

Especificaciones Técnicas

SERVICIOS DE OPERACIÓN LOGÍSTICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN EL MARCO DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA-SINACYT.

1. ANTECEDENTES

El 08 de febrero del 2017 el Gobierno de la República del Perú firmó el contrato de préstamo BIRF 8682-PE con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) para la ejecución del Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica-SINACYT, cuya finalidad es mejorar el desempeño del SINACYT (que implica mejor gestión, mejor priorización y asignación de recursos de CTI, mayor investigación aplicada, entre otros), con las finalidad de contribuir a las diversificación económica y competitividad del Perú, ello ayudará a reducir la vulnerabilidad del aparato productivo del Perú y finalmente lograr el desarrollo sostenible en el tiempo basado en el conocimiento.

El Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT, es ejecutado por el Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica – FONDECYT, Unidad Ejecutora adscrita al Consejo Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC.

El Proyecto consta de los siguientes componentes:

Componente 1: Mejoramiento de la institucionalidad y gobernanza del SINACYT. El objetivo de este componente es implementar un nuevo marco normativo para le SINACYT y un nuevo plan estratégico para el desarrollo de CTI, que promueva el crecimiento sostenible a través de la diversificación productiva, mayor complejidad de la producción y el incremento de la inversión de CTI.

Componente 2: Identificación de Prioridades, asignación de recursos y fortalecimiento de capacidades de los actores del SINACYT. El objetivo de este componente es lograr el desarrollo de nuevos y mejorados productos o servicios intensivos en conocimiento, con altas probabilidades de inserción en el mercado global.

Componente 3: Desarrollar el SINACYT a través de becas, financiamiento de equipos y proyectos de I+D+i. El objetivo de este componente es desarrollar el SINACYT facilitando los recursos necesarios para llevar a cabo investigación aplicada.

Componente 4: Gestión de Proyecto. El objetivo de este componente es fortalecer la capacidad institucional y organizativa del FONDECYT, necesaria para la implementación exitosa de las actividades apoyadas por el Proyecto, incluyendo el cumplimiento de los requisitos de adquisiciones y contrataciones, salvaguardas, gestión financiera y supervisión y evaluación.

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

2.1 Objetivo General

Adquirir los servicios de operación logística para el cabal cumplimiento de las actividades (eventos, jornadas de trabajo, reuniones, etc.), que se realicen en el marco del Proyecto.

2.2 Objetivos Específicos:

- Proveer los servicios de alimentación, alojamiento, desplazamiento local, pasajes aéreos nacionales e internacionales y terrestres.
- Proveer el material de apoyo necesario para el evento (equipos, impresiones, merchandising, etc.)
- Realizar todas aquellas acciones inherentes a la actividad a contratar para el cabal cumplimiento de las actividades

3. ALCANCES Y ACTIVIDADES DEL SERVICIO

3.1 Alcances

Se realizarán eventos nacionales y regionales con personal y consultores del Proyecto y de otras entidades, para el cual se debe garantizar los servicios de organización, administración y ejecución de acciones logísticas para la realización de talleres, encuentros, foros y otros eventos programados, teniendo en cuenta a su vez la reglamentación técnica y de seguridad que establece la normatividad vigente.

Los eventos que se encuentran detallados en el formulario del programa de actividades son referenciales y están sujetos a modificación, de acuerdo a las necesidades del Proyecto.

3.2 Actividades generales a desarrollar antes y durante el evento:

Ciudades donde se realizarán los eventos: Serán en las capitales de departamentos y se comunicará al proveedor de servicios con un plazo de hasta 60 días antes de cada evento, según el detalle en el numeral 2.1 b) de la descripción de actividades.

Las actividades a desarrollar según la clase de evento, conlleva entre otras tareas: la organización, preparación y producción de eventos, convocatoria, suministro de transporte multimodal (aéreo y terrestre) según la sede de los participantes, alojamiento, suministro de alimentación; alquiler de espacios con áreas e instalaciones técnicas y tecnológicas apropiadas; alquiler de equipos informáticos y ayudas audiovisuales; suministro de materiales a los asistentes

La dimensión de cada una de estas tareas dependerá de las especificaciones e instrucciones indicadas por el supervisor en la solicitud del evento.

4. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS:

Estas obligaciones estarán en función al tipo de evento que se realice:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Solicitar autorización de la supervisión cuando requiera realizar alguna modificación a los eventos.
2. Tramitar oportunamente los permisos y licencias que se requieran ante las autoridades legales competentes para la realización de eventos.
3. Negociar con el hotel seleccionado las políticas de cobro de NO SHOW, obteniendo los mejores beneficios hacia el Proyecto. Así mismo, deberá acordar que, a partir del segundo día de evento, el hotel permita ajustar y disminuir las cantidades de habitaciones y el consumo de alimentación (desayuno, refrigerio AM y PM, Almuerzos, Cenas y estación de café), de acuerdo al número real de asistentes que se informe por el Proveedor al Supervisor.
4. Disponer durante todo el evento, del personal profesional, técnico y operativo; idóneo, experimentado y suficiente, que garantice el éxito del evento en lo concerniente a organización y logística.
5. Establecer un plan contingente para atención de emergencias durante el desarrollo del evento y que contemple absolutamente todos los aspectos: salud, seguridad, siniestros, etc., y que se cuente con los permisos de las entidades correspondientes, y con el apoyo y presencia de los mismos, de conformidad con las disposiciones normativas nacionales y locales.
6. Garantizar el pago oportuno a los proveedores de productos y servicios contratados para la realización de los eventos requeridos, de acuerdo a las negociaciones comerciales que realice el operador. Las condiciones comerciales que se pacten con los proveedores son responsabilidad de éste y por ningún motivo podrá trasladarse al FONDECYT - Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT, ni condicionar la realización de un evento o consecución de un requerimiento logístico a las condiciones de pago establecidas por un proveedor, como es el caso de pagos anticipados a proveedores.
7. Designar y mantener durante la vigencia del contrato el personal base propuesto con las calidades y con la dedicación de tiempo establecidas.
8. Presentar alternativas de solución inmediata ante problemas que sean de su competencia o que se presenten durante el contrato.
9. Entregar un informe al finalizar cada evento, donde se presenten en forma resumida las actividades realizadas, los resultados obtenidos, el consolidado de la ejecución financiera y todas las bases de datos que haya levantado en desarrollo de su gestión. El informe deberá ser presentado en medio impreso y magnético en archivos modificables.
10. Presentar cuando el supervisor y/o interventor lo requiera, informes o documentos soportes, tales como copias de los contratos y/o acuerdos comerciales suscritos con los

prestadores del servicio contratado, así como, facturas emitidas por los mismos. El proveedor está en la obligación de entregar los documentos requeridos sin que se pueda alegar de manera alguna que dicho requerimiento viola algún acuerdo de confidencialidad, así como realizar comparativos en el mercado o de fuentes de información del sector, por lo cual el supervisor, podrá solicitar al operador el ajuste a sus cotizaciones.

11. Utilizar la imagen del CONCYTEC y FONDECYT - Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - SINACYT, de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste y siguiendo el protocolo institucional de comunicaciones.
12. Suscribir las actas de: inicio, seguimiento, de evento, recibo a satisfacción, terminación, liquidación y cualquier otra acta que resulte con ocasión y ejecución del contrato.
13. Participar y apoyar al Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
14. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado custodia de la documentación objeto del presente contrato.
15. Guardar estricta confidencialidad sobre toda la información identificada como tal por la parte originadora y conocida en virtud del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que la parte receptora debe entender y saber que es confidencial por su naturaleza y sensibilidad para la parte dueña de dicha información.
16. Informar al Supervisor, cualquier situación que altere el normal funcionamiento de cada uno de los eventos

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Orientar, planear, organizar, administrar y ejecutar los eventos, relacionados en la descripción del objeto contractual, según las necesidades del Proyecto.
2. Ofrecer la totalidad de los servicios requeridos de operación logística y transporte multimodal que el Proyecto requiera.
3. Realizar tres cotizaciones de cada servicio o bien requerido para la realización de los eventos solicitados, con mínimo veinte (20) días de anticipación a la fecha del evento, velando por el **cumplimiento de las políticas de austeridad**. Las cotizaciones y negociaciones deben hacerlas a nombre propio y no del Proyecto.
4. Realizar el diseño e impresión de material de divulgación (impresos, afiches, folletos, entre otros) que requiera el evento, utilizando los lineamientos establecidos por el Responsable de Comunicaciones del Proyecto previa autorización del Supervisor, atendiendo las disposiciones legales respecto de la austeridad del gasto.

5. Organizar y cubrir el suministro de alimentación durante el evento (desayunos, almuerzos, cenas y refrigerio am y pm) y el suministro de bebidas durante el evento (estación de agua, café, hierbas aromáticas y té) en concordancia con las necesidades de cada actividad.
6. Coordinar y suministrar el alojamiento a los asistentes que autorice el Supervisor, en hoteles clasificados de tres estrellas hacia arriba o que en ausencia de la clasificación de estrellas tengan los mismos servicios y calidad. Las opciones de paquetes hoteleros deben corresponder a los precios más favorables. Deberá, organizar la acomodación según instrucciones que imparta el supervisor.
7. Responder y acatar todos los requerimientos realizados por el supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción o dentro del término dispuesto en la solicitud.
8. Disponer durante todo el evento de los equipos que se requieran para garantizar condiciones óptimas de: iluminación, sonido, conectividad, canales de internet dedicado, equipos de cómputo, equipos de proyección, equipos de información, equipos de transmisión y demás recursos necesarios para los eventos en cada uno de sus componentes, que se requieran para cada actividad.
9. Presentar ante el supervisor, en un tiempo no mayor a diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de terminación del evento los servicios prestados, el informe técnico con fotografías, videos u otras evidencias, y un informe financiero, con copia de los contratos y facturas de los servicios prestados.
10. Coordinar y suministrar el transporte multimodal (aéreo y terrestre) de acuerdo con las instrucciones que imparta el supervisor y que sean los más favorables del mercado en clase económica. Para ello, presentará distintas alternativas de viaje, trayectos y costos, para que el supervisor decida sobre cuál es la más favorable. En este caso deberá:
 - a. Brindar el soporte que requiera cada participante en cada evento.
 - b. Realizar el trámite de reembolso de los tickets expedidos cuando no haya sido usado por el pasajero; para aquellos a los cuales no se les pueda hacer el reembolso, debido a su tarifa, podrán cambiarse de ruta o de pasajero.
 - c. Debe entregar los itinerarios con mínimo dos (2) días antes de la fecha inicial de viaje, con el propósito de informar al funcionario oportunamente de su itinerario, para evitar contratiempos en el desplazamiento o cobro de penalidades y sanciones.
 - d. Realizar el trámite de revisión y/o reembolso por el no uso de tickets expedidos, cada vez que lo requiera el supervisor del contrato o expedir nota de crédito para ser descontado dentro de los pagos mensuales.
 - e. Cancelación de reservas: Cuando el funcionario o el supervisor del contrato, informen la cancelación deberá adelantar el trámite correspondiente.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

- a) Suministrar toda la información que requiera el proveedor de servicios para el desarrollo y ejecución del Contrato.
- b) Efectuar el pago al proveedor de servicios dentro de las condiciones y oportunidades señaladas en el Contrato.
- c) Participar activamente en las reuniones que se generen en la implementación, puesta en marcha y seguimiento del Contrato.
- d) Evaluar los informes entregados y demás documentos entregados por el proveedor de servicios y realizar las recomendaciones pertinentes, a través de la supervisión del Contrato.
- e) Solicitar los informes con antelación, que se requieran para verificar el cumplimiento del objeto del presente contrato y a su vez definir conjuntamente con el proveedor de servicios el formato y/o información a solicitar.
- f) Ejercer la supervisión del Contrato, nombrando a un SUPERVISOR.
- g) Realizar monitoreo y seguimiento del contrato para velar por su calidad y normal ejecución.
- h) Guardar absoluta reserva sobre la información que intercambien las partes en el desarrollo del Contrato.
- i) Expedir el registro presupuestal del contrato y cumplir con las normas presupuestales.
- j) Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que se requieran para la debida y oportuna ejecución del Contrato.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE OPERADOR LOGISTICO

Los requerimientos técnicos y especificaciones de la prestación del servicio para la organización, administración y ejecución de acciones logísticas para la realización de los eventos del Proyecto son las siguientes:

1. SOLICITUDES DE SERVICIOS

El Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT, a través del profesional de la dependencia encargada del evento, diligencia una solicitud de servicios - Formato Solicitud de Eventos - con la siguiente información, la cual deberá ser remitida vía correo electrónico al supervisor del contrato.

FORMATO SOLICITUD DE EVENTOS

Nombre del Evento	
Objeto del evento	
Fecha de inicio Evento	

Fecha finalización Evento		
Lugar	Departamento.	

	Distrito	
Promedio Participantes (Aproximado)		
Alojamientos	incluido desayuno (cantidad)	
	Indicar si se requiere alojamiento individual, doble o triple	
Refrigerio am (cantidad)		
Refrigerio pm (cantidad)		
Almuerzo incluido meseros (cantidad)		
Cena - incluido meseros (cantidad)		
Estación de Café		
Salón del evento y sillas (cantidad)		
Materiales (lista referencial)	Fotochecks con cordón (cantidad)	
	Libretas (cantidad)	
	Lapiceros (cantidad)	
	Marcadores permanentes (cantidad)	
	Marcadores borrables (cantidad)	
	Pliegos de papel periódico (cantidad)	
	Memoria USB	
	Fichas bibliográficas *100 (cantidad)	

Ayudas Audiovisual y equipamiento	Equipo de cómputo (cantidad)	
	Papelógrafo	
	Proyector mínimo de 5000 lúmenes (cantidad)	
	Pizarra Acrílica (cantidad)	
	Micrófono de mesa (cantidad)	
	Micrófono inalámbrico (cantidad)	

	Ecran para proyecciones	
	Dispositivos señaladores (puntero láser o similares)	
	Streaming (cantidad en días)	
Transporte Multimodal Nota 1. En este, se debe indicar <u>si se requiere o no</u> Nota 2. En caso de requerirse se deberá diligenciar el formato de solicitud de transporte	Aéreo	
	Terrestre	
Transporte Aeropuerto - Lugar de Alojamiento- Aeropuerto		
Personal de apoyo (1 persona por cada participantes)		
Profesional del área solicitante. Este profesional es la persona de contacto y encargada del evento.		
Facilitador o maestro de ceremonia (depende de la complejidad y la dinámica del evento)		

Documentos Adjuntos:	
✓ Agenda del evento	
✓ Lista de convocados	
✓ Datos de contacto	

NOTAS:

- Uno (1) Teniendo en cuenta que el número de eventos y participantes es referencial y aproximado, para cada evento se establecerá las necesidades. El monto total del evento será el resultante de aplicar los valores unitarios cotizados por cantidades respectivas.
- Dos (2) Las ciudades y número de eventos son estimados teniendo en cuenta la dinámica del programa y/o actividad a ejecutar.
- Tres (3) Cada evento tendrá una duración entre 1 y 3 días aproximadamente.
- Cuatro (4) ciudades capitales.

	Solicitante	Aprobación
Firma	_____	_____
Nombre	_____	_____
Cargo	_____	_____

b) Una vez la solicitud de eventos es aprobada por el jefe del área responsable del evento y el SUPERVISOR, se envía al Proveedor de Servicios, vía correo electrónico por el SUPERVISOR,

- **Nota 1.** En el desarrollo del contrato pueden presentarse eventos esporádicos, los cuales pueden generarse con una antelación menor a cuarenta y ocho (48) horas.
- **Nota 2.** En todos los casos descritos anteriormente el CONTRATISTA debe contar con la capacidad de respuesta suficiente para desarrollar el evento, sin que el tiempo de la solicitud constituya una causal para negarse a prestar el servicio y/o generar sobrecosto.

Nota 3. EL Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT, se reserva el derecho de realizar modificaciones al evento programado e informar al contratista la nueva fecha, con mínimo 72 horas de antelación a la realización del evento, las modificaciones de alguno (s) de los servicios o el cambio de nombre de participantes en un evento que lo requiera.

Nota 4. EL Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT, podrá sugerir o solicitar de manera expresa al operador la realización de un evento en un lugar específico, sin que esto afecte el cumplimiento de las obligaciones contractuales y deberá mantener el costo durante la ejecución del contrato.

Nota 5. El proveedor de servicios debe contar con la capacidad de respuesta suficiente para desarrollar la actividad, sin que el tiempo de la solicitud se constituya en una causal para negarse a prestar el servicio.

2.2. COTIZACIONES

a) Una vez, se remita por el Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT, el Formato Solicitud de Eventos, EL CONTRATISTA presentará al SUPERVISOR, tres (3) cotizaciones con el respectivo comparativo, para cada uno de los servicios a subcontratar, las cuales deben estar enmarcados dentro de las especificaciones particulares y demás condiciones fijadas y/o en la oferta de EL CONTRATISTA y que correspondan como máximo a precios de mercado, o de lista de precios al público.

b) Las cotizaciones no serán requeridas cuando se trate de precios regulados, podrán hacerse a partir de la iniciación del contrato de conformidad con la programación de eventos e instrucciones que imparta EL SUPERVISOR.

c) Las cotizaciones serán válidas durante la vigencia que se establezca en ellas para los precios y en tal sentido, podrán servir de soporte para varios eventos.

Nota 1. EL Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT, se reserva el derecho de solicitar nuevas cotizaciones a las inicialmente presentadas por el contratista.

Nota 2. Los proveedores que se requieran para solicitar cotizaciones y que sean aprobados por el SUPERVISOR del contrato, deben garantizar que su objeto social corresponde al bien o servicio requerido.

2.3. APROBACIONES DE COTIZACION

a) El proveedor de servicios no podrá adelantar ninguna clase de compromiso o gasto que no esté aprobado previamente por EL SUPERVISOR.

Nota 1. EL Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT, a través del SUPERVISOR, se reserva el derecho de constatar, directamente con los proveedores los precios ofertados en las cotizaciones y las condiciones comerciales del servicio.

Nota 2. El SUPERVISOR vigilará, supervisará y coordinará todas las actividades relacionadas con la ejecución de acciones de logística para la realización de los eventos a cargo de los operadores con base en el contrato vigente.

Nota 3. El SUPERVISOR velará por el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas, establecidas en los respectivos contratos, actuando como interlocutor en representación del Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT, para efectuar llamados de atención. El SUPERVISOR es el encargado de aprobar o no aprobar el requerimiento adicional que se generen en la realización del evento con el profesional de la dependencia encargada del evento.

2.4. GESTIÓN DE EVENTOS

- a) El proveedor de servicios, deberá orientar, planear, organizar, administrar y cerrar de manera efectiva, los eventos con base en la orden que el Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT expida.
- b) El proveedor de servicios, es el responsable de garantizar que los requerimientos efectuados por las diferentes dependencias del Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT, relacionados con la ejecución de eventos programados se desarrollen en total normalidad, con los recursos físicos necesarios, la logística y el acompañamiento para culminar los mismos con éxito.
- c) Cuando haya lugar a incrementar o disminuir alguno o algunos de los requerimientos, el Supervisor informará al supervisor de servicios esta novedad con una antelación mínima de 48 horas. El proveedor de servicios, deberá atender la solicitud que realice el Supervisor y facturar los servicios efectivamente prestados.
- d) El proveedor de servicios, mantendrá informados permanentemente, al Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT y al SUPERVISOR, acerca de los avances y novedades relacionados con la prestación de todos los servicios: convocatoria, sitio de reunión, transporte, alojamiento, alimentación, disposición de equipos, adquisición de materiales y demás propias del evento a realizar.
- e) Cuando EL Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT, entregue en calidad de préstamo al proveedor de servicios material para el evento, éste, responderá por el cuidado, transporte de los mismos al lugar del evento y viceversa, o al lugar destinado de acuerdo con la necesidad, el material entregado deberá ser remitido por medio de oficio.
- f) El personal del proveedor de servicios durante el evento debe estar uniformado adecuadamente para la clase de reunión que se desarrolle e identificado de tal forma que los asistentes puedan ubicarlos fácilmente para obtener información oportuna y precisa de todo el evento.
- g) El personal del proveedor de servicios debe tener claro que en el desarrollo del evento ellos son parte de la imagen institucional del Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT, y por tanto su presentación, maneras, actitudes y aptitudes deben responder con los

más altos estándares de atención y calidad humana. El Proyecto, podrá sugerir la necesidad de una presentación específica de acuerdo con del evento.

- h) Los gastos que genere el personal adicional, al solicitado serán asumidos como costos directos y su pago se hará conforme a su utilización en cada evento, para lo cual el proveedor de servicios deberá en su propuesta indicar el valor de este personal, el cual no podrá variar durante la ejecución del contrato, es de anotar que el personal adicional debe ser solicitado por el área que solicita el evento y autorizado por el SUPERVISOR, siempre y cuando exista el recurso disponible.
- i) El proveedor de servicios deberá mantener el personal propuesto durante la ejecución del contrato. Los cambios de personal solo podrán realizar con justa causa probada y avalada por el SUPERVISOR, so pena de incumplimiento del contrato y por un perfil igual o superior de aquel que fue verificado durante el proceso.

Las ausencias de personal por cambio del mismo o por cualquier otra razón, serán descontadas en la respectiva cuenta de pago- costos indirectos.

- j) Mensualmente se debe presentar al SUPERVISOR, los soportes de pago al personal aprobado de acuerdo con la propuesta.

2.5. EVALUACIÓN DEL EVENTO

Al finalizar cada evento y de acuerdo a lo estipulado por la dependencia en el Formato de Solicitud de Eventos, el proveedor de servicios aplicará una encuesta a los participantes, sobre los servicios logísticos prestados, según formulario diseñado para este fin, que se entregará al el proveedor de servicios al ordenar el primer evento.

El resultado de las encuestas será, tabulada y remitida por el el proveedor de servicios al SUPERVISOR una vez finalizado el evento.

el proveedor de servicios debe ejecutar las acciones de mejoramiento pactadas para los siguientes eventos de acuerdo con los resultados de la evaluación.

2.6. CIERRE DEL EVENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

El proveedor de servicios debe entregar dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la finalización del evento, un informe de los servicios prestados junto con los documentos sustentatorios por cada evento al SUPERVISOR, que incluirán:

- Registro final de participantes que asistieron al evento
- Registro base de datos con el listado de las personas que confirmaron con los requerimientos, transporte, alojamiento, y observaciones sobre los participantes.
- Lista de los servicios iniciales y finales prestados (almuerzos, cenas, refrigerios, etc, material)
- Informe de eventos con actividades realizadas y novedades reportadas durante la realización del evento

- Evaluaciones realizadas y tabuladas.
- Un informe de ejecución, indicando:
 - La relación consolidada de gastos,
 - El valor detallado de cada uno de los servicios
 - Copia de las facturas que contengan el detalle del gasto y el valor.
- Comprobante de pago al tercero que prestó el servicio (recibo de honorarios).
- Copia del CCI de la cuenta bancaria donde se debe realizar el abono.
- Conformidad de cumplimiento o recibo a satisfacción expedido por los responsables de los eventos del área solicitante.
- Un informe con las fechas de los pagos a los proveedores que prestaron los servicios para los eventos del Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT.

3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS

- a) El proveedor de servicios debe contar con un sistema de comunicaciones de disponibilidad permanente con EL SUPERVISOR y una capacidad de reacción que le permita programar y cumplir con los eventos programados.
- b) El proveedor de servicios establecerá un canal de información único y efectivo con el Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT y EL SUPERVISOR, con el fin de garantizar la transmisión de información precisa, fiable y oportuna.
- c) El contratista debe ejecutar el contrato con el personal propuesto y el personal adicional que se le solicite.
- d) El proveedor de servicios debe gestionar la obtención de descuentos frente a los precios del mercado, en los tickets aéreos, hoteles y demás servicios, de acuerdo con la cantidad de personas que participen en un evento y el tiempo disponible para la organización del mismo, las mejores tarifas y descuentos corporativos, de acuerdo con las condiciones particulares del territorio donde se desarrolle la respectiva actividad.

Todos los descuentos tarifas preferenciales, cortesías y demás beneficios que otorguen los proveedores como resultado de la realización de un evento, deben ser trasladados por el operador al Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT.

- e) El proveedor de servicios se obliga a responder por los daños y perjuicios que se causaren a los participantes de los eventos, en el caso de intoxicaciones por causa de alimentos o accidentes causados por hechos generados por la prestación del servicio de logística.
- f) El proveedor de servicios deberá presentar mensualmente un informe de la ejecución del contrato, indicando entre otros asuntos el valor detallado de cada uno de los eventos desarrollados, el saldo disponible para los eventos futuros y los sustentos de pago a los proveedores que hubiese sido necesario subcontratar.

- g) El proveedor de servicios deberá presentar un Informe final de ejecución presupuestal y de los servicios prestados, junto con los soportes necesarios, listados de entrega de material, actividades realizadas y novedades reportadas durante la realización del contrato.
- h) El proveedor de servicios para los eventos que organiza debe verificar las normas de seguridad y de acuerdo a la cantidad de asistentes deben ejecutar las acciones del Plan de Emergencia para los eventos masivos.

4. CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO

La inclusión de cada una de estas tareas dependerá de las características del evento, que sean solicitadas y justificadas por las dependencias y aprobadas por el SUPERVISOR.

4.1. Convocatoria del Personal al Evento

- a) Base de datos de asistentes: El proveedor de servicios conformará una base de datos con la lista de convocados o entidades a invitar con los datos de contacto que le suministre el EL Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT.

La base de datos actualizada debe ser entregada al concluir el evento en medio físico o magnético de acuerdo al requerimiento.

Antes de iniciar el proceso de convocatorias, el Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT, indicará lo que espera del proceso de convocatoria y la manera como El proveedor de servicios debe entregar las bases de datos de confirmados y otro con el listado real de asistentes.

- b) Invitaciones o convocatoria: Cuando se requiere, El proveedor de servicios para la divulgación y promoción del evento, elaborará según instrucciones que le entregue el Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT, las invitaciones o convocatoria para participar en el evento y las remitirá a los destinatarios por correo certificado y/o entrega personal y/o correo electrónico según el caso y de acuerdo al requerimiento.

El proveedor de servicios deberá observar y seguir el protocolo, en cuanto a forma de presentarse o dirigirse a terceros cuidando la imagen del CONCYTEC, FONDECYT y del EL Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT.

El proveedor de servicios deberá enviar el discurso que utilizará en la convocatoria del evento y en el cual deberá incluir de acuerdo al evento, que EL Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT, no paga gastos de mini bar, teléfono celular, llamadas a largas distancia, lavandería, alimentación adicional, que no estén contratados.

- c) Confirmación: El proveedor de servicios utilizando un medio efectivo de comunicación confirmará la asistencia de los convocados y reportará diariamente al Proyecto de

Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT, y al SUPERVISOR, la situación de asistencia y los avances del proceso con los comentarios o sugerencias recibidas.

En el evento es necesario verificar la lista de los confirmados para entregar a SUPERVISOR la base de los confirmados y de los asistentes al evento.

- d) **Listados firmados de los asistentes:** Es necesario que en los eventos El proveedor de servicios, pase los formatos dispuesto por el Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT, para que sean firmados por los asistentes. Al finalizar el evento El proveedor de servicios, entrega copia de esta información a la dependencia solicitante y al SUPERVISOR.

4.2. Transporte

- a) **Itinerarios de viaje:** El proveedor de servicios coordinará 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 procurar 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.
- b) **Suministro de tickets aéreos:** El proveedor de servicios con la información de asistentes y con base en los itinerarios de viaje acordados, coordinará y efectuará las reservas, remisión y pago de tickets aéreos, para cada persona beneficiaria, en la ruta de ida y regreso, de la sede del beneficiario a la sede del evento.

Los tickets aéreos deben ser emitidos en clase económica, reembolsables, salvo expresa autorización del SUPERVISOR. Los tickets son nacionales o Internacionales.

El proveedor de servicios debe estar en la capacidad de programar los tickets nacionales e internacionales y los itinerarios de los asistentes para que estén a tiempo en el evento.

En caso de que el asistente haya efectuado el pago de su ticket el proveedor de servicios debe reembolsar dicho gasto contra la factura del ticket, acompañada del sustento de utilización del ticket, previa autorización del SUPERVISOR

El proveedor de servicios debe entregar mensualmente una relación de los tickets que no hayan sido utilizados y estén pendientes de revisar y/o solicitar el reembolso, al igual que realizar la gestión pertinente para hacer uso de los mismos.

- c) **Transporte terrestre:** Para los casos en los que los asistentes al evento se desplacen vía terrestre, el contratista debe garantizar el reembolso del valor correspondiente al pasaje, previa presentación de la factura del boleto del trayecto, en los casos que el asistente deba regresar utilizando la misma modalidad, se reintegrará el valor correspondiente al pasaje de regreso.

De igual manera le corresponde indicarles a los asistentes que deben presentar el recibo con el valor del transporte terrestre. El operador debe conocer los valores aproximados de estos costos de transportes interprovinciales y/o interdistritales.

NOTA. En caso que la dependencia que origina el evento requiera un reembolso por sistema de transferencia electrónica con destino a los asistentes a los eventos, debe anexar en los siguientes datos: • Nombre del Banco. • Tipo de cuenta bancaria (Ahorros / Corriente). • Número de la cuenta bancaria. • Numero de documento de identidad.

El proveedor de servicios deberá solicitarle al asistente y/o participante, al que hay que hacer el reembolso, que envíe una solicitud para el reembolso con los datos anteriormente mencionados y copia del boleto de transporte.

- d) Transporte local: El proveedor de servicios 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, cuando se requiera.

El proveedor de servicios también debe disponer del transporte de los asistentes, conferencistas e invitados, cuando el evento no se desarrolle en el mismo sitio de alojamiento, del Hotel al sitio del evento en ida y regreso, con itinerarios que sean publicitados con la debida antelación y en vehículos de modelos recientes, cómodos y con capacidad acorde con la cantidad de personas a transportar y con el cumplimiento de las condiciones técnico-mecánicas que establece la Ley.

Los transportes locales contratados deben ser colectivos y no expresos o individuales, salvo necesidad del servicio debidamente justificada.

4.3. Infraestructura Física y Mobiliario

- a) Espacio físico: El proveedor de servicios deberá gestionar el/los espacios físicos cómodos necesarios, de acuerdo con los requerimientos del Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT - SUPERVISOR y considerando el número de personas a participar. Debe proveer entre otros, 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, y tomacorrientes, que permitan adelantar procesos de capacitación con la utilización de computadores y tablets. 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.
- b) Cantidad de espacios: En algunos casos El proveedor de servicios debe disponer de más de un espacio o salón dadas las características de la jornada de trabajo, lo cual le será informado por el SUPERVISOR de acuerdo al requerimiento.

- c) Mobiliario: El espacio para el evento debe disponer de sillas ergonómicamente confortables y apropiadas para las jornadas de trabajo. Cuando sea necesario también dispondrá de mesas con manteles y jarras de agua. La organización del mobiliario será supervisada por EL SUPERVISOR con antelación a cada reunión a fin de que El proveedor de servicios pueda disponer de la organización requerida.

Adicionalmente y cuando se requiera, el espacio debe disponer de papelógrafo, pizarra acrílica, marcadores, telón para proyecciones y dispositivos señaladores.

- d) Horarios: Los salones deben estar disponibles en horario de 8:00 a.m. a 18:00 p.m. Alternativas: En los lugares donde se cuente con suficientes opciones que cumplan los requerimientos, El proveedor de servicios deberá presentar al SUPERVISOR mínimo tres (3) opciones comparables de salón para la realización del evento, con el fin de seleccionar la opción que el Proyecto, considere más apropiada. En caso de disponerse de un único sitio que cumpla las condiciones para el evento, se entiende que no se requerirán las tres cotizaciones solicitadas de manera general.
- e) Costo de espacios físicos: Se espera que el uso de los espacios físicos con las instalaciones básicas, ubicados en hoteles donde se ha contratado el servicio de alojamiento para los asistentes, sea gratuito, en todo caso El proveedor de servicios organizará y pagará el alquiler de ser necesario, con cargo a los costos del contrato.

4.4. Registro de asistentes

Cuando se requiera, El proveedor de servicios efectuará el registro de los asistentes en el sitio del evento, mediante sistemas ágiles, dinámicos y eficientes, que permitan pleno seguimiento, generación de informes y bases de datos. Estos equipos deben estar instalados y probados con antelación al evento. El registro de asistentes podrá realizarse de manera manual en el formato diseñado por el Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT; o cuando se tenga información previa de los convocados, podrá realizarse en formato pre impreso de acuerdo a las necesidades de las dependencias; o en caso de eventos masivos podrá realizarse mediante registro sistematizado.

El proveedor de servicios organizará el sitio de recepción y registro, con las mesas, equipos y personal suficientes, para que esta labor sea rápida y no cause demoras en la iniciación del evento. El registro incluirá, al menos, los siguientes datos: nombre del participante, documento de identificación, institución y/o entidad, teléfono, correo electrónico y firma. El producto de este registro debe ser entregado como soporte de legalización del evento en medio físico y/o magnético, al SUPERVISOR y al área cuando ésta lo requiera.

- a) Identificación: El proveedor de servicios elaborará los fotochecks según modelo e instrucciones que le suministre el Proyecto, en todo caso estará a su cargo la marcación de las mismas y las entregará a los asistentes en el momento del registro.

- b) Certificados de asistencia: Cuando se requiera y con base en la lista de registro, El proveedor de servicios elaborará y tramitará la firma de los certificados de asistencia al evento, según modelo que le suministre el Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT 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 y El proveedor de servicios debe elaborar únicamente los certificados de las personas que asistieron al evento.

4.5. Alojamiento

- a) Clase de hoteles: El proveedor de servicios debe disponer en las ciudades sedes de los eventos, hoteles clasificados de tres estrellas hacia arriba o que, en ausencia de la clasificación de estrellas, hoteles que presten los mismos servicios y calidad.

El servicio de alojamiento debe incluir, entre otros, servicios conexos como acceso al servicio de Internet o wifi, o de acuerdo a la necesidad, siempre y cuando las condiciones del lugar o zona geográfica así lo permitan y sean requeridos; agua en la habitación y desayuno incluido en la tarifa; con check in desde las 8:00 a.m. y check out no antes de las 12:00 p.m.; servicios de guarda equipajes y de confirmación de reservas aéreas.

Para cada evento presentará tres alternativas de hotel, 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.

- b) Acomodación: El proveedor de servicios organizará la acomodación sencilla, doble, o triple, según instrucciones que imparta el Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT. En el caso de acomodación compartida, esta se hará con personas del mismo género, de acuerdo con la lista de confirmaciones y de ser necesario, 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 anterior a la fecha de su vuelo de regreso.
- c) Paquetes hoteleros: El proveedor de servicios debe ofrecer al SUPERVISOR opciones de paquetes hoteleros para los asistentes provenientes de lugares diferentes al de la realización de los eventos, según los lugares nacionales y la programación que para el efecto le sean requeridos.
- d) Contingencias en el alojamiento: Si para la fecha prevista para la realización de un encuentro no hay cupo para la totalidad de asistentes prevista en un mismo hotel, el proveedor de servicios debe garantizar, el alojamiento en otros hoteles de características similares al aprobado inicialmente. El proveedor de servicios deberá cubrir todos los costos de transporte y gastos adicionales que se generen por esta novedad. En caso de que la anterior situación se genere por falta de gestión del proveedor de servicios, el Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT no asumirá ningún costo de alojamiento y alimentación adicional.

- e) Servicios conexos al alojamiento no incluidos: En ningún caso el Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT asumirá los gastos por concepto de: Elementos de aseo, minibar, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional, alimentación diferente a la contratada no autorizada, por lo cual el proveedor de servicios al hacer la negociación, debe informar esta condición al hotel y a los asistentes del evento, en el momento de realizar el registro hotelero. En todos los eventos deberá dejar esta información en las habitaciones de los alojados.

4.6. Alimentación

El proveedor de servicios organizará y pagará el suministro de alimentación (desayuno, almuerzo y cena), para los asistentes al evento. De igual manera organizará y pagará el suministro de alimentación durante la reunión (refrigerios AM/PM, y almuerzo) y el suministro de bebidas durante la reunión (Estación de agua, café, aromáticas y té), cuando ello se requiera.

El proveedor de servicios debe garantizar que se tomarán las medidas necesarias para el adecuado suministro y manejo de alimentos que sean requeridos durante la realización de los eventos, bajo estrictas normas y estándares de higiene y presentación.

Las comidas tendrán las siguientes especificaciones de referencia, pero podrán tener cambios por razón del lugar y asistentes a los eventos, alimentos de similares características nutricionales y equivalentes a la porción indicada:

- a) Desayuno: El proveedor de servicios dispondrá que esta comida se suministre a los beneficiarios que indique el Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT a través de EL SUPERVISOR, en el sitio de alojamiento en los lugares donde el hotel cuente con restaurante, o en su defecto en un restaurante cercano al hotel, en lo posible debe estar incluido en la tarifa del hotel, y tendrá las siguientes especificaciones:

Desayuno:

CLASE DE ALIMENTO	ESPECIFICACIONES
Bebida	Te – Café – Chocolate, Yogurt – Avena.
Proteico	Huevo – Queso – Carne
Cereal	Pan - Tostadas – Galletas
Fruta	Jugo de frutas, 16 onzas ó Fruta de cosecha, 100 gramos
Grasa	Mantequilla
Dulce	Mermelada

Cuando se requiera realizar desayunos de trabajo este tendrá las especificaciones anteriores pero, deben ser servidos en el sitio y para las personas que indique EL SUPERVISOR, aceptando el costo de las comidas, el servicio de meseros y el transporte, cuando haya lugar.

- b) Cena: El proveedor de servicios dispondrá que esta comida se suministre a los asistentes del evento que indique EL SUPERVISOR en el sitio de alojamiento, con cargo separado a la tarifa de alojamiento o que se incluya en el paquete seleccionado y tendrá las siguientes especificaciones:

CARACTERÍSTICAS DE LOS ALIMENTOS

Entrada:

Sopa ó ensalada de verduras

Plato fuerte:

Proteína de origen animal (Carnes vacuna, cerdo, pollo ó pescado)

Cereal (Arroz)

Ensalada fruta

Papa – yuca-plátano

Bebida Jugo de fruta o Gaseosa

Nota: Los componentes enunciados y que integran la cena (entrada, plato fuerte y bebida) se constituyen en el máximo permitido. Sin embargo y en aras de propender por el buen aprovechamiento de los alimentos, esta composición puede variar según la cultura gastronómica de los asistentes al evento o las costumbres propias de la región que se visita. En estos casos EL SUPERVISOR identificará dichas características y las informará oportunamente al proveedor de servicios

- c) Almuerzo: El proveedor de servicios dispondrá que esta comida se suministre a los asistentes que indique el Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT, en el espacio dispuesto como restaurante, y tendrá las siguientes especificaciones:

Entrada:

Sopa ó ensalada de verduras

Plato fuerte:

Proteína de origen animal (Carnes vacuna, cerdo, pollo ó pescado)

Cereal (Arroz)

Ensalada fruta

Papa – yuca-plátano

Bebida Jugo de fruta o Gaseosa

- d) Refrigerios (AM/PM): El proveedor de servicios dispondrá que estos alimentos se suministren, en el espacio dispuesto o en el mismo salón del evento, si fuera necesario, y tendrá las siguientes especificaciones:

Bebidas:

Te en leche – Café en leche – Yogurt – Jugo de fruta – Gaseosa,

Producto de panadería: De sal o de dulce

Fruta: Fruta de cosecha

- e) Alternativas: Para el servicio de alimentos, el proveedor de servicios presentará tres opciones de menú por día para cada una de las comidas, con antelación a la fecha prevista para la realización del evento, con el fin de que el Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT, seleccione la opción que considere más apropiada. En caso de no encontrarse conveniente ninguna de ellas, el proveedor de servicios debe repetir el proceso de cotización en un término no mayor a dos días hábiles. La selección de la alternativa estará guiada por factores de calidad y precio, es decir, la que cumpliendo con lo señalado en las especificaciones ofrezca el menor precio.

Bufet: Este servicio puede ser escogido por el Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT, ya que los asistentes pueden tener restricciones de alimentación y esto permite que cada quién escoja la alimentación de su preferencia. El proveedor de servicios deberá incluir dentro de su propuesta un ítem que contemple el servicio de bufet de ser requerido por el Proyecto.

- f) Servicios no incluidos: En ningún caso el Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT, asumirá los gastos no autorizados por concepto de propinas, licores o alimentación diferente a la contratada, por lo cual el proveedor de servicios debe informar al hotel, al hacer la negociación y a los asistentes del evento en el momento del registro.

4.7. Equipos

Cuando se requiera, el proveedor de servicios debe disponer al menos de los siguientes equipos según los requerimientos del Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT, para cada evento, entre otros:

- Computador portátil o de mesa, con unidad de lectoescritura y configurado con software Microsoft office de la versión más reciente.
- Equipos para impresión y/o fotocopiado
- Proyector
- Micrófonos de mesa, inalámbricos y de solapa, en cantidad suficiente al tamaño de la reunión
- Equipos de grabación
- Equipos de filmación

4.8 Materiales

- a) El proveedor de servicios debe disponer de los siguientes materiales según los requerimientos del Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT, para cada evento, entre otros:

Papel tamaño A4, plumones de pizarra, plumones gruesos, Lápices, folder, Libretas de apuntes, Fotocopias de material, Memorias USB.

- b) Impresión de material: Cuando se requiera, realizar la impresión de material para los eventos o talleres, documentos y portafolio de servicios, backing, panel publicitario con soporte, folletos, entre otros.

Así como, transmisión en directo (streaming), la elaboración de video y audio que se requieran para el evento con la autorización previa por parte de la Oficina de Comunicaciones y cumpliendo con las orientaciones de austeridad dictadas por el Gobierno Nacional.

el proveedor de servicios deberá realizar un presupuesto mínimo con los ítems enunciados y se tendrán en cuenta como precios de referencias de ser requeridos por el Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT.

- c) Menciones: Cuando se requiera, realizar menciones como diplomas y reconocimientos (en vidrio o acero) para los participantes de las convocatorias que realiza la dependencia. El proveedor de servicios presentará propuesta de precios y modelos para dicho servicio.

4.9. **Gastos logísticos de participación de Conferencistas:**

Cuando se requiera la participación de personas tales como, capacitadores, talleristas, conferencistas, el proveedor de servicios deberá disponer de la logística que solicite el supervisor y sea necesaria para la adecuada y oportuna intervención de los mismos, de acuerdo con las condiciones que estos profesionales establezcan.

Será responsabilidad del conferencista o invitado contar con un seguro que cubra gastos médicos de cualquier índole.

4.10. **Elaboración de memorias del evento:**

Cuando se requiera, la prestación de este servicio podrá en cada caso, contemplar:

Registrar, transcribir, redactar, editar, corregir estilo, y entregar en formato digital memorias del evento de acuerdo al material que se presente durante el mismo y las especificaciones de particulares de cada evento, indicadas por el Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT; grabar en audio y video las conferencias, paneles, presentación de programas, trabajo de redes y cierre de eventos; realizar la contratación del profesional que realizará las memorias, previa aprobación de EL SUPERVISOR.

4.11. **Servicio de traducción simultánea**

Disponer de los servicios necesarios para la traducción simultánea, incluyendo traductores, intérpretes, cabina un traductor, cuando sea solicitado por el Proyecto de Mejoramiento y

Ampliación de los Servicios del SINACYT, al igual que los equipos receptores necesarios para los asistentes.

4.12. Servicio de Streaming

Disponer de los equipos necesarios para la transmisión de video en vivo de los eventos en los que se requiera este servicio, con estándares de calidad de imagen full HD.

4.13 Otros requerimientos a cargo del proveedor de servicios

- Previa aprobación por la Responsable de Comunicaciones del Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT, el proveedor de servicios elaborará e instalará paneles publicitarios y diseñará, instalará y atenderá stands.
- Organizar a solicitud del Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del SINACYT, 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, que en todo caso formen parte del objetivo de la realización del evento.
- En los casos que se considere conveniente y/o necesarios, se dispondrá de un acompañante para los conferencistas internacionales, que facilite el manejo del idioma durante la estancia en el país.

