ANEXO 2

FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS
PLAZOS PARA LA GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS

Los plazos previstos en el presente **Anexo** relacionan los términos generales contenidos en la Ficha de Condiciones Técnicas; sin embargo, el Operador deberá identificar en esta, los plazos establecidos para actividades específicas.

1. Plazos para la solicitud de servicios al Operador.

Los plazos dentro de los cuales el Supervisor o el apoyo a la supervisión deben formular las solicitudes de servicios al operador logístico, de acuerdo con sus características, son los siguientes:

Tipo de Requerimiento	Antelación Mínima (días calendario)
Alimentación	2 días
Salón dotado (ayudas audiovisuales, mobiliario, entre otros)	3 días
Alojamiento	4 días
Movilización, convocatoria o eventos de 80+ asistentes, donde se requiera salón dotado, alojamiento, transporte aéreo y/o terrestre, según sea el caso.	5 días
Ferias y montajes complejos, diseño y montaje de stand, montajes de escenarios (tarima, iluminación, sonido escenografía), zonas de alimentación e hidratación, diseño y ubicación de señalización de rutas de acceso y evacuación**.**	10 días
Eventos de urgencia justificada	Menos de 24 horas

NOTA: El Supervisor o apoyo a la supervisión, se reserva el derecho de ajustar las condiciones y fechas de los eventos y el tiempo de duración de estos, de acuerdo con lo requerido por la dependencia solicitante, con un (1) día calendario de anticipación a la fecha del evento programado e informar al operador al respecto.

Igualmente, el ICBF comunicará con un (1) día calendario de anterioridad a la fecha de realización del evento, la cancelación de alguno de los servicios o el cambio de nombre de participantes en un evento que lo requiera, sin que esto ocasione penalidades por parte de los proveedores seleccionados.

Para todos los efectos, el operador deberá gestionar el no pago de penalidad por los cambios o cancelaciones referidas.

2. Plazos para que el Operador remita el presupuesto del servicio requerido.

Una vez requerido el servicio, el Operador deberá enviar al Supervisor o apoyo a la supervisión, el presupuesto de este, conforme los plazos establecidos a continuación, que serán contados a partir del envío de la solicitud del servicio:

Tipo de Requerimiento	Respuesta en días calendario
Alimentación	1 día
Salón dotado (ayudas audiovisuales, mobiliario, entre otros)	2 días
Alojamiento	2 días
Movilización, convocatoria o eventos de 80+ asistentes, donde se requiera salón dotado, alojamiento, transporte aéreo y/o terrestre, según sea el caso.	4 días
Ferias y montajes complejos, diseño y montaje de stand, montajes de escenarios (tarima, iluminación, sonido escenografía), zonas de alimentación e hidratación, diseño y ubicación de señalización de rutas de acceso y evacuación**.**	4 días
Eventos de urgencia justificada	3 horas

3. Plazos para presentar cotizaciones en los eventos con Ítems No Previstos.

Cuando el Supervisor o apoyo a la supervisión solicite, con fundamento en el requerimiento del área responsable del evento, bienes o servicios que no se encuentren incluidos en el Tarifario - Oferta Económica, el Operador deberá presentar vía correo electrónico, mínimo tres (3) cotizaciones de los posibles proveedores, conforme los siguientes plazos:

Tipo de Requerimiento	Envío de Cotizaciones en días calendario
Alimentación	1 día
Salón y Alojamiento	2 días
Tiquetes	1 día
Movilización, convocatoria o eventos y Ferias y montajes complejos	4 días
Eventos de urgencia justificada	3 horas

NOTA: Si el Supervisor o apoyo a la supervisión requiere la realización de aclaraciones o ajustes a las cotizaciones, el OPERADOR deberá solicitarlas a los proveedores y contestar de forma inmediata.

4. Plazos Operativos y Administrativos.

4.1. Etapa de Planeación y Ejecución.

- **Comunicación de observaciones:** Dentro de las 24 horas siguientes al recibido de la solicitud de servicio vía correo electrónico, el Operador deberá informar al supervisor y al apoyo a la supervisión, cuáles de los requerimientos relacionados que no se ajustan a la Ficha de Condiciones Técnicas o requieren aclaraciones o ajustes.
- **Coordinación logística:** Con mínimo tres (3) días de anticipación a la fecha del evento, el OPERADOR deberá informar a la persona enlace designada en el formato de solicitud (área responsable del evento), sobre los aspectos logísticos del evento, confirmar rutas, tiempos estimados, condiciones de transporte y cualquier requerimiento necesario para el adecuado desarrollo de este.
- **Envío de tiquetes aéreos:** Inmediatamente después de la autorización de compra por parte del supervisor o apoyo a la supervisión.
- **Modificación o cancelación:** El ICBF puede ajustar fechas o cancelar servicios con un (1) día calendario de anticipación.
- **Entrega de Informe Mensual:** Dentro de los primero cinco (5) días hábiles del mes siguiente al del reporte.
- **Entrega de memorias:** El operador cuenta con ocho (8) días hábiles, contados a partir de la la finalización del evento, para la entrega de memorias.
- **Programación de reuniones:** El OPERADOR debe contar con un sistema de comunicaciones de disponibilidad permanente con el ICBF y una capacidad de reacción que le permita asistir a reuniones programadas con antelación menor de un (01) día calendario

4.2. Etapa de Cierre y Pagos.

- **Reembolsos a terceros:** Deben efectuarse el primer día de la realización del evento tras recibir la documentación soporte.
- **Informe de cierre del Evento:** Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización del evento.
- **Informe mensual de ejecución:** Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente a la fecha de realización del evento.
- **Radicación de facturas:** El contratista debe entregar los soportes y factura a más tardar diez (10) días calendario después de finalizado el evento.
- **Entrega de facturas de proveedores al Operador:** Estas deben ser solicitadas por el Operador en un plazo máximo de diez (10) días después de finalizado el evento.

5. Gestión de Personal y Garantías.

- **Entrega de hojas de vida del equipo mínimo:** Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la adjudicación.
- **Cambio de personal:** Debe realizarse en un plazo no mayor a siete (7) días calendario, contados desde el momento de solicitud de cambio, plazo dentro del cual el OPERADOR debe asegurar la curva de aprendizaje del personal nuevo.

6. Plazos Operativos de Transporte.

El Operador deberá dar estricto cumplimiento a los siguientes plazos para gestionar, de manera eficiente y oportuna, la gestión de movilidad de los asistentes:

Actividad de Transporte	Plazo Máximo de Ejecución
Coordinación de Itinerarios de Viaje	A más tardar el día siguiente a la entrega de la solicitud de servicio.
Reserva de Tiquetes Aéreos	A más tardar el día siguiente a la entrega de la solicitud de servicio (con asistentes confirmados)
Emisión y Compra de Tiquetes	De forma inmediata una vez recibida la autorización del supervisor o apoyo a la supervisión.
Reembolso de Gastos de Transporte	Durante el desarrollo del evento (tras presentación de facturas y soportes de utilización).
Antigüedad de Vehículos (Transporte Local)	Modelos con máximo cinco (5) años de antigüedad.
Reporte de Tiquetes No Utilizados	Entrega mensual de la relación de tiquetes y gestión de tarifas preferenciales.

El Operador tiene la obligación de adquirir los tiquetes inmediatamente para mantener la oferta. Cualquier cambio en el valor por demora imputable al Operador no será asumido por el ICBF.

Para iniciar el trámite de facturación, el Operador cuenta con un plazo máximo de diez (10) días calendario posteriores al evento, para entregar la totalidad de los soportes de transporte (pases de abordar, tiquetes terrestres/fluviales y facturas de terceros).

El Operador debe certificar mensualmente que las millas y beneficios derivados de la compra de tiquetes sean trasladados a la cuenta del ICBF.