **DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR**
	1. **OBJETO**

Prestar los servicios de operación logística para llevar a cabo la organización, producción y ejecución de los eventos, suministro de tiquetes y demás actividades logísticas que se requieran para que se cumplan los objetivos de los diferentes proyectos cuyos recursos se encuentran en el Fondo para la Vida y la Biodiversidad

* 1. **DESCRIPCIÓN O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR**
		1. **OPERADOR LOGISTICO Y OPERACIÓN LOGISTICA**

Un operador logístico es la empresa u organización que lleva a cabo la planificación, implantación y el control – de manera eficiente – del flujo físico a través de la cadena de suministro de un bien o servicio desde el punto de origen hasta el punto de consumo o utilización del servicio y con el objeto de satisfacer los requerimientos del Fondo para la Vida y la Biodiversidad.

El operador logístico es un facilitador de la planificación y ejecución operativa de las actividades y servicios logísticos que requiera el Fondo para el normal cumplimiento de sus funciones. En ese sentido, el servicio de operación logística incluye única y exclusivamente las actividades descritas en esta ficha técnica, los estudios previos y en los demás documentos del contrato.

NOTA: En los términos del presente documento y sus derivados, tanto la utilización del término operador logístico como contratista, harán mención a la misma persona jurídica.

* + 1. **EVENTOS DE PROYECTOS**

El evento es la unidad de medida del contrato y es en virtud de este que se desarrollan las actividades necesarias para su organización.

Ejemplo: Evento de lanzamiento, que incluye el salón para la realización de la reunión, los refrigerios, las escarapelas y convocatoria. Otro ejemplo: Evento mesa técnica comunidad raizal, que incluye refrigerios y material didáctico.

En el Fondo se estima manejar los siguientes tipos de evento:

* EVENTOS TIPO 1 - REGULARES: Eventos que incluyen el suministro de servicios o bienes en el marco de las tareas misionales. Este tipo de evento puede contener una o más de las diferentes categorías de bienes y servicios que contempla el contrato, tales como espacios, transporte, alimentación, materiales etc. y también las diferentes categorías de reconocimiento económico cuando esté debidamente justificado.
* EVENTOS TIPO 2 - EVENTOS EN LUGAR ESPECIFICO O CON PROVEEDOR DETERMINADO SEÑALADO POR EL FONDO
* Eventos excepcionales, en los cuales el Fondo solicita de manera expresa y excepcional al operador la realización de un evento de manera total o parcial, en un lugar específico o con un proveedor determinado de acuerdo con la naturaleza del evento y siempre debidamente justificado por el supervisor en la solicitud del evento. Ver condiciones particulares del servicio en el capítulo 1.2.4.2 **PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES O ALTERNATIVAS DEL SERVICIO**
* EVENTOS TIPO 3 - DIRECTAMENTE GESTIONADOS POR LAS COMUNIDADES:
* Eventos excepcionales que, teniendo en cuenta que algunas actividades desarrolladas con poblaciones especiales requieren un enfoque diferencial el cual solo puede ser atendido por las mismas comunidades, en estos casos el FONDO solicita de manera expresa y excepcional que el proveedor del evento total o parcialmente sea la comunidad beneficiaria del mismo. Lo anterior debe estar siempre debidamente justificado por el supervisor en la solicitud del evento. Ver condiciones particulares del servicio en el capítulo 1.2.4.2 **PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES O ALTERNATIVAS DEL SERVICIO**

NOTA 1. El supervisor establecerá las necesidades por parte del Fondo para la Vida y la Biodiversidad de acuerdo a los eventos que se consideren pertinentes.

NOTA 2. El valor total de las diferentes categorías de reconocimiento económico no podrá exceder el 50% presupuesto oficial que se establezca por cada uno de los programas o proyectos. Serán los supervisores los encargados de que esta nota se cumpla a cabalidad y de que cada reconocimiento en el marco del contrato esté debidamente justificado.

NOTA 3. En todo caso el valor sumado de los conceptos establecidos en las notas anteriores, marcadas como 1 y 2, no superará en ningún caso el valor 50% del presupuesto oficial aportado por cada uno de los proyectos del Fondo para la Vida y la Biodiversidad

* + 1. **ACTIVIDADES ETAPA PRE – EVENTO (PLANEACION Y ORGANIZACIÓN)**
			1. **SOLICITUDES DE SERVICIO**

El Supervisor del contrato, envía la solicitud de servicios al operador, con los requerimientos para el evento, detallando la descripción técnica de los bienes y servicios, las cantidades, el tiempo requerido y las demás condiciones particulares, teniendo en cuenta los siguientes tiempos definidos:

**CONDICIONES GENERALES**

* Las solicitudes generales se harán con dos (2) días de anticipación como mínimo.
* Para aquellas actividades donde se requiere alimentación, se enviará la solicitud de servicio, al menos dos (2) días calendario antes de la fecha del evento.
* Para aquellas actividades donde se requiere salón dotado, se enviará la solicitud de servicio, al menos tres (3) días calendario antes de la fecha del evento.
* Para aquellas actividades donde se requiere alojamiento, se enviará la solicitud de servicio, cuatro (4) días calendario antes de la fecha del evento.
* Para aquellas actividades donde se requiere movilización y/o convocatoria o para aquellas actividades donde se cuente con 100 o más asistentes donde requieran alguno de los siguientes requerimientos: salón dotado, alojamiento, transporte aéreo y/o terrestre, según sea el caso, se enviará la solicitud de servicio, al menos con diez (10) días calendario antes de la fecha del evento.
* Para los eventos que incluyan labores como: Diseño y montaje de stand; Montajes de escenarios (tarima, iluminación, sonido escenografía; zonas o espacios de alimentación e hidratación, así como el diseño y ubicación de señalización de rutas de acceso y evacuación), se enviará la solicitud de servicio, al menos quince (15) días calendario anteriores a la fecha en que se tiene programado el evento.

NOTA**:** Para las actividades del FONDO que de acuerdo con su importancia requieran ser atendidos de manera prioritaria y urgente, y estén validados por el Supervisor del contrato, las solicitudes pueden generarse con menos de veinticuatro (24) horas de anticipación del evento.

El supervisor del contrato entregara con una semana de anticipación, la programación inicial de los eventos a desarrollarse en el mes siguiente de ejecución de la tal forma que el operador pueda llevar a cabo las tareas de planificación general de la operación.  Lo anterior no constituye solicitud formal del evento y se adelanta solo como herramienta inicial para apoyar la programación de ejecución de los recursos del contrato.

Es necesario tener en cuenta que excepcionalmente los eventos o actividades pueden surgir en cualquier hora del día por parte de los proyectos del Fondo para la Vida y la Biodiversidad. El CONTRATISTA informará las alternativas disponibles que cumplan con los requerimientos del evento para que el Supervisor seleccione la más adecuada. Es importante señalar que las actividades pueden realizarse de manera simultánea, para lo cual el CONTRATISTA debe garantizar el cabal cumplimiento de cada una de las actividades.

La solicitud de servicio deberá describir cada uno de las especificaciones y requerimientos que la componen, entre los cuales pueden encontrar los siguientes: alimentación, alojamiento, movilización, convocatoria, entre otros.

El Supervisor, se reserva el derecho de ajustar las fechas de las actividades y el tiempo de duración de estos, con veinticuatro (24) horas de anticipación al evento programado e informar al operador la nueva fecha.

Igualmente, el Fondo comunicará al menos con veinticuatro (24) horas de anterioridad a la realización del evento, la cancelación de alguno de los servicios o el cambio de nombre de participantes en un evento que así lo requiera

La cancelación o modificación del evento por parte del Fondo para la Vida y la Biodiversidad, no causará reconocimiento alguno al CONTRATISTA por la planeación y programación del evento o actividad.

La solicitud del servicio para la realización de un evento o actividad debe contener la información completa y correctamente diligenciada junto con anexos requeridos según sea el caso; para actividades que soliciten servicio de call center y/o emisión de tiquetes, alojamiento u hospedaje y/o reconocimientos de dinero, es indispensable diligenciar y adjuntar el formato de la base de datos, el cual consolida el detalle de los datos de identificación del asistente, fechas de alojamiento u hospedaje, itinerario de tiquetes aéreos, reconocimientos de transporte, otros reconocimientos y gestión de call center.

La solicitud debe estar aprobada por el jefe de la dependencia que origina el evento.

**HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El servicio se prestará en los horarios definidos en la solicitud del servicio, sin que existan limitaciones para su programación.

Se establecerá Especial por razones del servicio y de sus funciones deban prestarse en horarios fuera de la jornada laboral tradicional o se extienda su duración hasta altas horas de la noche o madrugada, lo cual se informará en el marco del evento por parte del supervisor.

El operador logístico debe garantizar su presencia y la prestación del servicio de manera ininterrumpida durante la totalidad de la duración del evento a fin de resolver cualquier imprevisto. Si los horarios programados en la solicitud inicial deben por razones del servicio extenderse, se tramitará como un imprevisto y se podrá ajustar el valor del servicio que corresponda (por ejemplo, valor turno meseros o personal de apoyo).

* + - 1. **PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES O ALTERNATIVAS DEL SERVICIO**

El CONTRATISTA deberá proceder con la debida diligencia y cuidado, de acuerdo con la solicitud presentada por el SUPERVISOR con el fin de que se presenten los precios más favorables del mercado, conforme a los contratos, alianzas y relaciones comerciales que posea como proveedor logístico.

A más tardar el día siguiente calendario de recibida la solicitud del servicio para la realización de un evento, El CONTRATISTA deberá presentar la propuesta de presupuesto del evento (con al menos dos cotizaciones-alternativas de servicios o bienes del evento, ej. 2 alternativas de menú, 2 alternativas de salones, etc. y su respectivo costo diferencial), sin que supere los valores techo definitivos aprobados en el Tarifario Techo Definitivo y teniendo en cuenta el descuento mínimo que debe presentar teniendo en cuenta lo ofertado en su propuesta técnica y económica.

NOTA 1: El SUPERVISOR seleccionará la cotización de menor valor, siempre que ésta cumpla con las características técnicas mínimas solicitadas para la realización del evento o actividad.

NOTA 2: El CONTRATISTA deberá buscar proveedores de la región donde se desarrolla el evento. En caso de que los requerimientos y la ciudad o municipio de realización del evento no lo permitan, se deberá obtener aprobación del Supervisor.

NOTA 3: El CONTRATISTA deberá presentar las cotizaciones en los plazos máximos anteriormente establecidos. De igual manera el CONTRATISTA deberá dar prioridad a las cotizaciones teniendo en cuenta la fecha de desarrollo del evento, pero siempre cumpliendo con el tiempo máximo definido. Para todos los casos el CONTRATISTA deberá contar con la aprobación de las cotizaciones por parte del Supervisor para poder realizar la contratación.

Para los casos en los cuales la entidad solicite un evento en un tiempo inferior a lo estipulado anteriormente, el CONTRATISTA no estará obligado a presentar las cotizaciones definidas, siempre y cuando informe al Supervisor los costos de la realización del evento y éste lo haya aprobado. Es pertinente indicar que los costos presentados nunca podrán superar los precios techo señalados en el tarifario.

NOTA 4. El Fondo, en cualquier caso, se reserva la facultad de verificar los precios cotizados para cada evento, con las entidades y/o empresas que presentaron cotización.

**TARIFARIO TECHO**

Para facilitar la cotización de los eventos el Fondo acudió al análisis de históricos de procesos similares para construir un instrumento denominado “Tarifario Techo” que contiene los ítems de común utilización en todos los eventos, antes de IVA y que se establecen como precios máximos a cobrar o precios techo.

El tarifario no constituye una cotización económica del valor del evento y se usa como instrumento de referencia para garantizar no sobrepasar los promedios de precios de mercado establecidos por el mercado, garantizando el principio de economía y uso eficiente de los recursos institucionales. El tener un precio techo de los ítems de mayor utilización en el Fondo, permite planificar los eventos de manera más efectiva y facilitar el análisis y aprobación del supervisor del costo individual de cada evento al tener una referencia del comportamiento del mercado para comparar con las cotizaciones del operador, pudiendo solicitarle al mismo la búsqueda de mejores alternativas de ahorro y calidad.

El tarifario además es un instrumento de análisis para verificar los ahorros de cada evento individualmente, al contrastar el valor promedio del mercado y el valor final pagado por el FONDO.

Con la firma del contrato el contratista acepta que la cotización de todos los servicios incluidos en el tarifario debe estar por debajo del precio promedio del mercado establecido y que su labor de intermediación debe estar orientada a generar la mayor cantidad de ahorro para el FONDO, basado en estos precios de referencia.

El “TARIFARIO TECHO DEFINITIVO” será el resultado de aplicar a todos y cada uno de los ítems del tarifario establecido como resultado del estudio de mercado, el % ofrecido por el proponente como parte de su oferta económica.

Uno o más ítems del tarifario podrán ser revisados a solicitud de cualquiera de las partes para ajustar su valor al comportamiento del mercado, para lo cual se dejará el respectivo análisis y la aprobación de los supervisores y ordenadores de gasto. Igualmente se podrán incluir ítems no contemplados a fin de mejorar el instrumento definido inicialmente.

**ÍTEMS NO INCLUIDOS EN EL TARIFARIO TECHO**

En caso de que algunos elementos de la solicitud no se encuentren en el tarifario de precios techo, el contratista deberá presentar al menos, para el caso de municipios categoría especial y primera categoría tres cotizaciones y para el caso de los demás municipios se debe presentar al menos dos cotizaciones, con proveedores diferentes que cumplan con las especificaciones técnicas y condiciones establecidas para el evento, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

* Presentar, vía correo electrónico o a través del software de logística, en caso de contar con él, mínimo tres cotizaciones de los posibles proveedores que sean comparativas (características y precios similares) para cada uno de los bienes y/o servicios a subcontratar y un cuadro comparativo de acuerdo con el modelo definido por el Supervisor del contrato, las cuales deben estar enmarcadas dentro de las especificaciones particulares, y demás condiciones fijadas por el Supervisor. Dichos ítems no previstos deben ser afines con el presente objeto contractual.
* Las alternativas de cotización deben ser siempre comparables, ser de características similares y estar en el mismo rango de precios; teniendo en cuenta las políticas de austeridad del Gobierno Nacional, se deberá ubicar, preferiblemente, proveedores de la región donde se desarrolla el evento. EL CONTRATISTA deberá presentar en sus cotizaciones, los menús que correspondan a todos los servicios de alimentación y las políticas de cancelación oportuna de servicios del respectivo proveedor.
* Las cotizaciones podrán hacerse a partir de la iniciación del contrato de conformidad con la programación de actividades e instrucciones que imparta el Supervisor y serán válidas durante la vigencia que se establezca en ellas para los precios y en tal sentido podrán servir de soporte para varias actividades.
* El CONTRATISTA debe garantizar que sus contratistas y colaboradores, sean proveedores que dentro de su objeto social se enmarque la provisión de bienes y servicios requeridos para la realización de eventos y actividades del tipo que demanda el FONDO.
* Los proveedores de los servicios aprobados por el Supervisor, deben ser los mismos que le facturen o efectúen el cobro al operador (CONTRATISTA).

**CONDICIONES PARTICULARES DEL SERVICIO EVENTOS TIPO 2**

Para los Eventos tipo 2 el Fondo podrá solicitar de manera expresa y excepcional al operador la realización de un evento en un lugar específico o con un proveedor determinado de acuerdo con la naturaleza del evento y debidamente justificado por el supervisor, sin que esto afecte el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Para este caso solo se presentará la cotización del proveedor requerido.

El Fondo también podrá solicitar directamente las cotizaciones cuando lo considere conveniente o sugerir un proveedor, debidamente justificado, basados en criterios objetivos que permiten demostrar los beneficios de dicho proveedor. Estas cotizaciones deberán ser incluidas en el cuadro comparativo para la definición del proveedor, sin importar la forma de pago que defina el proveedor.

Cuando el Fondo por razón de las especificidades del evento o actividad requiera que se realice en un lugar no ofertado u ofrecido por EL CONTRATISTA, y sus precios o valores superen los establecidos en el tarifario techo definitivo, el Fondo pagará el valor del evento previa verificación y aprobación por parte del Supervisor del contrato de acuerdo con la factura presentada por el prestador del servicio, más el porcentaje de comisión del operador.

El Fondo establece precios de mercado con base en la experiencia y en cotizaciones que realiza anualmente sobre los servicios más demandados, por lo mismo el valor a pagar por los servicios del evento TIPO 2 no podrá superar el promedio de los precios del mercado.

**CONDICIONES PARTICULARES DEL SERVICIO EVENTOS TIPO 3**

Teniendo en cuenta que para la realización de los Eventos tipo 3, las actividades se desarrollarán con poblaciones especiales que requieren un enfoque diferencial el cual solo puede ser atendido por las mismas comunidades, el supervisor podrá solicitar de manera expresa y excepcional que el proveedor del evento sea total o de manera parcial la comunidad, lo cual estará debidamente justificado en la solicitud, sin que esto afecte el cumplimiento de las obligaciones del contratista. Para este caso solo se presentará la cotización de la comunidad posibilitada para realizar la actividad, teniendo en cuenta que:

* De conformidad con las necesidades particulares del servicio, el Fondo podrá debidamente justificado, solicitarle al operador el giro inicial, lo cual no constituye un pago anticipado, de hasta el 30% del valor aprobado para el evento para la realización de las actividades dirigidos por las comunidades con enfoque diferencial. El giro de los recursos deberá realizarse en un plazo no mayor a 24 horas una vez enviados los requisitos y/o documentos necesarios al Operador. El operador tomara las previsiones contractuales que considere convenientes para garantizar el adecuado manejo y seguridad de estos recursos.
* Cuando las comunidades con enfoque diferencial ofrezcan el suministro de los albergues u hospedaje, así como la alimentación, el transporte u otro servicio enmarcado en el objeto de este contrato, el Operador deberá contratarlo directamente con la comunidad. El Fondo pagará el valor del evento previa verificación por parte del Supervisor de acuerdo con la factura presentada por la comunidad, más el porcentaje de comisión ofertado por el CONTRATISTA.
* En caso de realizarse los pagos del servicio por medio de una empresa de giros, pagos y recaudo de dinero, el operador deberá verificar una vez transcurridos 3 días después de realizado el giro, si el valor del giro fue reclamado por el destinatario. Para los casos en los cuales no se reclamen, se deberá informar al Fondo y efectuar mensualmente el reintegro de los dineros a la cuenta del Tesoro Nacional, debidamente señalada por el supervisor al Operador. El Supervisor informara al contratista el inicio del contrato el procedimiento para esto.
* Como parte de los procedimientos del contrato, el contratista al inicio del contrato concertará con el o los supervisores del contrato los plazos y condiciones para el pago de los eventos tipo 3 a las comunidades, en todo caso el tiempo máximo para pagar en su totalidad los eventos tipo 3 será de 15 días calendarios posteriores contados a partir de la legalización del evento.

En cualquier caso, los costos presentados por los servicios del evento tipo 3 nunca podrá superar los precios techos definitivos incluidos indicados en el tarifario.

**RELACIONES COMERCIALES**

Para la adecuada prestación del servicio y teniendo en cuenta que los eventos del Fondo pueden presentarse en cualquiera de los 1.101 municipios de país, el contratista deberá garantizar que cuenta con por lo menos un aliado formal para la prestación del servicio en cada uno de los 32 departamentos del país y en el Distrito capital. Esta condición se verificará por parte de los supervisores al inicio del contrato y se dejará constancia expresa de su cumplimiento.

* + - 1. **APROBACIONES Y SUPERVISIÓN**

El supervisor del contrato validará en las cotizaciones de los diferentes proveedores de los bienes y servicios requeridos en las solicitudes de servicios el valor del evento, y constatará que los precios corresponden a los precios de mercado, y será el supervisor, el encargado de informar al operador las cotizaciones aprobadas, teniendo en cuenta que:

* El Operador no podrá adelantar ninguna clase de compromiso o gasto que no esté aprobado previamente por el supervisor del contrato, quien se reserva el derecho de constatar directamente con los proveedores la reserva y las condiciones comerciales del servicio.
* El Supervisor vigilará, supervisará y coordinará las actividades relacionadas con la ejecución de acciones de logística para la realización de las actividades a cargo del operador con base en el contrato vigente. El supervisor comunicará al CONTRATISTA con un tiempo prudente y con la antelación necesaria de acuerdo con las características del evento, el nombre y datos de contacto de la persona designada por parte del Fondo para las actividades descritas en el presente documento.
* Todo servicio o bien adicional que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución del evento, y que surja durante la realización del mismo por razones fortuitas o imprevisibles en la planeación, se considera imprevisto, el cual debe ser solicitado por la dependencia que origina el evento y aprobado por el Supervisor durante la ejecución de este, mediante el diligenciamiento del formato establecido para tal fin y que se entregará al supervisor por parte del Fondo. No obstante, el cobro de dichos bienes y servicios imprevistos deberán atender a los valores previstos en el tarifario, y si no están previstos a los valores promedios del mercado.

NOTA: Cada supervisor deberá conformar dentro de su dependencia un equipo técnico que apoyará la revisión del presupuesto, cotizaciones y demás información enviada por el operador.

* + 1. **ACTIVIDADES OPERACIÓN DEL EVENTO**

El Operador deberá orientar, planear, organizar y administrar las actividades con base en las instrucciones definidas en la solicitud de servicio y en su experiencia. En la organización integral de actividades, se deben tener en cuenta los procedimientos específicos enmarcados en cada uno de los momentos que conlleva un evento, así: pre-evento (Planeación, organización), evento (Operación), Post evento (Evaluación, legalización y retroalimentación).

De acuerdo con este procedimiento se tendrán en cuenta las especificaciones técnicas, de los servicios que exigen las solicitudes del Fondo, para cada uno de sus proyectos; igualmente se debe tener en cuenta que cada una de ellas será presentada en el formato de solicitud de evento, de acuerdo con las necesidades del área y las particularidades de cada evento. Es importante aclarar que todo servicio solicitado para desarrollar las diferentes actividades está reglamentado por el cumplimiento a cabalidad de la Ley de Austeridad del Gobierno Nacional.

El Operador es el responsable de garantizar que los requerimientos definidos en la solicitud de servicio enviada por el SUPERVISOR del contrato, se lleve a cabo en total normalidad, con los recursos físicos y económicos aprobados, la logística y el acompañamiento para culminar los mismos con éxito.

El Operador mantendrá informado permanentemente al Supervisor del contrato, acerca de los avances, incoherencias y novedades relacionados con la prestación de los servicios: convocatoria, sitio de reunión, transporte, alojamiento y alimentación, entre otros.

**PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS**

Al inicio del contrato el supervisor o supervisores entregaran al contratista los procedimientos y protocolos para la gestión de eventos del Fondo para la Vida y la Biodiversidad, que incluyen las actividades para planificar, ejecutar y legalizar los eventos, los cuales son de obligatorio cumplimiento por las partes.

* + - 1. **CONDICIONES PARTICULARES DEL SERVICIO DE OPERACIÓN LOGÍSTICA**

Las actividades técnicas a desarrollar conlleva tareas relacionadas con la organización y producción de actividades, convocatoria, suministro de transporte aéreo, terrestre y local, alojamiento, suministro de alimentación, alquiler de espacios e instalaciones técnicas y tecnológicas apropiadas; alquiler de equipos de ayuda audiovisual, suministro y/o envío de materiales, diseño e instalación de stands; pago de honorarios a conferencistas, material lúdico y pedagógico, elaboración de memorias, procesamiento de encuestas de satisfacción y elaboración de informes, entre otros..

Para ello, el Supervisor deberá describir en las solicitudes de servicio de manera detallada los requerimientos del evento. No obstante, el operador podrá realizar, de acuerdo con su experiencia las sugerencias, recomendaciones o solicitar claridad sobre el tema para garantizar el buen desarrollo del evento. Se entenderá incluido dentro del servicio de operación logística el desarrollo de las siguientes actividades:

* Suministro de tiquetes aéreos, en las rutas nacionales requeridas por el supervisor de acuerdo con la misionalidad para panelistas, conferencistas, talleristas, presentadores y expositores nacionales e internacionales.
* Suministro de transporte terrestre, fluvial, marítimo y/o multimodal.
* Suministro de alojamiento u hospedaje.
* Suministro de alimentación.
* Servicio de catering.
* Suministro de papelería, fotocopias, material didáctico y de apoyo a la gestión o Alquiler de espacios y equipos (audiovisuales e informáticos).
* Suministro e instalación de carpas, sillas, mesas y demás mobiliario y equipos requeridos para atender actividades al aire libre.
* El personal logístico mínimo para la atención de las diferentes actividades a realizar para cada uno de los eventos que requiera los proyectos del Fondo para la Vida y la Biodiversidad.
* Realizar todas las actividades pertinentes para el adecuado desarrollo de las actividades o actividades programados por el Fondo en las que se incluya, el alistamiento: convocatorias, fotografías, listado de asistencia y los necesarios para cumplir la operación logística.

**CUMPLIMIENTO DE REGULACIONES, REGLAMENTOS, NORMAS TÉCNICAS Y OTRAS OBLIGACIONES LEGALES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

Las condiciones del servicio de transporte, alojamiento u hospedaje, alimentación y demás categorías de logística deben cumplir con las adecuadas condiciones y medidas de bioseguridad, higiene, calidad y servicio, acorde con la población objeto a atender y de acuerdo con sus usos y costumbres, según requerimientos de los supervisores.

Los servicios prestados y el operador como prestador de los servicios, deben cumplir con las diferentes reglamentaciones y normas técnicas y las disposiciones legales asociadas a los mismos y dispuestas por los organismos competentes.

De la misma forma en la planificación y programación del evento el operador logístico evaluará si uno o más bienes o servicios están obligados a contar con certificaciones o pólizas de seguro obligatorias para poder hacer la prestación del servicio y el operador logístico garantizará el debido cumplimiento de estas disposiciones.

1. **CONVOCATORIA DEL EVENTO**

Para los casos donde se requieran, el operador deberá realizar la convocatoria a las actividades, previa descripción en la solicitud de servicio enviada por el Supervisor. Para ello, EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta:

* Base de datos de asistentes: EL CONTRATISTA conformará una base de datos con la lista de probables asistentes o entidades a invitar con los datos de contacto que le suministre el Supervisor del contrato. La base de datos conformada debe ser entregada en medio físico y magnético al Supervisor, dentro de los dos (2) días hábiles siguiente al recibido de la solicitud de servicio. El manejo de la información del contrato o de los participantes de los diferentes eventos se hará dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia de protección de datos personales.
* Invitaciones o convocatoria: Para la divulgación y promoción del evento, el CONTRATISTA elaborará según instrucciones que le entregue el Supervisor, las invitaciones o convocatoria para participar en el evento y las remitirá a los destinatarios por correo certificado, entrega personal, correo electrónico, aviso de prensa, mensaje radial, según sea el caso y de acuerdo con el requerimiento descrito en la solicitud de servicio previa aprobación del mismo. EL CONTRATISTA deberá observar y seguir el protocolo, en cuanto a forma de presentarse o dirigirse a terceros cuidando la imagen del FONDO.
* Confirmación: EL CONTRATISTA deberá confirmar telefónicamente o por correo electrónico, la asistencia de los convocados y reportará mediante correo electrónico al Supervisor, el estado de la asistencia y los avances del proceso con los comentarios o sugerencias recibidas.
* Identificación: EL CONTRATISTA elaborará las escarapelas según modelo e instrucciones que le suministre el Supervisor, en los casos que se requiera en el formato de solicitud de servicio, en todo caso estará a su cargo la marcación de estas, y las entregará a los asistentes en el momento del registro.
1. **REGISTRO DE ASISTENCIA**

El operador efectuará el registro de los asistentes en el sitio del evento, cuando el Supervisor lo requiera, mediante un archivo que permita hacer seguimiento y generar informes de asistentes. Organizará el sitio de recepción con las mesas, equipos y personal suficientes, para que por lo menos una hora antes del evento esté disponible y no cause demoras en la iniciación del evento. El registro incluirá al menos datos como el nombre del participante, institución y/o entidad, cargo, dirección, teléfono, departamento, municipio, y correo electrónico. El producto de este registro debe ser entregado como soporte del evento.

1. **CERTIFICADOS DE ASISTENCIA:**

Cuando el Supervisor requiera certificados de asistencia para los participantes, el operador, elaborará los certificados de asistencia y tramitará la firma de estos con base en la lista de registro, según modelo que le suministre el Supervisor, y dispondrá de los mismos para la entrega a los asistentes en la sesión final del evento. La presentación de este documento debe ser impecable en su presentación y contenido, sin errores ortográficos, tachaduras o enmendaduras.

1. **TRANSPORTE**

EL CONTRATISTA deberá gestionar el servicio del transporte a nivel nacional al personal que se indique por cada uno de los proyectos que se establezca por parte del Fondo para la Vida y la Biodiversidad, este transporte debe ajustarse al número de personas a movilizar, así como cumplir con todas las normas de seguridad y de tránsito para la movilización.

* Itinerario de viaje: Con los convocados confirmados que tengan sede diferente a la del evento, el operador coordinará a más tardar el día siguiente a la entrega de la solicitud de servicio (base de asistentes), el itinerario de viaje teniendo en cuenta las distancias, el tiempo de viaje, las rutas y horarios de los medios de transporte, propendiendo por la llegada oportuna de los asistentes al evento y procurando que regresen a sus lugares de origen a más tardar al día siguiente de la culminación o en el vuelo más cercano a la finalización del evento. El transporte debe ser cómodo y en condiciones óptimas que garanticen una buena atención, el mismo podrá ser aéreo, terrestre o fluvial según la necesidad del FONDO.
* Desplazamiento aéreo y vuelos chárter: El operador deberá gestionar los tiquetes aéreos que le sean solicitados por el Fondo para la Vida y la Biodiversidad, de acuerdo con las necesidades que surjan en el momento. Se debe tener en cuenta, que EL CONTRATISTA seleccionado deberá prestar el servicio a cualquier lugar del país.
* Suministro de tiquetes aéreos: El operador con la información de asistentes confirmados (incluyendo conferencistas, talleristas y expositores), y con base en los itinerarios de viaje acordados, coordinará y efectuará las reservas a más tardar al día siguiente de la entrega de la solicitud de servicio (base de datos de asistentes), teniendo en cuenta las opciones de tarifa más barata que permita cambios, para la aprobación del Supervisor del Contrato. Una vez se valide deberán enviar de manera inmediata los tiquetes aéreos.

Los tiquetes aéreos deben ser emitidos en clase económica y cumpliendo siempre y en todo caso con las normas de austeridad del gasto. Una vez el supervisor autorice la compra de los tiquetes, EL CONTRATISTA deberá adquirirlos inmediatamente con el fin de garantizar el precio ofertado. Si el valor ofertado cambia, EL CONTRATISTA deberá informar al FONDO para que sea aprobado nuevamente. En caso de que el asistente haya efectuado el pago de su tiquete, previa solicitud del área y validación del Supervisor, el operador deberá reconocer y pagar dicho gasto contra la presentación de la factura del tiquete que presente el beneficiario, acompañada de soportes de utilización del tiquete, durante el desarrollo del evento.

El operador debe entregar mensualmente una relación de los tiquetes que no hayan sido utilizados, al igual que realizar la gestión pertinente para hacer uso de estos en otro evento que se requiera informando previamente al Fondo. Adicionalmente un resumen con las tarifas preferenciales que dieron dentro de este periodo y los cambios que se generaron y que no causaron penalidad.

NOTA 1: Los sitios en los cuales se realizarán las actividades y/o actividades serán a nivel nacional, regional, local y en consecuencia los desplazamientos respectivos, deberán cumplir con lo solicitado por los Supervisores, atendiendo las especiales circunstancias que requiere el Fondo.

NOTA 2: El operador deberá garantizar los vuelos chárteres para los lugares donde no operen vuelos comerciales y además deberá garantizar que la empresa que preste este servicio cuente con la licencia de aeronavegabilidad y licenciamiento vigente emitida por la Aeronáutica civil.

NOTA 3: Para la aprobación los tiquetes aéreos, EL CONTRATISTA deberá presentar las ofertas disponibles por las aerolíneas que cumplan con los itinerarios, para aprobación del Supervisor.

NOTA 4: Todos los tiquetes solicitados por el FONDO deberán estar sujetos a posibles cambios o cancelaciones que se puedan presentar.

NOTA 5: Para la legalización de los tiquetes aéreos el contratista deberá presentar, copia de las reservas con el respectivo valor del mismo, a su vez que suministrará el certificado que estos tiquetes eran los más económicos del mercado al momento de la compra.

* Transporte terrestre, marítimo, fluvial y multimodal: El Operador deberá garantizar el traslado de los participantes desde el sitio de origen hasta el lugar de la actividad programada y regreso hasta su sitio de origen. Es necesario tener en cuenta que las actividades podrán realizarse en sitios urbanos, en zonas rurales o en los territorios de las comunidades a nivel nacional, para lo cual el operador deberá garantizar el servicio. Para los casos en que el asistente deba regresar utilizando la misma modalidad, se reintegrará el valor total correspondiente al pasaje de ida y regreso, dentro del desarrollo del evento.
* Transporte local: El Operador dispondrá de acuerdo con el evento, los servicios de transporte local para trasladar al personal asistente (incluyendo conferencistas, talleristas y expositores), en el trayecto aeropuerto - Hotel - aeropuerto o dentro de la ciudad, previa autorización del Supervisor. Los transportes locales contratados deben ser colectivos y no expresos, salvo necesidad del servicio debidamente validado por el supervisor del contrato.

El operador también debe disponer del transporte de los asistentes, conferencistas e invitados, cuando se defina en la solicitud de servicio en vehículos de modelos recientes máximo con cinco (5) años de antigüedad, adecuados y con capacidad acorde con la cantidad de personas a transportar y con el cumplimiento de las condiciones técnico- mecánicas que establece la Ley.

NOTA 6: Con cargo a los recursos del contrato, no es posible suministrar pasajes aéreos o terrestres a funcionarios o contratistas del FONDO ni de ninguna otra Entidad Pública, cuándo asistan en representación de ésta.

NOTA 7: EL CONTRATISTA debe gestionar la obtención de descuentos frente a los precios del mercado, en los tiquetes aéreos y terrestres de acuerdo con la cantidad de personas que participen por evento y/o actividad, y el tiempo disponible para la organización de este y trasferir estos descuentos al FONDO. En todo caso en el momento de emitir el tiquete el operador certificará que la tarifa del tiquete es la más baja del mercado al momento de la compra.

NOTA 8: EL CONTRATISTA debe verificar que el transporte ofrecido cumpla con las normas y requisitos de operatividad legales tales como (registros, habilitaciones, licencias, seguros, entre otros) y el supervisor podrá requerir los soportes o pruebas de dichas obligaciones cuando lo considere necesario.

NOTA 8. Dependiendo de las condiciones del evento y la población a atender se requerirá que el transporte cuente con condiciones de accesibilidad para personas con discapacidad.

1. **ALOJAMIENTO U HOSPEDAJE**

El operador debe ubicar hoteles que cuenten con infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades y fácil acceso para los asistentes. El operador ofrecerá hoteles con mínimo 3 estrellas u hoteles con tarifas especiales que brinde la oportunidad de cumplir con las políticas de austeridad y que cuenten con los servicios de calidad, higiene, seguridad, buena iluminación y con servicio de Internet gratuito. Se exceptúan zonas que por ubicación geográfica no cuente con este tipo de clasificación.

El servicio de alojamiento se realizará en hoteles, hospedajes, albergues y/o similares para la población requerida por el FONDO. Las condiciones de las habitaciones deben cumplir con normas de higiene y seguridad establecidas por la autoridad competente, así mismo deberán contar con buena iluminación. Los hoteles, hospedajes, albergues y/o similares serán definidos previamente con el supervisor del contrato.

EL CONTRATISTA deberá ofrecer varias opciones de alojamiento dependiendo el lugar de realización del evento y comunicar al supervisor con mínimo un (01) día de antelación a la realización del evento, las diferentes opciones a escoger en los que se alojaran los participantes, el supervisor dará aprobación del hotel escogido. Los alojamientos deberán cumplir con las condiciones establecidas en los estudios previos, particularmente en cuanto a proximidad o cercanía a los lugares de las actividades.

* Acomodación: El operador deberá organizar la acomodación doble o triple, según instrucciones que imparta el Supervisor. Para ello deberá tener en cuenta que la acomodación se hará con personas del mismo género, de acuerdo con la lista de confirmaciones, la distribución de las personas será sometida a consideración del Supervisor, con la debida anticipación al inicio del alojamiento. El alojamiento se prestará estrictamente durante los días que el beneficiario este dedicado al evento o hasta el día o la noche anterior a la fecha de su vuelo de regreso, previa validación del Supervisor.
* Paquetes hoteleros: El operador puede ofrecer opciones de paquetes hoteleros para los asistentes provenientes de lugares diferentes a los de la realización de las actividades, según los lugares nacionales y la programación que para el efecto le sean requeridos.
* Contingencias en el alojamiento: Si para la fecha prevista para la realización de un evento no hay cupo para la totalidad de asistentes prevista en un mismo hotel, por falta de gestión del operador, éste debe garantizar, el alojamiento en otros hoteles de características similares al aprobado inicialmente. El operador deberá cubrir y asumir por su propia cuenta todos los costos de transporte y todos los gastos adicionales que se generen por esta novedad. En estos casos, el FONDO no asumirá ningún costo de alojamiento y alimentación adicional al inicialmente pactada.

NOTA 1: Cuando las comunidades ofrezcan el suministro de los albergues, el operador deberá contratarlo directamente con la comunidad. En este evento la entidad pagará el costo del alojamiento u hospedaje más el porcentaje de comisión ofertado por EL CONTRATISTA. Sin embargo, cuando el FONDO solicite que se realice un evento en un hotel no ofertado por EL CONTRATISTA y sus precios o valores superen los establecidos en la propuesta, el FONDO pagará el valor del evento previa verificación por parte del supervisor de acuerdo con la factura presentada por el hotel, más el porcentaje de comisión ofertado por EL CONTRATISTA.

En cualquier caso, el valor a pagar por los servicios no podrá superar el promedio de los precios del mercado, obtenido en la fase de planeación, que consta en el análisis del sector.

NOTA 2: EL CONTRATISTA deberá garantizar la acomodación ofrecida y solicitada por los Supervisores designados por cada dependencia interesada, sin alterar ni modificar la misma.

NOTA 3: Con cargo a los recursos del contrato, no es posible brindar alojamiento a funcionarios o Contratistas del FONDO ni de ninguna otra Entidad Pública, cuándo asistan en representación de ésta.

NOTA 4: Cada vez que se utilice el servicio de alojamiento u hospedaje, el CONTRATISTA deberá entregar un listado de instrucciones y recomendaciones a los asistentes al evento, en el cual se describan los servicios que comprende el alojamiento suministrado y los aspectos no comprendidos en el mismo, los cuales no serán asumidos por el FONDO y deberán ser sufragados por el asistente al evento.

NOTA 5: En ningún caso el FONDO asumirá los gastos por concepto de mini bar, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional, propinas o penalidades por cambio de itinerario, por lo cual el contratista debe informar a los asistentes al evento y que requieran del alojamiento tal condición con anticipación al inicio del alojamiento.

NOTA 6: Para cada evento presentará las alternativas de hotel de acuerdo con los parámetros establecidos en este documento, con las mismas características para ser comparados, salvo condiciones o características particulares de la región o sitio del evento, en donde la disponibilidad no ofrece alternativas de selección.

NOTA 7. Dependiendo de las condiciones del evento y la población a atender se requerirá que el alojamiento, cuente con condiciones de accesibilidad para personas con discapacidad.

1. **ALIMENTACIÓN**

El futuro contratista deberá garantizar, organizar y pagar el servicio de alimentación para los asistentes al evento, en las condiciones autorizadas por el supervisor del contrato con fundamento en los requisitos que establezca el FONDO, de acuerdo con la naturaleza del evento y lugar o región de realización del mismo, teniendo como base los siguientes aspectos, los cuales pueden variar de acuerdo con las necesidades de EL FONDO:

* El horario de alimentación deberá permitir flexibilidad de acuerdo con las necesidades de la operación, lo cual será coordinado con el supervisor del futuro contrato o con quien éste designe. Para los casos que aplique el hotel deberá ofrecer servicio de restaurante y comedor en el mismo lugar (en caso de que no exista este servicio el futuro contratista deberá informar al supervisor las causas y este último determinará otra opción).
* Los espacios deberán conservarse en perfecto estado de limpieza y ordenados e iluminados. El FONDO, se reserva el derecho de solicitar cambio del lugar de alimentación dentro de la misma localidad, cuando lo considere necesario. Los menús deben cumplir con la variedad, calidad, nivel nutritivo y garantizar la calidad, sanidad, higiene e inocuidad de los alimentos que se suministren a los asistentes al evento. Los cuales deben tener excelente presentación, sabor, color y textura acorde con las características del menú solicitado.
* Alternativas de comidas y refrigerios: EL CONTRATISTA para la realización de cada evento debe gestionar y presentar mínimo tres (3) opciones de menú con tarifas diferenciales que permitan comparaciones, esto por cada día para cada comida y refrigerio, con la adecuada antelación a la fecha prevista para el evento, con el fin de seleccionar la opción que el FONDO considere más apropiada.
* Los servicios de alimentación se deben prestar el mismo lugar donde se alojan los asistentes, en un salón o locación próxima al lugar del evento, o en su defecto en un restaurante cercano al lugar del evento. Cuando lo requiera el FONDO se puede solicitar a domicilio en las instalaciones del FONDO. El desayuno y cena, deben efectuarse en el sitio de alojamiento, y deben estar incluidos dentro de las tarifas de servicios del hotel en los casos que aplique. Cuando no aplique se debe suministrar en lugar cercano al evento.
* En los casos que se requiera, se incluye dentro del costo del servicio, los elementos desechables los cuales deben cumplir los criterios de sostenibilidad ambiental, los cuales incluye (Plato para Sopa, vaso, bandeja, servilletas y juego de cubiertos) en la eventualidad que se haga necesaria. El servicio de alimentación puede ser servido a la mesa, o tipo buffet, de acuerdo con la solicitud del FONDO. Servicio de domicilio de alimentación, cuando se requiera, sin que genere costo adicional. Servicio de Mesero, cuando se requiera, sin que genere costo adicional.
* Cuando la población objeto del evento o taller ofrezca el suministro de menús (de acuerdo con sus usos y costumbres), el operador deberá contratar el servicio con la comunidad, a precio unitario, previo visto bueno y verificación de la supervisión del contrato. El FONDO pagará el valor de alimentación previa verificación por parte del Supervisor de acuerdo con la factura presentada por la comunidad, más el porcentaje de comisión ofertado por el contratista.

NOTA 1: El FONDO podrá solicitar, antes y durante la ejecución de un evento, el aumento, disminuciones y/o cancelación en el consumo de alimentos y bebidas de acuerdo con la confirmación de asistencia y teniendo en cuenta las políticas del proveedor informadas en la respectiva cotización; para ello, el operador deberá adelantar las gestiones necesarias propias de estas solicitudes. En caso de las adiciones, previa autorización del Supervisor, el FONDO reconocerá los valores adicionales a los mismos precios unitarios del presupuesto consolidado.

 NOTA 2: En caso de resultar comida sobrante sin haberse repartido, se le comunicará al supervisor para que se disponga de la misma, bien sea en bancos de alimentos, la misma comunidad o en los participantes del evento.

NOTA 3. Siempre deberá existir una alternativa de menú vegetariana en los eventos institucionales, las cantidades y condiciones se establecerán en la solicitud del evento debidamente.

NOTA 4. Al inicio del contrato el supervisor por parte de la Dirección de Asuntos legislativos acordará con el contratista las condiciones de la alimentación a proveer cuando se trate de eventos relacionados con la agenda legislativa de manera particular y en el marco del tarifario techo.

* Estación de bebidas: El operador dispondrá cuando se defina en la solicitud de servicio, una estación de bebidas en sitio anexo o en el salón de reuniones que suministre agua, café, té, o aromáticas para los asistentes, con los meseros y grecas acorde a la cantidad de asistentes.
* Servicios no incluidos: En ningún caso el FONDO asumirá los gastos no autorizados por concepto de propinas, licores o alimentación diferente a la contratada, por lo cual el operador debe informar al proveedor, al hacer la negociación, y a los asistentes del evento en el momento del registro, para evitar inconvenientes.
1. **INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO**

El operador deberá gestionar los espacios físicos cómodos necesarios, de acuerdo con los requerimientos de cada supervisor del contrato y considerando el número de personas a participar y las siguientes condiciones:

* Debe proveer un área suficiente que permita trabajar en grupos, mesa redonda, aula o auditorio; con iluminación natural o artificial suficiente; ventilación incluyendo aire acondicionado, cuando sea necesario; aislamiento de ruidos exteriores; sonido básico, conectividad a Internet, teléfono con servicio de llamadas locales, y tomacorrientes, que permitan adelantar las actividades que requieran la utilización de computadores. Los espacios deben tener la señalización que permita facilitar la ubicación, el acceso de los asistentes y deben contar con vigilancia que garantice la seguridad e integridad de los asistentes al evento, de su material y herramientas de trabajo, además debe tener salidas de emergencias, rutas de evacuación, extintores etc., siempre y cuando la ciudad y/o municipio definido para el evento lo permita.
* Los auditorios, salones o espacios en los cuales se desarrolla el evento deberán disponer de sillas confortables y apropiadas para jornadas extensas y en caso necesario mesas con manteles y jarras de agua. EL CONTRATISTA está obligado a suministrar un lugar que tenga una estructura apropiada para su utilización y en condiciones que permitan el buen desarrollo de la actividad.
* Para las actividades con duración de más de dos (2) días calendario el FONDO podrá realizar disminución en número de personas o reducción de los días de evento en el primer día de ejecución, de acuerdo a las condiciones del No Show. El operador deberá para el caso donde se requiere salones buscar hoteles, cajas de compensación, centro de convenciones o lugares donde se preste el servicio de alimentación y/o alojamiento para los asistentes, para dar cumplimiento a la obligación de contratar directamente con los proveedores sin intermediarios. No obstante, el Supervisor podrá designar a quien consideré conveniente para realizar una visita técnica para que evalué si el lugar cumple con los requerimientos establecidos por el FONDO.
* Cantidad de espacios: En algunos casos el operador deberá disponer de más de un espacio, carpas o salón dadas las características de la reunión, lo cual le será informado por cada supervisor del contrato en la solicitud de servicio.
* Mobiliario: El espacio para el evento debe disponer de sillas ergonómicamente confortables y apropiadas para extensas jornadas de trabajo. Cuando sea necesario también dispondrá de mesas con manteles y jarras de agua. La organización del mobiliario será revisada por el Supervisor o representante de la dependencia generadora de la solicitud, antes del desarrollo del evento. No obstante, el Supervisor podrá designar a quien consideré conveniente, realizar una visita técnica para que evalué si el lugar cumple con los requerimientos establecidos por el FONDO. Adicionalmente y cuando se requiera, el espacio debe disponer, si se solicitan, de papelógrafo, tablero acrílico o electrónico, marcadores, telón para proyecciones y/o dispositivos señaladores, entre otros.
* Horarios: El horario se define en la solicitud de servicio, sin embargo, todos los lugares propuestos, deben contar con disponibilidad de 6:00 a.m. a 8:00 p.m. y cuando la solicitud lo señale, debe contar con parqueadero.
* En caso de que la actividad exceda el horario de la solicitud esta debe ser notificada por el supervisor, por lo menos una hora antes al operador con el fin que se puedan adelantar las gestiones necesarias con el lugar; si este genera valores adicionales el FONDO deberá asumir estos valores previa aprobación del supervisor.

NOTA 1: Cuando las actividades se realicen en los espacios de la comunidad objeto de atención del FONDO, estos espacios deberán ajustarse a sus necesidades y costumbres, así como con las normas de protocolo y bioseguridad.

1. **EQUIPOS**

Los equipos requeridos para la realización de las diferentes actividades podrán ser entre otros: computador, video beam, conexión a internet, amplificador de sonido, micrófonos inalámbricos, de mano o solapa, cámara de video, equipo de perifoneo, pantallas de televisor, luces y drones de acuerdo con lo efectivamente solicitado.

El operador deberá garantizar la consecución del suministro y manejo de los equipos que se definan en las solicitudes de servicio, para ello pueden presentar las cotizaciones de empresas especializadas, hoteles o lugares que se definan para el desarrollo del evento. La cantidad y los requerimientos específicos se describirán en la solicitud de servicio.

1. **ACTIVIDADES AL AIRE LIBRE:**

Dependiendo de la magnitud y el sitio del evento, podrá requerirse elementos como: mesas, sillas y carpas con laterales cubiertos, baños portátiles, entre otros, para garantizar su correcta ejecución.

1. **PAPELERÍA, FOTOCOPIAS, MATERIAL DIDÁCTICO Y ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN:**

El requerimiento del material a fotocopiar o imprimir y cualquier tipo de material didáctico que se requiera para el desarrollo de determinado evento y/o actividad, será solicitado por el SUPERVISOR al contratista con mínimo un día de anticipación o dependiendo de las características y condiciones de los servicios solicitados a la fecha prevista para el evento y/o actividad, de tal forma que sea entregado en el lugar que determine el supervisor. El material didáctico para suministrar podrá ser, pendones, agendas, escarapelas, porta carnet, identificadores de mesa, carpetas, volantes, chalecos, cartillas, entre otros, en todo caso siempre se deberá tener presente y aplicar los lineamientos del gobierno nacional sobre austeridad del gasto.

De conformidad con los requerimientos realizados para cada evento y/o actividad, el FONDO pagará el valor del material suministrado previa verificación por parte del supervisor, sumado el porcentaje de comisión ofertado. Es importante indicar que EL CONTRATISTA no podrá realizar ningún cobro adicional por el transporte de los elementos requeridos al sitio en donde se realice el evento y/o actividad.

1. **HONORARIOS DE CONFERENCISTAS U OTROS:**

El operador deberá contratar y pagar los honorarios a conferencistas, talleristas, presentadores específicos, expositores nacionales e internacionales que se requiera en la solicitud de servicio y la propuesta previamente validada por el Supervisor, donde se detallan las instrucciones en materia de valor, moneda de pago y forma de pago.

NOTA 1: En el caso de conferencistas internacionales, se debe adquirir el seguro médico con cubrimiento durante la permanencia en el evento, previa definición en la solicitud de servicio

La selección de conferencistas estará a cargo exclusivamente del FONDO, previa presentación de la cotización del prestador del servicio y la aprobación respectiva del área solicitante y del Supervisor. El operador pagará al conferencista los servicios prestados y estos no tendrán ninguna relación laboral o contractual directa con el FONDO.

El operador deberá prever dentro de la organización de las actividades estos pagos en los tiempos establecidos en la propuesta.

1. **RECONOCIMIENTO ECONÓMICO**

El reconocimiento económico es un valor entregado a cada asistente a un evento cuando haya lugar y esté debidamente justificado y autorizado por el supervisor y corresponde a los gastos diarios de alojamiento u hospedaje, alimentación y transporte interno cuando no exista manera efectiva de que el operador provea estos servicios de manera formal. El supervisor entregará una base de datos con el número de días y el valor a reconocer por cada asistente, con base en el control de asistencias por concepto de reconocimiento diario.

EL CONTRATISTA realizará los reconocimientos mencionados en efectivo y en pesos colombianos en los horarios y fechas que le sean informadas por el supervisor del área encargada del evento; razón por la cual, deberá disponer del efectivo 24/7 durante el tiempo de la convocatoria, en su totalidad y dentro del lugar elegido para el desarrollo de la convocatoria en mención.

Así mismo, el operador al momento de realizar el reconocimiento económico deberá diligenciar los comprobantes de pago y formatos que le serán entregados por el supervisor y que, una vez finalizado el evento deberán ser digitalizados y entregados de manera magnética y física al momento de realizar la legalización con el FONDO o en el momento en que le sea requerido. Así mismo, dispondrá de personal necesario y suficiente para la realización de los pagos de manera eficiente y eficaz. El supervisor podrá solicitar apoyo de personal si así lo considera con el fin de cumplir los requerimientos en tiempo.

El supervisor realizará acompañamiento durante todo el proceso de entrega de los reconocimientos. En caso de presentarse algún inconveniente al momento del pago de dicho recurso, se deberá coordinar con el supervisor o la persona que este designe como encargada de la logística del área encargada del evento. En ningún momento el operador podrá tomar decisiones autónomas de los valores asignados o del método elegido para los reconocimientos.

En ningún caso el reconocimiento se constituye como un pago por la asistencia al evento y solo se hará cuando no existan proveedores de los servicios mencionados y/o los usos y costumbres de las comunidades así lo obliguen y lo hagan indispensable para desarrollar el evento, de lo anterior se dejará constancia expresa en la solicitud y aprobación del evento.

1. **RECONOCIMIENTO POR TRANSPORTE MULTIMODAL**

El transporte multimodal es la particularidad o forma en la cual un asistente realiza una combinación de al menos, dos o más modos de transporte diferentes (terrestre, marítimos, fluvial y/o aéreo, público y/o privado) para su desplazamiento del lugar de origen - residencia al lugar de destino – aeropuerto más cercano en territorio nacional.

* El supervisor podrá solicitar al CONTRATISTA que realice el reconocimiento de dinero a terceros por concepto de transporte multimodal, indicándole el monto a entregar y la relación de beneficiarios. Esta actividad será previamente avalada por el área solicitante y el supervisor.
* El CONTRATISTA realizará los pagos mencionados en efectivo en los horarios y fechas que le sean informadas por el Supervisor; razón por la cual, deberá disponer del efectivo 24/7 durante el tiempo de la realización de las sesiones, en su totalidad y dentro del lugar elegido para el desarrollo de las actividades. Así mismo, al momento de realizar este rembolso deberá diligenciar los comprobantes de pago y formatos que le serán entregados por el Supervisor y que, una vez finalizadas deberán ser digitalizados por el asistente y entregados de manera magnética y física al momento de realizar la legalización al FONDO o en el momento en que le sea requerido. EL CONTRATISTA dispondrá de personal necesario y suficiente para la realización de los pagos de manera eficiente y eficaz.
* El supervisor podrá solicitar apoyo de personal si así lo considera con el fin de cumplir los requerimientos en tiempo. El FONDO realizará acompañamiento durante todo el proceso de reconocimientos. En caso de presentarse algún inconveniente al momento del pago de dicho recurso, se deberá coordinar con la persona encargada de la logística de la dependencia encargada del evento. En ningún momento el operador podrá tomar decisiones autónomas de los valores asignados o del método elegido para los rembolsos.
* Se precisa que los medios de transporte comúnmente utilizados son informales, por lo cual el control de las sumas cobradas se basa en las cifras históricas obtenidas en los contratos anteriores, y/o en la información disponible por el operador.
* El valor a reconocer se entregará por medio del personal logístico que disponga el operador. En todo caso, se deberá llevar un estricto control de la entrega del recurso, soportado con documentos que contengan la firma y huella de quien recibe. Para su reconocimiento es necesario que el operador cuente con flujo de caja e infraestructura para la seguridad e inmediatez de los recursos a entregar.

En ningún caso el reconocimiento se constituye como un pago por la asistencia al evento y solo se hará por el valor expreso de los servicios mencionados en atención a la ubicación geográfica, usos y costumbre de las comunidades así y sea indispensable para desarrollar el evento, de lo anterior se dejará constancia expresa en la solicitud y aprobación del evento.

1. **SEGUROS COLECTIVOS**

EL CONTRATISTA deberá adelantar la gestión para la consecución de seguros colectivos para las actividades donde se defina en la solicitud de servicio este requerimiento, para los cuales los costos de las primas serán costos directos.

EL CONTRATISTA deberá adquirir una póliza de seguros a favor de los delegados de las comunidades cuando el supervisor así lo requiera, con el fin de cubrir los riesgos sobre accidentes y/o enfermedades durante los días de realización del evento, que contenga los amparos solicitados.

1. **OTROS REQUERIMIENTOS**

El operador deberá garantizar la prestación de los siguientes servicios, previa descripción y aprobación de la solicitud de servicio.

* Elaboración e instalación de pendones. Diseño, instalación y atención de stands. Organizar actos de protocolo y apoyo a conferencistas relacionados con el evento, considerando el cubrimiento de necesidades que se encuentran por fuera de la realización del evento y que implican la prestación de servicios alimentarios, logísticos a los conferencistas o personas relacionadas, que en todo caso forme parte del objetivo de la realización del evento.
* Envío oportuno de los materiales y elementos que requiera el FONDO para el desarrollo de las actividades, garantizando que lleguen en óptimas condiciones y en caso de presentarse averías y/o daños debe responder por los mismos con cargo a sus recursos.
* Diseño y producción de escenografía y stand acorde con la naturaleza y magnitud del evento o actividad requerida. Adecuación del mobiliario, carpas, pisos, baños, vallas de cerramiento, muros de contención y demás requerimientos para el desarrollo del evento. Adecuación, montaje y desmontaje de las locaciones donde se realizará el evento o actividad.
* Tramitar los permisos necesarios con las entidades pertinentes (Policía, Cruz Roja, Alcaldías, Bomberos, Defensa Civil, entre otros) para el buen desarrollo de las actividades.

* + - * 1. **EQUIPO DE TRABAJO**

El proponente deberá presentar una estructura de servicio comercial y operativo para atender las necesidades de los proyectos del Fondo para la Vida y la Biodiversidad, mínimo con los siguientes cargos:

1. Coordinador ejecutivo

Cantidad: Un (1) Coordinador ejecutivo

Requisitos académicos: Título profesional en áreas de Comunicación Social y/o Mercadeo y/o publicidad y/o administración de empresas y/o Administración de Empresas Turísticas y/o Administración en negocios internacionales y/ o Relaciones Internacionales y/o Hotelería y Turismo y/o Ingenierías y/o Economía y/o Contaduría.

Experiencia: Mínima de cinco (5) años de experiencia específica en actividades relacionadas con el objeto del presente proceso y/o en la organización, administración y ejecución de eventos y/o actividades en el sector privado o público, nacional o internacional.

Actividades mínimas a ejecutar:

• Garantizar un 100% de permanencia durante la ejecución del contrato, con un medio de comunicación móvil que permita la respuesta a cualquier requerimiento que establezca el supervisor del contrato.

• Atender todas las solicitudes de servicio.

• Efectuar el control y seguimiento a las solicitudes de servicio enviadas por el Fondo para la Vida y la Biodiversidad..

• Controlar el cumplimiento de los tiempos establecidos para el desarrollo de las actividades.

• Controlar la logística necesaria para llevar a cabo la realización de cada uno de los requerimientos solicitados para la ejecución de los eventos o actividades.

• Coordinar y garantizar la presentación de las facturas dentro de los plazos definidos por el FPVB y consolidar la ejecución financiera del contrato.

• Ser el enlace directo con el FPVB en todos los aspectos.

• Mantener comunicación permanente con el FPVB por medio del supervisor del contrato, acerca de los avances, incoherencias y novedades relacionados con la prestación de los servicios directos y conexos asociados a cada necesidad puntual del FPVB.

• Garantizar toda la logística necesaria y la contratación de proveedores para llevar a cabo la realización de cada una de las actividades, en concordancia con los requerimientos del FPVB.

• Agilizar la toma de decisiones y adelantar los procesos administrativos propios de la ejecución del contrato.

• Las demás relacionadas con la gestión administrativa y operativa del contrato.

2. Ejecutivo de cuenta

Cantidad: Dos (2) Ejecutivo de Cuenta.

Requerimientos Académicos: Título profesional o técnico o tecnólogo en áreas de Comunicación Social y/o Mercadeo y/o publicidad y/o administración de empresas y/o Administración de Empresas Turísticas y/o Administración en negocios internacionales y/ o Relaciones Internacionales y/o Hotelería y Turismo y/o Ingenierías y/o Economía y/o Contaduría.

Experiencia: Mínimo de cuatro (4) años en la coordinación y/o realización de actividades operativas relacionadas con el objeto a contratar, en el sector privado o público, nacional o internacional,

Actividades por desarrollar:

• Garantizar un 100% de permanencia durante la ejecución del contrato, con un medio de comunicación móvil que permita la respuesta a cualquier requerimiento que establezca el supervisor del contrato.

• Asistir a las reuniones que convoque el FPVB para la planeación, organización y ejecución.

• Recibir y atender las solicitudes de eventos o actividades y la presentación de estas.

• Realizar todas las labores de planeación, organización y ejecución de los eventos y/o actividades.

• Llevar el control y seguimiento a las solicitudes de servicios.

• Coordinar y realizar seguimiento y la debida ejecución del contrato desde el aspecto administrativo y presupuestal.

• Orientar al FPVB en los aspectos referentes a la organización y ejecución de los eventos.

• Llevar de forma ordenada el seguimiento a las solicitudes de servicio enviadas por el FPVB para la ejecución del contrato.

• Apoyar al supervisor del contrato en el diseño, control y ajuste de las actividades y planes dispuestos para el buen desarrollo del objeto del contrato.

• Informar oportunamente al supervisor sobre la planificación y asignación de recursos, espacios y personal necesario para el desarrollo de las actividades o eventos.

• Ser el enlace entre el Coordinador ejecutivo, el FPVB y los demás ejecutivos de cuenta, en todos los aspectos.

• Coordinar la operación logística de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato.

• Las demás relacionadas con la gestión administrativa y operativa del contrato.

NOTA UNO: El adjudicatario, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de inicio, deberá presentar las hojas de vida del equipo mínimo de trabajo, las cuales estarán sujetas a la aprobación del supervisor del contrato.

Deberá anexar a la propuesta certificado firmado por Representante Legal donde garantice que cuenta o contará al momento de suscripción del contrato con este equipo de trabajo

La información aquí contenida se validará y concretará una vez se adjudique el contrato y previa suscripción del mismo. El equipo presentado deberá ser aprobado por FONDO PARA LA VIDA Y LA BIODIVERSIDAD el cual podrá sugerir cambios si lo considera necesario y para esto el proponente seleccionado tendrá hasta la suscripción del contrato para cumplir con este requerimiento, esto es la conformación y presentación de hojas de vida con los soportes que acrediten la experiencia y nivel profesional, de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, so pena, de afectar la póliza de Garantía de seriedad de la propuesta.

Para la acreditación del tiempo de experiencia, deberá allegarse las hojas de vida del equipo de trabajo con sus respectivos soportes de certificación respecto del tema y tiempo de experiencia presentado, una vez se suscriba el contrato.

NOTA DOS: El Proponente deberá mantener durante la ejecución del contrato el equipo mínimo requerido por FONDO PARA LA VIDA Y LA BIODIVERSIDAD, el cual deberá corresponder estrictamente al que ejecutará las actividades del contrato. Cualquier cambio durante la ejecución del contrato deberá ser previamente aprobado por el supervisor.

NOTA TRES: El FONDO PARA LA VIDA Y LA BIODIVERSIDAD se reserva el derecho de requerir del CONTRATISTA cambio de algún integrante del equipo de trabajo, el cual deberá ser reemplazado por otro integrante de igual o superior perfil del reemplazado, para lo cual el PROPONENTE y el Supervisor del contrato acordarán las condiciones y términos para ello.

NOTA CUATRO: Todo el equipo presentado por el PROPONENTE deberá presentar una dedicación del 100 %

* + - * 1. **MANEJO DE NO SHOWS Y/O PENALIDADES**

En las actividades de -no show- no imputables al operador, el FONDO pagará el valor del evento, siempre y cuando, y previa verificación del supervisor, se determine que el operador realizó todas las acciones necesarias tales como:

* Cancelación de hoteles y,
* Cancelación de conferencistas y,
* Demás inherentes para la operación técnica.

En estos casos el FONDO suspenderá el evento o tomará las medidas necesarias para no alterar la ejecución normal del contrato. El operador debe garantizar la realización de las respectivas negociaciones con el fin de evitar o minimizar los costos de multas o indemnizaciones por concepto de suspensión y/o cancelación del evento o de parte de sus requerimientos. Siempre se incluirán en las cotizaciones las políticas de cancelación de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

* + - * 1. **GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL OPERADOR**

* El operador debe contar con un sistema de comunicaciones de disponibilidad permanente con el FONDO y una capacidad de reacción que le permita asistir a reuniones en Bogotá D.C., programadas con antelación no menor de un día hábil.
* El operador establecerá un canal de información único y efectivo con el FONDO, con el fin de garantizar la transmisión de información precisa, fiable y oportuna.
* El operador debe gestionar la obtención de descuentos frente a los precios del mercado, en los tiquetes aéreos, hoteles, y demás servicios, de acuerdo con la cantidad de personas que participen en un evento y el tiempo disponible para la organización de este.
* El operador se obliga a responder por los daños y perjuicios que se causaren a los participantes de las actividades, en el caso de intoxicaciones por causa de alimentos o accidentes causados por hechos generados por la prestación del servicio de logística.
* El operador debe garantizar la presencia física un representante suyo en cada evento institucional.

El operador y el supervisor establecerán los canales y las herramientas de comunicación para el adecuado manejo y control de los recursos durante la ejecución del contrato, así como el manejo y control de las solicitudes, cotizaciones y aprobaciones y reportes de información requeridos. En ese sentido el operador podrá brindar a la entidad sin costo adicional para esta, un software o sistema de información para la gestión y control de los eventos durante toda la duración del contrato; El licenciamiento, alojamiento, administración, seguridad y control de este software será de plena responsabilidad del contratista y su acceso para el FONDO será siempre vía web, con lo cual es claro que no se requerirá por parte del FONDO disponer ningún tipo de infraestructura ni requerimiento técnico para su uso.

* + 1. **ACTIVIDADES POST EVENTO (EVALUACIÓN, LEGALIZACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN).**
			- 1. **CIERRE DEL EVENTO Y LEGALIZACION**

El operador por cada evento y una vez se cierre el mismo debe legalizarlo enviando al supervisor vía correo electrónico o en forma física, los registros, formatos y demás evidencias establecidas y acordadas para dar cuenta de la efectiva realización del evento y la prestación de los servicios (listados de asistencia, registro fotográfico, las encuestas, certificados de prestación del servicio, entre otros, así como el recibo a conformidad y las novedades que se presenten) de acuerdo a los tiempos y protocolos adoptados por el FONDO.

Adicionalmente, deberá entregar al Supervisor del contrato un informe mensual físico y magnético, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente, donde relacione los siguientes documentos, en los casos que aplique:

* Detalle de las actividades realizados durante el mes, donde describa el número de la solicitud de servicio, nombre del evento, fecha del evento, su estado, el valor final del evento y las novedades presentadas.
* Ejecución, indicando el valor del contrato, el valor ejecutado en el mes, los pagos realizados a la fecha y el saldo del contrato.
* Certificado donde se evidencie cómo dio cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato.
* Certificado de pago de aportes a salud, pensión y parafiscales expedida por el revisor fiscal.
* Relación de los beneficios tales como salones principales y/o alternos gratuitos, descuentos en tiquetes, descuentos en alimentación, entre otros, trasladados a la cuenta del FONDO.
	+ - * 1. **ELABORACIÓN DE MEMORIAS DEL EVENTO**

El operador deberá, previa solicitud de servicio aprobada por el Supervisor:

* Registrar, transcribir, redactar, editar, corregir estilo, y entregar en formato digital las memorias del evento de acuerdo con el material que se presente durante el mismo y las especificaciones de particulares de cada evento, indicadas por el Supervisor.
* Grabar en audio y video las conferencias, paneles, presentación de programas, trabajo de redes y cierre de actividades.
* Realizar la contratación del profesional que realizará las memorias, previa aprobación del Supervisor.

**2.2. GESTIÓN AMBIENTAL PROTOCOLO, IMPACTO Y DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

De conformidad con el Manual de Contratación del FONDO, se hace necesario establecer el protocolo impacto y distribución de responsabilidades en materia ambiental de acuerdo con el alcance del objeto.

Dado que se trata de un Contrato cuyo mayor componente tienen que ver con la prestación de servicios logísticos, para la realización de eventos, su impacto ambiental se encuentra relacionado con la producción de desechos orgánicos e inorgánicos, el ejecutor se compromete a realizar una gestión de residuos responsables.

Aquellos residuos que se consideren como desechos peligrosos, tales como baterías (Resolución 1297 de 2010 expedida por el Ministerio del Medio Ambiente) u otros serán retirados bajo responsabilidad del ejecutor para ser entregados en alguno de los puntos de recolección autorizados para tal fin por parte de las autoridades competentes y entregará a la Entidad la debida constancia a la Entidad, en donde se certifique que fueron entregados para que se les dé una disposición final adecuada.

**2.3. PLAZO DE EJECUCIÓN**

Será a partir del cumplimento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y por el término

de 18 meses, plazo que contará a partir de la firma del acta de inicio.

**2.4.** **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Para todos los efectos legales y contractuales el presente contrato se ejecutará a lo largo del territorio Nacional.

ANEXO 1.

* 1. **ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

En cumplimiento a lo señalado por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios se solicita cotización a varias empresas especializadas y con experiencia en lo solicitado, para que coticen los bienes y servicios requeridos, a fin de establecer el precio promedio de mercado de los bienes y servicios y de la comisión de intermediación.

* 1. **COSTOS DIRECTOS:**

Se entiende por costos directos TODOS los valores asociados a la realización del evento y que se detallan en el presupuesto aprobado por el supervisor del FONDO.

* Costos directos cuando los ítems están incluidos en Tarifario Techo Definitivo. Valor aprobado por el supervisor como valor individual de cada evento de acuerdo a las condiciones técnicas establecidas en esta ficha técnica; a este valor se sumará el respectivo IVA cuando aplique constituyendo así el valor total del evento.
* Costos directos cuando los ítems no están incluidos en el tarifario techo definitivo. Para este caso el costo directo será el valor aprobado para el evento por el supervisor más el respectivo IVA cuando a ello de lugar. Se incluye aquí el valor de las diferentes categorías de reconocimiento económico establecidas en el contrato.
* Costos directos eventos tipo 2: los costos directos de estos eventos corresponden a los descritos en la factura o documento equivalente presentada del proveedor de los bienes y servicios autorizados para el evento antes de IVA, más el respectivo IVA cuando a ello de lugar.
* Costos directos eventos tipo 3: los costos directos de estos eventos corresponden a los descritos en la factura o documento equivalente presentada por la comunidad autorizada antes de IVA, más el respectivo IVA cuando a ello de lugar.

NOTA 1. Los costos directos corresponden como máximo a los precios de Tarifario Techo Definitivo aceptado del contrato, salvo las consideraciones y excepciones prevista en los términos de este documento.

NOTA 2. Un evento puede tener costos directos mixtos, es decir una parte del evento regular, otra parte con proveedor determinado o comunidad.

* 1. **PORCENTAJE DE INTERMEDIACION O COMISION DEL OPERADOR LOGISTICO:**

El porcentaje de intermediación o comisión es un valor fijo que corresponde a la remuneración del CONTRATISTA por su labor de planificación, implantación y el control – de manera eficiente – de los eventos institucionales. El porcentaje de intermediación que se pagará al contratista incluido IVA será establecido de acuerdo a las condiciones del mercado.

**NOTA:** El valor de la comisión será calculado sobre el valor total de los costos directos de cada evento antes de IVA.