



ANEXO A: TÉRMINOS DE REFERENCIA

ORGANIZAR EVENTOS Y SUMINISTRAR TIQUETES AÉREOS PARA PATRIMONIO NATURAL FONDO PARA LA BIODIVERSIDAD Y ÁREA PROTEGIDAS Y PROGRAMAS EN LOS QUE ACTÚA COMO MECANISMO FINANCIERO.

Categoría	Costos Operativos
Rubro	De acuerdo a proyectos
Método	Convocatoria o invitación abierta
Solicitante	Coordinación de operaciones

ANTECEDENTES

Patrimonio Natural - Fondo para la Biodiversidad y Áreas Protegidas tiene como objeto contribuir a la conservación, uso y manejo sostenible de la biodiversidad a través del fortalecimiento de la sostenibilidad financiera del Sistema Nacional de Áreas Protegidas de Colombia –SINAP- y otras estrategias de ordenamiento ambiental del territorio para la conservación, uso y manejo sostenible bajo esquemas de gobernanza pública, privada o comunitaria.

Conforme a la estructura de Patrimonio Natural y su sistema de gestión por procesos, en específico los procesos de gestión administrativa y de adquisiciones, los cuales se encargan de garantizar que los procesos de selección y contratación de bienes y servicios cumplan con la legislación aplicable y con los principios de transparencia, calidad, economía, eficiencia, eficacia, igualdad y selección objetiva, actuando de manera oportuna para el cumplimiento de los objetivos de Patrimonio Natural

Patrimonio Natural en sus programas y proyectos requiere llevar a cabo actividades de socialización, capacitación y difusión, descritas en los portafolios de inversión- Planes de Adquisiciones - para cada uno de los programas, por lo que es necesario contar con proveedores que garanticen la prestación de servicios de organización de eventos en el territorio colombiano y el suministro de tiquetes aéreos de trayecto Nacional e internacional para el personal que encuentra en cumplimiento de actividades establecidas para cada programa.

Debido a las dinámicas del mercado para la contratación de estos servicios se adelantará y adjudicará por lotes:

- Lote 1. Organización de eventos, talleres o reuniones.
- Lote 2. Suministro de tiquetes aéreos.

OBJETO

Contratar los servicios de operación logística por lotes: 1) organizar eventos, talleres o reuniones y 2) suministro tiquetes aéreos para patrimonio natural fondo para la biodiversidad y áreas protegidas y programas en los que actúa como mecanismo financiero.

PERFIL

- **Lote 1 - Organización de eventos, talleres o reuniones:** Firms consultoras calificadas que certifiquen experiencia en organización de eventos, talleres o reuniones. (Anexo 1)
- **Lote 2. Suministro de tiquetes aéreos:** Firms consultoras calificadas que certifiquen experiencia en suministro de tiquetes aéreos. (Anexo 1)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS

Para el cumplimiento del objeto a contratar el oferente debe garantizar que tiene la capacidad operativa y financiera para la prestación de los siguientes servicios:

Lote	Servicios	Descripción
1	Organización de eventos, talleres o reuniones ¹ .	<ul style="list-style-type: none"> • Hospedaje para el personal de Patrimonio Natural, invitados o participantes de eventos, actividades, talleres en el marco de los Programas que esté desarrollando el Fondo. • Servicio de transporte en lanchas, semovientes, vans, buses, motos, carro, camionetas y demás medios de transporte necesarios para el cumplimiento del evento, taller o reunión. • Equipamiento de instalaciones, como equipos audiovisuales, suministro de computadores, radioteléfonos, avanteles, celulares, u otro, al igual que disponibilidad de acceso a internet, cabinas de traducción simultánea, audífonos, suministro y adecuación de mobiliario, módulos, ambientación, escenografía, montaje y adecuación, carpas, pisos, baños, muros de contención, calentadores, manteles, floreros, flores, atril, y demás elementos e insumos necesarios para el evento, taller o reunión. • Alimentación de asistentes (desayunos, almuerzos y cenas cuando se requiera), estación de café, refrigerios, servicio catering. • Material de registro: Recolección y manejo base de datos, escarapelas, puntos de registro de asistentes, creación y envío de invitaciones, acreditaciones, certificados de asistencia, diplomas,

		<p>recordatorios, material del evento en físico y digital (USB), reconocimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suministro de material POP (banners, pendones, brochure, memo fichas, entre otros) para reuniones, talleres y eventos, según las especificaciones técnicas, diseños y materiales aprobados por el Patrimonio Natural. • Papelería, suministrar la papelería e insumos requeridos para cada uno de los eventos. • Elaboración de las memorias de los eventos en texto y/o registro fotográfico (impresas, en CD y/o USB). • Grabación en audio y/o video de los eventos, talleres o reuniones. • Bodegaje, disponer del servicio de bodegaje y almacenamiento de los equipos y elementos que sean requeridos para el evento o la actividad. • Personal de apoyo, tales como presentadores y/o moderadores, talleristas, expertos, personal de servicio y apoyo, logística, traductores, personal para atención médica y emergencias.
2	Tiquetes aéreos	<ul style="list-style-type: none"> • Compra de tiquetes aéreos para vuelos nacionales e internacionales en aerolíneas comerciales y vuelos chárter, según el manual operativo y la política de viajes de Patrimonio Natural y programas que requieran los tiquetes.

CONDICIONES DE LOS SERVICIOS

Las firmas consultoras interesadas en participar deben considerar que algunos de los municipios en donde se concentra la mayor parte de los eventos son los siguientes:

Lote 1 Organización de eventos, talleres o reuniones:

1. El contratista deberá garantizar la organización de eventos, talleres o reuniones que cumplan con las especificaciones solicitadas por Patrimonio Natural acogiéndose a lo establecido por los manuales operativos de cada programa o proyecto, incluyendo servicios como hospedaje, servicio de transporte, equipamiento de instalaciones, alimentación, suministro de material POP, papelería, elaborar las memorias de los eventos, grabación en audio y/o video, bodegaje, personal de apoyo, tiempos de respuesta, verificación del cumplimiento de los procedimientos



establecidos para la solicitud de estos servicios en cada uno de los programas y/o proyectos bien sea para una persona o un grupo de personas.

2. Para el caso de reembolso por concepto de pago de reconocimientos a terceros el contratista deberá presentar los soportes correspondientes al Manual Operativo de Patrimonio Natural o de cada proyecto.
3. Conforme a las necesidades de los Programas o Proyectos de Patrimonio Natural, los eventos, alojamientos y alimentación no siempre serán realizados en cascos urbanos y, por tanto, se requiera del uso de malokas y demás espacios rurales definidos por las comunidades locales. En estos casos si los eventos son realizados fuera de los cascos urbanos, se deberá garantizar que las condiciones del servicio de alojamiento, alimentación y logística cumplan con las adecuadas condiciones de higiene y calidad servicio. Los establecimientos que presten los servicios de alojamiento en las cabeceras municipales deben estar constituidos legalmente, contar con las condiciones mínimas de espacio, aseo y disposición. Estar ubicado cerca a los lugares de los eventos y contar con la oferta de diferentes tipos de acomodación.
4. El auditorio, salón de eventos, recinto kiosco, malokas, salón comunitario o similar, debe brindar condiciones óptimas de calidad, comodidad seguridad para los asistentes tales como iluminación natural o artificial suficiente y adecuada, ventilación que incluye aire acondicionado (según sea el caso) aislamiento de ruidos exteriores (según sea el caso), salidas de emergencia, plan de emergencia, aseo y seguridad.
5. Realizar la reserva de hoteles a nivel nacionales o internacionales.
6. El operador deberá contar con un portafolio alimenticio amplio que permita al solicitante del evento escoger el menú apropiado de acuerdo a los hábitos alimenticios de la zona o del grupo de personas que participen. Lo anterior en coordinación con la persona encargada en cada Programa o por la persona asignada por Patrimonio Natural (según aplique). Es importante señalar que los eventos pueden ocasionalmente realizarse de manera simultánea, para lo cual el operador deberá garantizar el cabal cumplimiento de cada una de estas actividades.
7. Realizar las reservas de alquiler de carros, tarjetas de asistencia y en general todos los productos relacionados con el concepto de viajes.
8. Para el material POP se entregará el diseño para la impresión, y/o traslado, y/o también podrá requerirse el diseño, lo cual debe acordarse previamente para cada evento con la Coordinación de Comunicaciones del Programa o la persona asignada por Patrimonio Natural.



9. Prestar el servicio en el plazo establecido en el contrato.
10. Garantizar un excelente estado de las instalaciones y servicio.
11. Garantizar la disponibilidad de las necesidades de cada ítem en las fechas establecidas.
12. Las cantidades pueden variar de acuerdo a las confirmaciones previas a las fechas del evento.
13. Resolver los imprevistos de tipo logístico y técnico que permitan garantizar la realización eventos, talleres o reuniones en forma satisfactoria.

Nota 1: El oferente deberá garantizar la capacidad operativa y logística para la prestación de los servicios de forma simultánea en diferentes lugares o en la mismo, de requerirse.

Nota 2. El oferente debe considerar y evaluar las condiciones de cada lugar para a su vez indicar en el porcentaje o fight administrativo que les aplicara a los eventos realizados.

Nota 3. El oferente debe tener en cuenta que los eventos pueden contemplar la totalidad o algunos de los servicios descritos en el numeral 1 de las especificaciones técnicas.

Lote 2 - Suministro de tiquetes aéreos: El oferente deberá suministrar tiquetes teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

1. El contratista deberá garantizar el suministro, la cancelación y modificación de reservas y tiquetes nacionales e internacionales que cumplan con las especificaciones solicitadas por Patrimonio Natural, incluyendo aerolíneas, tiempos de respuesta, rangos de tarifas, verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos para la solicitud de tiquetes en cada uno de los programas y/o proyectos bien sea para una persona o un grupo de personas.
2. Ofrecer todos los Tiquetes Aéreos disponibles en el mercado, incluyendo las tarifas más económicas de los tiquetes ofrecidos por las Aerolíneas en sus páginas web.
3. Discriminar e informar debidamente a Patrimonio Natural sobre las restricciones, condiciones y demás aspectos de la familia y/o rango tarifario del Tiquete Aéreo solicitado.
4. Presentar y mantener durante la vigencia del Contrato, un centro de contacto a nivel nacional que garantice respuesta a solicitudes y requerimientos durante las 24 horas del día,



incluyendo fines de semana y festivos. Los sistemas de comunicación deben incluir (i) una línea telefónica para el cambio y cancelación de Tiquetes Aéreos con previa autorización del personal encargado por parte de Patrimonio Natural (no solo de viajero) y (ii) una línea de atención dedicada a atender requerimientos de pasajeros.

5. El contratista deberá contar con Personal IN PLANT en las oficinas del contratante, PATRIMONIO NATURAL no tendrá relación laboral con la persona designada por la agencia la cual se encargará de contratar y asumir los gastos de salarios y carga prestacional; quien se acogerá al horario establecido para atender todas las solicitudes relacionadas con la operación de viajes y eventos. Los equipos de tecnología (software y hardware) y comunicación, así como los elementos de papelería requeridos para la ejecución de labores del personal IN PLANT deben ser asumidos por el contratista y no podrán ser cobrados por separado.
6. Generar reportes mensuales del suministro de tiquetes: adquiridos, reembolsados, no utilizados y penalidades aplicadas a cada tiquete, según las necesidades del contratante y sus proyectos.
7. Emitir la totalidad de los tiquetes aéreos tanto nacionales como internacionales requeridos por Patrimonio Natural, incluyendo la tarifa administrativa que debe corresponder a la cotizada durante la operación.
8. En los casos de cambios de tiquetes aéreos tanto nacionales como internacionales, el proveedor podrá cobrar la tarifa administrativa completa sólo cuando se presenten variaciones en el valor del nuevo tiquete (según regulación de la Aerocivil), la cual tendrá un ajuste anual con el incremento del IPC.
9. Gestionar ante las Aerolíneas, reembolsos por cancelación y cambio de tiquetes aéreos de acuerdo a las condiciones y políticas de las Aerolíneas, teniendo en cuenta que la tarifa administrativa no es reembolsable en los casos de cambios y cancelaciones de Tiquetes Aéreos.
10. Presentar y mantener vigente la licencia IATA para la ejecución del contrato, según la normatividad aplicable para la misma.
11. Suministrar toda la información requerida por el personal de PATRIMONIO NATURAL para la reserva de tiquetes aéreos nacionales e internacionales, como: itinerarios, rutas, líneas aéreas, países, costos, entre otros.



12. Asistencia en el Aeropuerto para los pasajeros en vuelos Internacionales, cuando lo solicite vía telefónica o por escrito únicamente el personal autorizado por Patrimonio Natural.
13. Brindar asesoría en la documentación y los trámites para la solicitud y renovación de visas.
14. Los asesores deberán en un rango de tiempo de respuesta no mayor a 30 minutos, indicar la imposibilidad de obtener el cupo en el día o clase que el contratante necesita y brindar las suficientes alternativas.
15. Los tiquetes que se expidan en forma electrónica deberán ser enviados vía e-mail tanto a la(s) persona(s) autorizada(s) por Patrimonio Natural, así como al viajero.
16. La agencia deberá Informar a el contratante sobre las modificaciones de itinerarios, tarifas, relevantes para el buen manejo del acuerdo.
17. La agencia debe tener vigentes, gestionar y administrar convenios corporativos con las Aerolíneas del mercado colombiano, para garantizar una total cobertura en el territorio nacional y la óptima eficiencia en las reservas y en la emisión de los tiquetes. Todos los beneficios que reconozcan las Aerolíneas y proveedores a Patrimonio Natural deben ser gestionados oportunamente por la agencia (como la asignación del número correspondiente para la acumulación de millas, aplicación de descuentos Up Front, entre otros), garantizando que no se pierda los beneficios.
18. La facturación debe detallar los servicios y/o productos prestados, teniendo en cuenta si se Factura con IVA o NO (cuando los programas se encuentren exentos de impuestos).
19. La facturación debe ser individual por cada uno de los Centros de Costos suministrados por el contratante, teniendo en cuenta si se Factura con IVA o NO (cuando los programas se encuentren exentos de impuestos) y la misma será radicada semanalmente para su pago debidamente relacionada de manera digital en un archivo de Excel que contenga como mínimo la siguiente información:

FACTURA	CENTRO DE COSTOS	NOMBRE DEL PASAJERO	RTA	VALOR DEL GASTO (Sin IVA)	VALOR IVA	TARIFA ADMINISTRATIVA (Base Retención)	VALOR RETFTE 4%	VALOR RETEICA 0,966%	VALOR TOTAL FACTURADO

Nota 1: Para el suministro de tiquetes se entenderá que la tarifa de administración será la regulada por la Aeronáutica Civil Colombiana, tanto para expedición de los tiquetes nacionales como internacionales (ida) o (ida y vuelta)

FORMA DE PAGO

Lote 1 - Organización de eventos, talleres o reuniones

El oferente realizará la radicación de la facturación por cada evento, reunión o taller y una vez se hayan suministrado a satisfacción todos los servicios y/o productos solicitados, y previa aprobación por parte del supervisor/ persona designada por Patrimonio Natural.

Nota 1.

- Precios de los servicios solicitados e identificará el porcentaje de administración por servicios de organizadores profesionales de congresos, ferias, talleres, reuniones, etc., reembolso y alquiler de vehículos, que en caso de adjudicación deberán ser mantenidos o mejorados durante la vigencia del contrato.
- La agencia identificará la tarifa administrativa por la entrega y pago de recursos relacionados con reconocimientos a integrantes de organizaciones indígenas, así como reintegros de gastos de viajes a participantes de organizaciones campesinas, indígenas u otras. Los precios deberán ser de mercado y Patrimonio Natural podrá negociarlos durante la vigencia del contrato.
- Servicios de reembolsos: i) El valor realmente reembolsado a los asistentes, ii) El porcentaje de intermediación aplicado a lo reembolsado, iii) El costo cotizado de la logística y el personal necesarios para prestar el servicio de reembolso.
- Servicios de organización: i) Valor realmente ejecutado del contrato, ii) Porcentaje de intermediación aplicado a lo ejecutado.

Lote 2 - Suministro de tiquetes aéreos

El oferente realizará la radicación de facturación de los tiquetes emitidos la semana inmediatamente anterior y entregará los correspondientes soportes en forma semanal, para lo cual se dispone de los días lunes en horario de oficina.

Nota 1.

- Precios de tiquetes aéreos nacionales e internacionales ofrecidos deben contener de forma UP FRONT los descuentos con los que goza Patrimonio Natural gracias a los convenios bilaterales con las aerolíneas o si la agencia cuenta con convenios más beneficiosos en descuentos.



- Porcentajes de descuento sobre sobre precios de tiquetes nacionales e internacionales adicionales a lo ya otorgados por los convenios con las aerolíneas y que se reflejarán en el momento de facturación de cada tiquete y se aplicarán a la tarifa neta. No se aceptan descuentos sujetos a volúmenes de compras ni que se otorguen en forma de reembolso posteriormente, debido a que éstos deben ser acreditados a los diferentes proyectos de manera inmediata. En caso de adjudicación los descuentos deberán ser mantenidos o mejorados durante la vigencia del contrato.
- Las tarifas administrativas por emisión de tiquetes nacionales e internacionales serán estipuladas por la aeronáutica civil en sus resoluciones vigentes.
- La agencia identificará la tarifa administrativa por emisión de tarjetas de asistencia, reservas hoteleras, reservas de sitios para eventos/talleres y coordinación de traslados desde y hacia el aeropuertos/terminales de transporte para la realización de eventos. Los precios deberán ser de mercado y Patrimonio Natural podrá negociarlos durante la vigencia del contrato.
- La agencia identificará la tarifa administrativa por la elaboración y suministro de material de comunicaciones para la realización de eventos.
- Cualquier otro servicio adicional que la agencia ofrezca en su oferta técnica, deberá ser incluido en su oferta económica indicando el precio, tarifa administrativa, si no tiene precios o porcentaje de administración por intermediación, podrán ser contratados siempre y cuando se demuestre la mejor relación calidad precio, a través de la comparación de ofertas competitivas.
- Los descuentos serán ofrecidos solo dentro del cumplimiento de los términos de pago de cada tiquete aéreo nacional o internacional, el cual aplica a partir de la radicación correcta de la factura.

Nota 2. Una vez radicadas las facturas con los soportes respectivos, tales como factura, *informe aprobado por supervisor o persona designada por Patrimonio Natural, pagos parafiscales del mes vigente, posterior a esto Patrimonio Natural realizara el pago dentro de los treinta días hábiles siguientes. Las facturas deberán ser radicadas los días lunes de cada semana para los casos que sean festivos se deben radicar los pagos el día hábil siguiente.

(*) El contratista deberá presentar un informe de actividades con la relación de gastos y detallando los datos de identificación de los subcontratistas (cuando aplique).

DURACIÓN

Tendrá una duración de 24 meses para cada uno de los lotes.

LUGAR DE EJECUCION

Patrimonio Natural-Fondo para la Biodiversidad y Áreas Protegidas. Calle 72 No. 12-65,
Edificio Skandia 72, Piso 6. Tels.: (57)(1) 7562602
Bogotá, Colombia. www.patrimonionatural.org.co



Lote 1 Organización de eventos, talleres o reuniones: se prestarán en todo el territorio nacional.

Lote 2 Suministro de tiquetes Aéreos será a nivel Nacional e Internacional.

SUPERVISOR

La función de Supervisión del contrato será ejercida por cada uno de los coordinadores de los programas que indique Patrimonio Natural una vez se adjudique el contrato.