

ANEXO TÉCNICO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE OPERADOR LOGÍSTICO EN EL LOGRO DEL RESULTADO No.1, LITERALES A3 Y A4 DEL PROYECTO “APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INTEGRAL ESPECIAL PARA EL DESARROLLO DE BUENAVENTURA PIEDB EN EL MARCO DE SU MODELO DE GOBERNANZA”.

PRESTAR LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN, Y DE FORTALECIMIENTO DE LA DINÁMICA DEL DESARROLLO DE LAS MESAS TEMÁTICAS Y DEL EJECUTIVO; CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FONBUENAVENTURA, DE SU ENTE EJECUTOR UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGOS DE DESASTRES UNGRD Y DE AECID.

- 1. OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN, Y DE FORTALECIMIENTO DE LA DINÁMICA DEL DESARROLLO DE LAS MESAS TEMÁTICAS Y DEL EJECUTIVO; CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FONBUENAVENTURA, DE SU ENTE EJECUTOR UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGOS DE DESASTRES UNGRD Y DE AECID.
- 2. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será de Dieciocho (18) MESES o hasta agotar el presupuesto, lo que ocurra primero y se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- 3. LUGAR DE EJECUCIÓN:** El lugar de ejecución del contrato será el Distrito de Buenaventura, Valle del Cauca. En todo caso el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá.
- 4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS**

Las siguientes condiciones técnicas y operativas son las que deberá cumplir EL OPERADOR LOGÍSTICO durante la ejecución del contrato:

A. PRODUCCIÓN TÉCNICA

Suministrar equipos y elementos de producción técnica, como equipos audiovisuales, sonido, pantallas, entre otros, los cuales serán individualizados, coordinados y definidos entre el coordinador administrativo designado por EL OPERADOR LOGÍSTICO y el supervisor del contrato, de acuerdo con la naturaleza del evento que requiera el proyecto.

El valor del transporte terrestre de los equipos requeridos para la realización del evento se entenderá incluido dentro del valor total del servicio de alquiler de los mismos y será remitido por EL OPERADOR LOGÍSTICO dentro del presupuesto.

En caso de existir afectación, deterioro o avería de los bienes alquilados para el evento, durante su traslado a la locación, EL OPERADOR LOGÍSTICO asumirá los costos adicionales que se llegaren a causar, para lograr la calidad exigida por el supervisor del contrato.

El Operador Logístico deberá organizar y cubrir el suministro de equipos y elementos de producción técnica para el desarrollo del evento, de acuerdo a los requerimientos establecidos en la solicitud.

Para la prestación de este servicio se tendrá las siguientes especificaciones:

SERVICIO	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
Provisión de micrófono	Micrófono dinámico Rango de frecuencia 50 a 15.000 Hz Patrón polar cardioide Con interruptor de On/Off Impedancia de salida 200 ohmios Conector XLR Incluye cable de 450cm. Pinza y bolsa de transporte
Provisión de cabina de sonido	Voltaje: 110 voltios (no es recargable) Parlante: 15" 3" v.c. Driver: 1.75" Potencia: 18000 watts PMPO/1800 Watts. Amplificador: clase H. Disipador de calor y ventilador (para que no se recaliente) Ecuilizador: 5 Bandas Entrada para micrófono: 2 XLR 2 Plug 1/4, volumen de EFECTO (echo) Entrada de línea: XLR – RCA – 3.5 mm Salida de línea: XLR – Plug ¼" (solamente puede conectar cabina activa) salida de potencia (8 ohms): Speak on (solamente puede conectar una cabina pasiva de 2 parlante) Dispositivo de reproducción: USB / SD (búsqueda por carpetas), bluetooth, Radio FM.
Provisión de video proyector	Voltaje: 110/220V Conexiones de entrada: RCA Video In. HDMI, Entrada computadora, Audio entrada RCA, Stereo Mini - Entrada Consumo energético de 110W. Tecnología de proyección 3LCD de 3 chips. Proyecta imagen de 30" - 350". Conectividad Bluetooth. Control remoto. Con parlantes incorporados en el proyector. Ajuste de brillo, nitidez y color en la proyección.
Provisión de Telón para proyectar	Telón Pantalla Para Proyección + Trípode 100 Pulgadas
Provisión de computador portátil	Memoria RAM de 8 GB,

	Procesador Intel Core I5 similar o superior, Disco duro sólido, puertos HDMI o Displayport, Sistema Operativo: Windows 10 superior, Licencias Office 2016 o superior
--	---

B. PRODUCCIÓN LOGÍSTICA Y DE CAMPO

Dentro de estos aspectos, EL OPERADOR LOGÍSTICO prestará los siguientes bienes o servicios logísticos con cargo al presupuesto, siempre y cuando se obtenga aprobación previa por parte del supervisor del contrato:

B.1. Instalación y Alquiler del Mobiliario

- Proveer espacios físicos, cómodos necesarios para la realización de los eventos teniendo en cuenta el número de participantes y tipología de eventos. Los espacios físicos deben tener fácil acceso y señalización que permitan su ubicación, así mismo deben contar con elementos de seguridad para la integridad de las personas como las salidas de emergencia, rutas de evacuación, extintores y condiciones de accesibilidad. EL OPERADOR LOGÍSTICO deberá coordinar con la Policía Nacional, Cruz Roja, Defensa Civil, Bomberos y autoridades locales, el apoyo para la realización del evento, según necesidades requeridas por el número de asistentes y teniendo en cuenta las disposiciones de seguridad para eventos masivos establecidas en los sitios de realización de los eventos.
- Contemplar espacios abiertos según las necesidades requeridas por el proyecto, incluyendo carpas, silletería, entre otros, que permitan el desarrollo óptimo de los eventos programados.
- Los auditorios, salones o espacios en los cuales se desarrollará el evento deberán disponer de sillas confortables y apropiadas para jornadas extensas y en caso necesario mesas con manteles estaciones de café y agua, así mismo se deberán garantizar carpas, pabellones, aforos, tarimas, pisos, estibas, baños, vallas de cerramiento, muros de contención, ventiladores y demás elementos necesarios para el evento o actividad requerida.
- Suministrar Personal de Apoyo cuando se requiera para la realización de eventos.

Para la prestación de este servicio se tendrá las siguientes especificaciones:

SERVICIO	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
Provisión de espacio físico	<p>Espacio físico para 150 personas. Debe ser cómodo, adecuado para el número de participantes y tipología del evento, contar con sillas, mesa de trabajo, equipos audiovisuales, sonido, zonas de alimentación y servicios sanitarios. Tener fácil acceso y señalización que permitan su ubicación, así mismo debe contar con elementos de seguridad para la integridad de las personas como las salidas de emergencia, rutas de evacuación, extintores y condiciones de accesibilidad.</p>
	<p>Espacio físico para 50 personas.</p>

	Debe ser cómodo, adecuado para el número de participantes y tipología del evento, contar con sillas, mesa de trabajo, equipos audiovisuales, sonido, zonas de alimentación y servicios sanitarios. Tener fácil acceso y señalización que permitan su ubicación, así mismo debe contar con elementos de seguridad para la integridad de las personas como las salidas de emergencia, rutas de evacuación, extintores y condiciones de accesibilidad.
Provisión de carpa	Carpa plegable con estructura de hierro y lona de 6mt x 6mt que garantice la comodidad de los participantes.
Provisión de sillas	Sillas plásticas con reposa brazos
Provisión de mesa de trabajo	Mesa Plegable Polietileno 183x76x74 cm Blanca

B.2. Provisión de materiales de difusión

Para la ejecución de las actividades y prestación de este servicio se tendrá las siguientes especificaciones:

SERVICIO	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
Provisión de material de papelería	-Bolígrafo esfero color negro caja X 12 und -Marcadores borrables surtidos X 5 und -Marcadores permanentes punta gruesa X 10 und -Resmas de papel bond tamaño carta de 500 hojas de 75g blanco. -Pliegos de papel bond 70 x100 cm X 20 und -Pliegos de Cartulina 70 x100 cm X 20 und
Provisión de Volantes	Infografías Full Color. Impresas ambas caras Propalcote 150 gr Tamaño Carta terminado brillo UV. 1500 und
Provisión de Cartillas	Cartilla de Pedagogía Acuerdos Cumplidos portada full Color una cara Portada: Propalcote 300 gr a 2 cuerpos 4 caras 32 Páginas Interna 4x4 Papel Propalcote 115 grs. 1500 und
Provisión de Volantes	Obras de Repriorizaciones / Plan de Choque full color. Impresas ambas caras Propalcote 150 gr Tamaño Carta terminado brillo UV
Provisión de pendón	Pendón Full Color, Roll Up de 1 X 2 mts

B.3. Alimentación

El Operador Logístico organizará y pagará el suministro de alimentación para los asistentes de los eventos y/o actividades, en las condiciones autorizadas por el supervisor del contrato y de conformidad con la solicitud de servicios, El Operador Logístico deberá presentar la propuesta de presupuesto del evento al siguiente día hábil de recibida la solicitud.

El Operador Logístico está obligado a prestar el servicio en las condiciones de calidad y seguridad establecidas por Ley. Además, deberá facilitar el desarrollo del evento en condiciones óptimas y eficaces.

El Operador Logístico deberá organizar y cubrir el suministro de alimentación (desayuno, almuerzo, cena, refrigerios, estación de bebidas) para los asistentes al evento, de acuerdo a los requerimientos establecidos en la solicitud. Este servicio tendrá las siguientes especificaciones:

B.3.1. Tipos de alimentación:

1. Desayunos:

Elaborados con productos de primera calidad, prevaleciendo el buen gusto en la presentación, temperatura, variedad y sabor. Por la clase de evento o reunión pueden ser:

Tradicional	Carbohidrato	Porción de arroz (150 gramos) y tajada de pan o arepas.
	Proteínas	Huevos (150 gramos): (pericos o revueltos) Tajada de queso cuajada (100 gramos)
	Líquido	Café / Café con leche / Chocolate / Agua de panela. (150 ml)
Ligero	Fruta	Porción de fruta fresca (100 gramos) como: manzana, banano maduro, piña, fresa, papaya, melón, etc.
	Proteínas	Frutos secos (50 gramos): Almendras, nueces, maní Yogur: tradicional, natural o griego
	Líquido	Zumo o jugo de frutas, te o agua. (250 ml)
Típico	Carbohidrato	Tajadas de plátano frito o papa china cocida banano verde cocido (150 gramos)
	Proteínas	Presa de pescado frita (250 gramos)
	Líquido	Café / agua de panela con limoncillo o hierba buena) (150 ml)

2. Almuerzos o cenas:

Los menús deben contar con entrada, plato fuerte, jugo o gaseosa y postre, según la actividad o reunión, y pueden ser de los siguientes tipos, sin limitarse a ellos.

Ejecutivo	Entrada	Sopa ligera (250 ml) / crema de verduras (250 ml) / Ensalada fresca
	Plato Fuerte	Carne de res o de cerdo en filete asado / Filete de pechuga de pollo / filete de pescado al horno. (250 gramos) Arroz (150 gramos), 2 tajadas de plato maduro y ensalada (90 gramos)
	Postre	Dulce tradicional (50 gramos), por ejemplo: cocadas, manjar de pepepán.
	Líquido	Jugo de fruta en agua o en leche / agua / te (250 ml)
Vegetariano	Verduras	Verduras frescas o cocidas. (150 gramos)
	Grasa saludable	Aguacate / aceituna / semillas (90 gramos)
	Proteínas Vegetales	Legumbres / Quínoa / lentejas (250 gramos)
	Líquido	Jugos naturales / agua / Te (250 ml)
Típico	Entrada	Caldo de marisco (250 ml)
	Plato Fuerte	Marisco: pescado/ camarón langostino/ tolo/ (250 gramos) Nota: El pescado puede ser asado, sudado o en salsa de coco. Los demás mariscos en sudado preferiblemente.

	Carbohidrato	Arroz (150 gramos) y 2 tostones de plato verde / Arroz con coco (150 gramos) y 2 tostones de plátano verde o pintón
	Postre	Cocada tradicional o de maracuyá. (50 gramos)
	Líquido	Jugo de borojó / agua de panela con limón / jugo de lulo o maracuyá. (250 ml)

3. Refrigerios (a.m./p.m.):

El Operador Logístico dispondrá que estos se suministren en salón diferente al de reunión o en el mismo si fuere necesario y tendrá las siguientes especificaciones:

AM	1) Sándwich campestre (200 gramos): pan, jamón, tomate, queso, lechuga. Con jugo natural (250 ml) o café (150 ml)
	2) Pincho (200 gramos): trozos de pollo, verdura y papa criolla con jugo natural (250 ml) o café (150 ml)
	3) Papa rellena (200 gramos) con jugo natural (250 ml) o café (150 ml)
	4) Empanadas tradicional de carne o pollo (200 gramos) con jugo natural (250 ml) o café (150 ml)
	5) Canasta de plátano pintón rellena de mariscos o carnes (200 gramos). Con jugo natural (250 ml) o café (150 ml)
PM	1) Sándwich de pollo (200 gramos). con jugo natural (250 ml) o café (150 ml)
	2) Porción de pastel (200 gramos): de chontaduro, zanahoria, tradicional con jugo natural (250 ml) o café (150 ml)
	3) Arroz con leche (200 gramos)
	4) Empanadas de mariscos (200 gramos), con jugo natural (250 ml) o café (150 ml)
	5) Postre de borojó (200 gramos)

4. Estación de bebidas:

El Operador Logístico dispondrá cuando así lo requiera la solicitud del evento, de una estación de bebida en sitio anexo al salón de reuniones que suministrará agua, café, y aromática para los asistentes.

5. Alternativas de menú:

El Operador Logístico deberá presentar al supervisor del contrato tres (3) opciones de menú, con el fin de que seleccione la opción que considere más apropiada para el evento; una vez El Operador Logístico cuente con aprobación por parte del supervisor del contrato de una de las cotizaciones enviadas, tiene tres (3) días calendario para la coordinar y prestar el servicio.

B.3.2. Condiciones de las alternativas de alimentación:

Dentro de las actividades planteadas para este contenido, se requiere suministrar desayunos, refrigerios, almuerzo o comidas, a las personas que se determinen según información remitida por el supervisor del contrato bajo las siguientes consideraciones:

1. Contar con variedad de alimentos y renovación en las cartas del menú a ofrecer.
2. Los servicios solicitados por el supervisor del contrato a domicilio inclusive, los cuales deben incluir menaje (mantelería, vajilla, cristalería, cubertería, servilletas, mesas, tabloneros, sillas), servicio de chef y meseros.
3. Los servicios se prestarán en las ubicaciones definidas en el marco del proyecto, dentro del territorio nacional, garantizando cobertura en las zonas priorizadas. La disponibilidad del servicio estará sujeta a las necesidades operativas y se ajustará a los cronogramas previamente definidos, con posibilidad de atención fuera del horario habitual en caso de requerimientos específicos.
4. Los alimentos de los eventos y reuniones se programarán con mínimo SEIS (6) horas de anticipación, por parte del supervisor del contrato, quien podrá solicitar el cambio del acompañamiento del menú ofrecido de acuerdo al invitado, reunión o evento.
5. Prestar el servicio de restaurante de acuerdo a las exigencias de FONBUENAVENTURA - AECID, presentando únicamente carta de autorización del Operador Logístico.
6. Los restaurantes que se requieran para determinados eventos deberán cumplir con las exigencias de calidad, seguridad y precio según criterio demandado y aprobado por el supervisor del contrato.
7. El personal de coordinación logística deberá estar certificado en Protocolo Ceremonial y etiqueta para eventos corporativos de alto nivel.
8. Garantizar el transporte y la entrega de los bienes y servicios solicitados, el día y hora señalada, previa información efectuada por parte del supervisor del contrato.
9. No utilizará materiales de icopor, plásticos de un solo uso y todo residuo no biodegradable.

B.4. Transporte

El Operador Logístico organizará y pagará el traslado de los asistentes de las actividades, en las condiciones autorizadas por el supervisor del contrato y de conformidad con la solicitud de servicios.

El Operador Logístico está obligado a prestar el servicio en las condiciones de calidad y seguridad establecidas por Ley. Además, deberá realizar el traslado en condiciones óptimas y eficaces.

El Operador Logístico deberá contar con convenios, alianzas estratégicas o contrato con empresas de transporte (marítimo y terrestre) debidamente autorizadas, de preferencia deben ser empresas que funcionen al interior del distrito de Buenaventura, con el fin de realizar los desplazamientos requeridos por los participantes a los eventos que hacen parte FONBUENAVENTURA/AECID y/o deberá tener la capacidad de negociación con los transportadores reconocidos del territorio.

El Operador Logístico realizará el aprovisionamiento de combustibles de las embarcaciones que presten el servicio de transporte y traslados, deberá realizarse en una estación o estaciones de servicio legal que dispongan de un adecuado centro de aprovisionamiento en los sitios establecidos y autorizados en el distrito de Buenaventura.

A continuación, se presenta listado de los traslados requeridos para realizar las reuniones de planeación de jornadas pedagógicas y seguimiento de resultados de mesas temáticas:

TRASLADOS
Buenaventura - Magüipi - Buenaventura

B.5. Hospedaje

El Operador Logístico, deberá disponer en los centros poblados, corregimientos y zona urbana del distrito de Buenaventura, al igual que en todos los municipios sedes de los eventos o actividades, hoteles que cuenten con los servicios de calidad, higiene, seguridad, buena iluminación según resolución 657 de abril 8 de 2005 y la resolución 320 del 21 de febrero de 2006 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con servicio de internet gratuito.

Así mismo se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. **ACOMODACIÓN:** El Operador Logístico organizara la acomodación doble, triple, cuádruple o quíntuple, según instrucciones que imparta el supervisor del contrato, esta se hará con personal del mismo género, salvo en aquellos casos en que se requiera acomodación sencilla, esto será autorizado por escrito por parte del supervisor del contrato.
2. **PAQUETES HOTELEROS:** El Operador Logístico debe ofrecer opciones de los paquetes hoteleros para los asistentes provenientes de lugares diferentes al de la realización del evento, con el fin de obtener tarifas más económicas que beneficie a FONBUENAVENTURA/AECID.
3. Servicios conexos al alojamiento no incluidos: En ningún caso a FONBUENAVENTURA/AECID asumirá los gastos por concepto de bar, minibar, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional, propinas o penalidades por cambio de itinerario, servicios de Spa y belleza, entre otros, por lo cual EL OPERADOR LOGÍSTICO debe informar a los beneficiarios del alojamiento tal condición con anticipación al inicio del alojamiento.
4. Contingencias en el alojamiento: Si para la fecha previstas de la realización de un evento no hay cupo para la totalidad de asistentes, El Operador Logístico debe garantizar, con la aprobación previa del supervisor del contrato, el alojamiento de otros hoteles de características y precios similares.

Nota 1: En caso de cancelación de reserva en el hotel autorizado por el supervisor del contrato un (1) día hábil antes del evento, El Operador Logístico asumirá los costos que se generen por traslados de los asistentes a otro hotel.

Nota 2: Los eventos programados en lugares en que no existan instalaciones hoteleras o semejantes, El Operador Logístico deberá contratarlo con la comunidad, previa autorización del supervisor del contrato, así mismo el pago deberá realizarse en su totalidad de manera anticipada.

Nota 3: El Operador Logístico debe ofrecer a FONBUENAVENTURA/AECID opciones de paquetes hoteleros para los asistentes provenientes de lugares diferentes al de la realización del

evento y/o actividad, dentro de los topes presupuestales definidos, según los lugares nacionales y la programación que para el efecto entregue FONBUENAVENTURA/AECID.

A continuación, se presenta listado de los destinos donde se realizará las reuniones de planeación de jornadas pedagógicas y seguimiento de resultados de mesas temáticas, esto con el objeto de contar con la cotización de los valores de hospedaje en los diferentes sectores:

SITIOS DONDE SE REQUIERE HOSPEDAJE
Magüipi

C. Recurso Humano

C.1. Coordinador Administrativo:

EL OPERADOR LOGÍSTICO deberá designar una persona que ejerza la Coordinación administrativa del contrato el cual deberá realizar el seguimiento financiero, técnico, administrativo y operativo del contrato.

Cantidad	Cargo	Experiencia
1	Coordinador Administrativo	Experiencia mínima de tres (3) años en coordinación de eventos, cotizaciones, análisis de información, manejo de costos, presupuestos, manejo de facturación y servicio al cliente, en empresas de servicios de operación logística de eventos.

OBLIGACIONES DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO:

1. Asistir a las reuniones de planeación, ejecución y evaluación del evento, convocadas por el supervisor del contrato.
2. Realizar en campo y durante el desarrollo del evento, la negociación con los proveedores de los servicios requeridos para el evento, de acuerdo a las políticas contables y administrativas internas de EL OPERADOR LOGÍSTICO y a lo establecido por FonBuenaventura.
3. Realizar las cotizaciones y demás documentos necesarios para la elaboración del presupuesto del evento, así como los demás requeridos por EL OPERADOR LOGÍSTICO para los trámites de pago al respectivo proveedor del bien o servicio requerido.
4. Describir en el presupuesto, en forma clara y detallada, cada uno de los ítems (bienes o servicios) contratados, con su respectivo valor unitario, cantidad y valor total, así como la liquidación de los correspondientes impuestos y descuentos a los que haya lugar. La comisión por el servicio prestado por EL OPERADOR LOGÍSTICO, reconocida y cuantificada en el contrato, deberá cobrarse sobre el valor total neto del presupuesto.
5. Enviar el presupuesto de cada evento al supervisor del contrato, por cualquier medio, a más tardar dentro tres (3) días previos a su ejecución salvo que por la inmediatez de su realización no se pueda cumplir con este tiempo.

6. Remitir a FonBuenaventura máximo dentro de los 8 días hábiles siguientes a la realización del evento, la facturación respectiva.
7. Realizar la verificación de la documentación radicada para el pago oportuno de los proveedores contratados para cada uno de los eventos realizados, para ello el proveedor deberá remitir junto con la facturación respectiva al supervisor del contrato, el respectivo informe de pago; documentación que deberá ser radicada máximo tres días después de realizado el evento o la prestación del servicio requerido por FonBuenaventura.
8. Radicar la facturación en FonBuenaventura, con el cumplimiento de los requisitos tributarios, contables y legales establecidos que apliquen y en caso de realizarse alguna observación sobre las mismas, realizar los ajustes y correcciones indicadas en forma inmediata.
9. La prestación del servicio no deberá estar condicionada al pago de las cuentas de cobro por parte de FonBuenaventura. El pago a los proveedores deberá efectuarse conforme a los términos establecidos en el numeral 7, garantizando que no dependa del desembolso de FonBuenaventura. En todo caso, las cuentas de cobro presentadas serán canceladas en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, de acuerdo con el procedimiento de aprobación y supervisión del contrato.
10. En caso de presentarse novedades o requerimientos adicionales en el desarrollo del evento, deberán informarse inmediatamente al supervisor del contrato para su autorización so pena de no cancelarse el bien o servicio.
11. Elaborar un registro fotográfico detallado de cada evento (en el que se debe identificar pendones con el logo de AECID), el cual será remitido al supervisor del contrato; así mismo elaborará un informe ejecutivo, el cual deberá incluir las actividades, logros y dificultades evidenciados durante el desarrollo de la actividad.
12. Cumplir con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato o su delegado, al momento de ejecutar el evento.

C.2. Apoyo logístico:

El OPERADOR LOGÍSTICO deberá designar una persona que apoye la logística desde el inicio y hasta la culminación del evento en el lugar de realización del mismo, previa solicitud del supervisor del contrato y el costo de este apoyo deberá estar incluido dentro del valor ofertado.

En caso de requerirse personal adicional en cada evento (al que debe garantizar EL OPERADOR LOGÍSTICO), los costos serán asumidos e incluidos en cada evento.

Suministrar el personal logístico y de protocolo necesario tales como coordinadores logísticos, presentadores y/o moderadores, personal de servicio y apoyo personal de atención médica y emergencias, seguridad, logística médica y las demás requeridas durante la ejecución del contrato.

Preferiblemente debe ser o conocer el territorio en el que se desarrolle el evento.

D. Procesos Administrativos

Las siguientes son las actividades que debe desarrollar el Operador Logístico, teniendo en cuenta todas las especificaciones mencionadas anteriormente:

- Efectuar el registro de los asistentes en el sitio del evento y con evidencia fotográfica, cuando el supervisor del contrato solicite para el evento apoyo logístico, para lo cual dispondrá de los equipos que requiera, para que esta labor sea ágil y no llegue a causar demoras en la iniciación del evento. El registro se realizará en el formato establecido por FONBUENAVENTURA y deberá ser entregado en el informe de cada evento para el pago de la factura.
- Realizar la elaboración y producción de impresos acorde con la naturaleza del servicio, tales como diseño de artes, impresión de material como volantes, afiches, pendones, backings, señalización, pancartas, folletos, memorias y producciones especiales. Se deberán presentar 3 cotizaciones comparables y los diseños serán coordinados y aprobado por el supervisor del contrato o quien se delegue.
- Realizar la adecuación y decoración de locaciones donde se realizará el evento o actividad, tales como centros de mesa y ambientación.
- Prestar servicio de bodegaje y almacenamiento de los equipos y elementos necesarios para el evento o actividad requerido por proyecto, garantizando la seguridad sobre los mismos, con el fin de evitar daños, hurtos o pérdidas.
- Proponer las locaciones sede del evento, siempre que esta actividad sea requerida por el supervisor del contrato.
- Previo al inicio del contrato, entregar al supervisor del contrato el listado de locaciones y alojamientos aliados para la programación de eventos, teniendo en cuenta que los sitios dispuestos en dicho listado no implicarán exclusividad para el desarrollo de los eventos.
- Disponer de personal logístico requerido para cada evento, personal técnico y de protocolo como actores significativos reconocidos por la supervisión preferiblemente del territorio como: coordinadores logísticos, presentadores, ingenieros de video, ingenieros de iluminación, ingenieros de sonido y demás personal requerido. Dicho personal, deberá cumplir con los protocolos de seguridad y demás procedimientos establecidos por FONBUENAVENTURA y AECID.
- Disponer de los equipos técnicos de sonido, iluminación y video, según los requerimientos necesarios para cada evento.
- Suministrar el servicio de música de ambientación cuando la reunión lo amerite y el supervisor del contrato lo autorice.
- El Operador Logístico debe asumir a su costo los gastos de transporte de materiales requeridos para el evento y manutención del personal a su cargo, que se requiera para apoyar los eventos.

- Suministrar todos los requerimientos que haga el supervisor del contrato que tengan que ver con el objeto contractual.

Nota 1: El sitio donde se lleven a cabo los diferentes eventos debe contar con todas las normas de seguridad para evacuaciones, señalización y demás exigidas para este tipo de eventos por parte del distrito de Buenaventura.

El Operador Logístico, tendrá en cuenta las condiciones y particularidades del territorio, siempre que se requiera hacer un pago a un tercero que se encuentre en el mismo y dará prioridad de contratación y/o adquisición de bienes y servicios en el distrito de Buenaventura e incluso reconocerá aquellos casos de referidos para el fortalecimiento de las óptimas condiciones de los servicios.

Aquellos bienes o servicios no incluidos y que sean solicitados por el supervisor del contrato para la correcta realización de los eventos, deberán ser prestados a satisfacción por El Operador Logístico.

El Operador Logístico teniendo en cuenta la naturaleza o magnitud del evento, tendrá disponible en cualquier parte del territorio nacional, el personal logístico u operativo necesario para la realización de la actividad.

En aquellos casos en que, por la naturaleza del evento, sea exigido personal técnico y/o ingenieros de sonido, video o iluminación, traductores, para garantizar la adecuada prestación del servicio en el evento o actividad a realizar; sus honorarios y gastos deberán ser incluidos dentro del costo total del servicio contratado.

Todos los ítems incluidos en el valor del servicio deberán estar claramente descritos en el presupuesto del evento, acorde a los precios del mercado y deben ser aprobados por parte del supervisor previo al evento para su pago.

E. Servicios no contemplados

Teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades a contratar y debido a que en diversas ocasiones se pueden presentar eventos no programados y/o en caso que no se encuentren detalladas actividades, servicios o necesidades en materia logística y operativa para la ejecución de los eventos, se hará uso del **PROCEDIMIENTO DE NO CONTEMPLADOS** el cual será el siguiente:

1. El Operador Logístico deberá presentar en los siguientes dos días hábiles una vez presentada la solicitud por parte del supervisor del contrato, un cuadro comparativo con dos (2) o tres (3) cotizaciones de las actividades, servicios o necesidades no contempladas para la ejecución de los eventos, que cumplan con las condiciones establecidas.
2. En caso que por condiciones de la zona solo exista un proveedor capaz de garantizar las actividades, servicios o necesidades no contempladas para la ejecución de los eventos, El Operador Logístico deberá presentar la cotización del proveedor y una justificación del por qué es el único proveedor.
3. Los valores de las actividades, servicios o necesidades no contempladas para la ejecución de los eventos deberán guardar proporcionalidad con los precios del mercado.

4. Previo análisis de los precios cotizados y teniendo en cuenta la mejor alternativa para el desarrollo de las actividades, servicios o necesidades no contempladas para la ejecución de los eventos, el supervisor del contrato emitirá su aprobación.
5. Sobre los precios cotizados para el desarrollo de las actividades, servicios o necesidades no contempladas para la ejecución de los eventos, se reconocerá un porcentaje de administración, el cual será suministrado por El Operador Logístico al momento de presentar su oferta en el proceso de selección y deberá mantenerse durante toda la ejecución del contrato.
6. Sobre los precios cotizados para el desarrollo de las actividades, servicios o necesidades no contempladas para la ejecución de los eventos, se reconocerán impuestos y/o retenciones, los cuales dependerán entre otros factores de las calidades tributarias de El Operador Logístico adjudicatario del contrato. Para este contrato se contempla retención en la fuente y retención ICA.

4.1. OPERATIVIDAD

EL OPERADOR LOGÍSTICO debe estar en la capacidad de ejecutar los eventos y actividades requeridas para realizar la difusión de información sobre el estado de los avances de las priorizaciones y el PIEDB en el marco de los acuerdos; y el fortalecimiento de la dinámica del desarrollo de las mesas temáticas y del ejecutivo donde se concertan las acciones para la implementación del PIEDB y el cumplimiento de las priorizaciones; conforme a las normas y procedimientos de FonBuenaventura, de su ente ejecutor Unidad Nacional para la Gestión del Riesgos de Desastres UNGRD y de AECID.

A. Eventos y demás actividades requeridas

A.1. Reunión para planeación de jornadas pedagógicas y seguimiento de resultados de mesas temáticas – 24 asistentes – Jornadas de dos días fuera de la zona urbana de Buenaventura. Este evento está programado para realizarse cada nueve (9) meses, o antes si se presenta una situación extraordinaria.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Resmas de papel bond tamaño carta de 500 hojas de 75g blanco.	1
Bolígrafo esfero color negro caja X 12 und	1
Marcadores borrables surtidos X 5 und	1
Espacio físico para 40 asistentes.	1
Transporte*	24
Hospedaje*	24
Desayuno*	24
Almuerzo*	24
Cena*	24
Estación de bebidas: suministrar agua, café, y aromática para reunión de 40 asistentes	1
Pendón Full Color, Roll Up de 1 X 2 mts	1

*ver mayor detalle en el ítem 4.2. de Especificaciones Técnicas Mínimas

A.2. Jornadas pedagógicas de difusión - máximo 150 asistentes – máximo cuatro (4) horas. Este evento está programado para realizarse cada nueve (9) meses, o antes si se presenta una situación extraordinaria. El espacio físico para la realización de las jornadas, debe encontrarse en un punto de fácil acceso para la población objetivo.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Espacio físico para 150 asistentes	1
Carpa	1
Mesa de trabajo	1
Sillas para 150 asistentes	1
Cabina de sonido	1
Micrófono	1
Video proyector	1
Telón para proyectar	1
Computador portátil	1
Bolígrafo esfero color negro caja X 12 und	2
Marcadores borrables surtidos X 5 und	1
Marcadores permanentes punta gruesa X 10 und	1
Resmas de papel bond tamaño carta de 500 hojas de 75g blanco.	1
Pliegos de papel bond 70 x100 Cm X 20 und	1
Pliegos de Cartulina 70 x100 Cm X 20 und	1
Refrigerio am/pm*	150
Estación de bebidas: suministrar agua, café, y aromática para reunión de 150 asistentes	1
Estación de bebidas: suministrar agua para 150 asistentes	1
Volantes: Infografías Full Color*	1500
Cartilla de Pedagogía Acuerdos Cumplidos portada full Color*	1500
Volantes: Obras de Repriorizaciones / Plan de Choque full color*	1500

*Ver mayor detalle en el Ítem 4.2. de Especificaciones Técnicas Mínimas

A.3. Mesas temáticas y del ejecutivo - máximo 50 asistentes – de 8:00 am a 3:00 p.m. Este evento está programado para realizarse cada nueve (9) meses, o antes si se presenta una situación extraordinaria. El espacio físico para la realización de las mesas, debe encontrarse en un punto de fácil acceso para la población objetivo.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Espacio físico para 50 asistentes	1
Bolígrafo esfero color negro caja X 12 und	1
Resmas de papel bond tamaño carta de 500 hojas de 75g blanco.	1
Refrigerio am*	50
Almuerzo*	50
Estación de bebidas: suministrar agua, café, y aromática para reunión de 50 asistentes	1

*Ver mayor detalle en el Ítem 4.2. de Especificaciones Técnicas Mínimas

FonBuenaventura se reserva el derecho de aumentar o disminuir las cantidades requeridas en los eventos. De igual forma podrá solicitar la realización de eventos adicionales a los definidos, así como también podrá solicitar aumentar o disminuir el número de asistentes.

Durante la ejecución del contrato se pueden presentar necesidades o ítems con especificaciones y condiciones diferentes, pero requeridas de forma puntual para la correcta ejecución de actividades; en este caso se solicitarán dos cotizaciones adicionales para obtener un estudio de mercado y realizarán los nuevos análisis de precios unitarios para la aprobación del supervisor del contrato.

Elaboró:

Alba Sirley Revelo Clavijo – Contratista FonBuenaventura *Alba Revelo*
Melissa Yulieth Cuero Gamboa – Contratista FonBuenaventura *M*

Revisó:

Jorge Andrés Suárez Suárez – Contratista Subdirección General UNGRD *as*
Gabriel Mario Castillo Mosquera – Contratista Subdirección General UNGRD *Gf*
Yurany Mosquera – Contratista Subdirección General UNGRD *Y*
Adalberto José Galván Pérez – Contratista Subdirección General UNGRD *AJG*

Aprobó:

Rafael Enrique Cruz Rodríguez – Subdirector General UNGRD *Rafael Cruz*
Lunes 31 de marzo de 2025