ANEXO 2.1
INSTRUCTIVO COMPLEMENTARIO DEL ANEXO TÉCNICO

El presente documento establece las condiciones operativas, técnicas y administrativas que debe cumplir el operador, durante la ejecución del contrato que tiene por objeto "PRESTAR LOS SERVICIOS DE OPERADOR LOGÍSTICO PARA LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN EN DESARROLLO DE LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y METAS DE LA SDDE".

GENERALIDADES:

Las partes deben velar por realizar la ejecución con el cumplimiento y calidad, de acuerdo a las normas de austeridad legales vigentes.

- Las direcciones que originan los eventos deberán designar un funcionario de su área quién será el encargado de realizar el requerimiento, radicarlo ante el supervisor, asistir a reuniones de revisión de presupuesto, generar las actas necesarias en cada reunión que corresponda al evento, realizar el acompañamiento durante el evento y entregar el informe con los debidos soportes, que den cuenta no solo del desarrollo del evento y el cumplimiento del operador si no del impacto y beneficiarios del mismo.

- La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico se reserva el derecho cuando lo estime pertinente de convocar al contratista a reuniones de planeación, preparación o legalización de eventos, según su magnitud o complejidad.

- El operador designará un productor ejecutivo que debe estar en el proceso antes, durante y después de cada proyecto. La entidad está en libertad de solicitar cambio de productor si no cumplen con las expectativas de la ejecución. Y solicitar el apoyo de uno o varios productores, según la magnitud o complejidad del evento.

- El operador debe aportar la hoja de vida del productor ejecutivo permanente y del productor ejecutivo que eventualmente estará cuando se tengan eventos en simultánea.
- La supervisión será ejercida por quien designe el ordenador del

gasto y apoyada por cada uno de los gerentes del proyecto de inversión (directores) y serán los responsables de los requerimientos presentados a la supervisión.

- Para el envío de los requerimientos, las aprobaciones presupuestales y el desarrollo de las actividades, firmará el supervisor designado, el director y/o subdirector del área competente, al que corresponda la actividad a realizar según su proyecto de inversión.

- El operador tendrá comunicación únicamente con el supervisor y el área técnica designada. Y para realizar todas las aprobaciones, alcances, modificaciones o cancelaciones en el marco de la logística del evento, sólo podrán ser hechas por el supervisor del contrato vía correo electrónico.

- El operador debe informar por escrito al supervisor el equipo designado para el proceso financiero, jurídico, contractual y de ejecución.

- Las direcciones no podrán hacer solicitudes directas al operador, ni podrá incluir o eliminar nada del presupuesto aprobado por las partes.

- El operador tendrá de 1 a 3 días hábiles para entregar la cotización correspondiente al requerimiento que se le haya entregado de acuerdo con la magnitud de la solicitud.

PASO A PASO:

Una vez la dirección ha radicado a la supervisión el requerimiento formal y éste ha sido revisado y aprobado por el supervisor y el área misional, será remitido al operador, a un único correo que el operador asigne. (Se solicita al operador crear un correo general para el manejo de la cuenta con la entidad)

El operador recibirá el requerimiento de la entidad a través del correo del supervisor designado del contrato o en su defecto del área técnica autorizada por el supervisor.

Una vez el operador recibe el requerimiento, procederá a hacer la revisión, en caso de dudas se comunicará con el área técnica de eventos de la entidad, a través del correo electrónico, o podrá solicitar reunión, para resolver dichas inquietudes para recibir respuesta por escrito.

El operador tendrá un día para revisarlo y resolver inquietudes, a partir del día siguiente inicia el tiempo para entrega de estudio de mercado que será de 1 a 3 días según la magnitud del evento.

El operador debe ser cuidadoso con los entregables o productos que deban aportar a los informes basados en el requerimiento enviado, para que al momento de realizar los informes cumplan con las solicitudes realizadas y se tengan los soportes necesarios para los entes de control. Asimismo, cada entrega de informe debe venir con el formato de acta de recibido de cada evento, firmada por el designado de la entidad y/o supervisor del contrato.

El operador procederá a enviar el presupuesto basado en las tarifas de la propuesta económica, el estudio de mercado en el formato establecido por la entidad y con las cotizaciones que respalden dicho estudio cuando sean elementos fuera del tarifario e incluirá un presupuesto aparte cuando haya que realizar pagos a terceros.

Si por algún motivo la dirección debe realizar una solicitud posterior a la radicación del requerimiento debe hacerlo por escrito vía mail con el asunto ALCANCE EVENTO XXXX RADICADO No. XXXXX, este alcance será remitido por el supervisor del contrato vía mail al operador para que puedan incluir la solicitud en el proceso del evento en curso y tengan el debido soporte para aportar en el informe de pago.

Una vez el operador recibe el requerimiento tendrá de 1 a 3 días para entregar el estudio de mercado correspondiente.

El operador deberá presentar con el estudio de mercado los menús correspondientes a los servicios de alimentación que lo requieran como desayunos, almuerzos o cenas, debe contemplar prueba de comida dentro de las propuestas que envíen en el estudio de mercado o en el presupuesto que se basa en el tarifario.

Cuando el operador entrega el estudio, la entidad deberá revisarlo máximo en 1 día para aportar todas las observaciones. Se elegirá solo una cotización que contenga todos los ítems y que cumpla con las exigencias técnicas y de calidad exigida para el caso de los estudios de mercado.

Porcentaje Pagos a Terceros: Este porcentaje se establece como el valor que cobra el contratista por la intermediación realizada para el pago de locaciones, talento humano, participación en eventos de ciudad que deban ser contratados con características específicas que impidan la realización de un estudio de mercado.

Precio no previsto: Para los bienes y servicios no previstos en los anexos técnicos, tarifario y económicos que sean requeridos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico previa justificación del área técnica, serán pagados a precios del mercado y aprobados por el supervisor con fundamento en las cotizaciones que se presenten. Para fijar el precio de los mismos se seguirá el procedimiento descrito en los estudios previos y pliegos de condiciones.

CÓMO PRESENTAR LOS ESTUDIOS DE MERCADO:

Deben presentarse en el formato entregado por la entidad, deben venir acompañados de las cotizaciones, el operador puede generar una plantilla en el formato de la entidad y garantizar que sus proveedores incluyan Logo, consecutivo, NIT, dirección, teléfono y firma digital (sin estos datos no será válida).

1. Las cotizaciones sólo serán válidas si se encuentran en los códigos CIIU de los proveedores que se presenten, por ejemplo, un proveedor de técnica no puede presentar cotización de alimentos y bebidas porque no está en su objeto.

2. Una vez se realice la reunión interna entre la dirección que solicita el servicio y el supervisor se determinará si es necesaria la presencia del operador. Se enviarán vía mail las observaciones y el operador tendrá 24 horas para responder y entregar el estudio final.

3. La entidad a través del supervisor constatará directamente los precios registrados en el estudio de mercado.
4. En los casos en los que el operador se presente como opción de proveedor no podrá cobrar el fee.
5. La Secretaría de Desarrollo Económico podrá solicitar más de tres cotizaciones para poder realizar el análisis correspondiente del estudio de mercado de un bien o servicio.

APROBACIONES

La aprobación de los eventos se realizará vía correo electrónico desde el correo del supervisor.

El contratista no podrá adelantar ninguna clase de compromiso o gasto que no esté aprobado previamente por el Supervisor.

Todo bien o servicio que se requiera para garantizar la oportuna ejecución del evento y que surja durante el mismo por razones fortuitas o imprevisibles en la planeación, deberá ser solicitado por escrito vía mail por la dirección solicitante y a su vez debe ser aprobada y remitida por el supervisor mediante correo electrónico al operador.

En los casos en los que el supervisor no tenga señal o no pueda realizar el envío del correo, este será enviado por el área técnica designada con copia al supervisor.

EJECUCIÓN GENERAL

1. El área técnica entregará al operador el paquete gráfico aprobado para la producción de impresos y material POP.

2. El operador debe presentar remisión en papelería membretado, en original y una copia para revisar uno a uno los ítems solicitados en el requerimiento con espacio para observaciones si se presenta alguna novedad.

Este documento reposará en la carpeta del contrato y el operador deberá adjuntarlo en los soportes de la cuenta.

3. El operador debe realizar registro fotográfico de:
   - Elementos entregados
   - Personal solicitado
   - Desarrollo del evento
   - Estado final del sitio donde se desarrolló el evento.

4. El operador será el responsable de todos los bienes que hayan sido solicitados y que se empleen en el evento.

5. El operador debe entregar el informe correspondiente al evento, con el real ejecutado máximo tres días hábiles después de cada evento para su revisión.

6. Si hay novedades frente a la ejecución el operador deberá reunirse con el supervisor, el área técnica y dirección solicitante para acordar lo que se requiera y que el operador pueda proceder a realizar el real ejecutado.

7. El operador deberá expedir una factura por evento, esto ayudará a realizar un efectivo control por parte del supervisor.
   El operador relacionará en la respectiva factura de venta, el valor de las compras de bienes y servicios autorizadas por el supervisor del contrato.

   El valor de estas compras será la base para la liquidación del fee. Adicionalmente, deberá adjuntar en documento anexo, la relación de las respectivas facturas de compra con sus soportes.

   En la misma factura de venta, el operador incluirá el valor de los bienes y servicios directamente suministrados y el valor del respectivo fee, antes de IVA.

   El operador solamente liquidará el IVA, sobre el valor del fee y de los bienes y servicios directamente suministrados.

   El valor total de la factura de venta suministrada por el operador, corresponderá al valor de los bienes y servicios contratados con terceros, el valor del respectivo fee, el valor de los bienes y servicios directamente suministrados y el valor del Impuesto de Valor Agregado - IVA.

CANCELACIONES

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico podrá hacer cancelaciones hasta 24 horas antes de la ejecución de los eventos, si el operador ha incurrido en gastos adelantando la gestión en la etapa de pre producción, estos serán reconocidos por la entidad siempre y cuando tengan aprobación del supervisor.

La SDDE se reserva el derecho a cambiar fechas y horarios en los eventos según las necesidades del mismo.

El operador deberá presentar sus políticas de cancelación oportuna de servicios del respectivo proveedor, para que de ser necesario sean tenidas en cuenta por la entidad y se eviten sobrecostos.

RADICACIÓN DE CUENTAS

Para radicación de cuentas el operador debe pasar la documentación completa solicitada por el supervisor, para revisión del área técnica del contrato por lo menos ocho días antes de la radicación.

Sólo se podrá facturar sobre el **real ejecutado** el cual debe ser entregado máximo tres días después del evento ajustando las novedades, ya sea porque algún bien o servicio no se cumplió, no fue recibido por el área técnica o el funcionario designado por el área, porque se incrementaron cantidades o porque se cancelaron ítem, etc.

Sólo se podrán facturar los eventos que hayan sido ejecutados por completo, no se permite facturación parcial, y mes vencido.

Los cortes de los eventos ejecutados podrán hacerse del 1 al 5 de cada mes para que el operador pueda pasar su cuenta entre el 6 y el 10 de cada mes, si las cuentas no se radican antes del 20 de cada mes (fecha de corte de facturación) deben pasarse hasta el 1 del mes siguiente y deben cambiar todas las fechas.

DOCUMENTACIÓN

Para la primera cuenta se requieren los siguientes documentos:

- Certificación de pago generada por el supervisor en SISCO, firmada por el supervisor y por el contratista.
- Informe de ejecución del contrato, formato remitido por correo al operador.
- Informe de cada evento ejecutado y sus evidencias.
- Correos de aprobación, alcances o cancelaciones del supervisor o el área técnica.
- Remisiones o recibidos a satisfacción
- Requerimientos firmados
- Factura detallada
- Parafiscales avalados por el revisor fiscal
- Copia del Acta de inicio firmada
- Copia Rut
- Copia RIT
- Copia Certificación bancaria
- Carta y/o documentos para obtener beneficios tributarios (si aplica)
- Certificación de contratos estatales
  *Los documentos se escanean en un solo PDF

A partir de la segunda cuenta

- Certificación de pago generada por el supervisor en SISCO, firmada por el supervisor y por el contratista.
- Informe de ejecución del contrato, formato remitido por correo al operador.
- Informe de cada evento ejecutado y sus evidencias.
- Correos de aprobación, alcances o cancelaciones del supervisor o el área técnica.
- Remisiones o recibidos a satisfacción
- Facturas detalladas
- Requerimientos firmados
- Parafiscales avalados por el revisor fiscal
  *Los documentos se escanean en un solo PDF

*En todo caso el supervisor requerirá los documentos necesarios para el trámite de la cuenta de cobro.

SOPORTES:

Con el informe de ejecución deben entregar la información por medio digital con las evidencias relacionadas y divididas por obligaciones.

Los informes de ejecución deben ser entregados en físico impresos o como el supervisor lo requiera a color tres días hábiles después de cada evento y deben recopilarse de forma digital para ser entregados de soporte.

Deben entregar las cotizaciones correspondientes a todos los estudios de mercado.

Deben relacionar los requerimientos, los correos de aprobación, los correos con alcances (si aplica) y las remisiones firmadas.

Deben pasar para revisión del supervisor y el área técnica la documentación antes de radicar la cuenta, sin el visto bueno del supervisor no podrá ser radicada.

FORMATOS ADJUNTOS

Acta de inicio
Formato Estudio de Mercado
Certificado de responsabilidad
Formato informe de ejecución
Plantilla para presentación de informes en PPT
Formato Certificación contratos estatales