

INVITACIÓN ABIERTA A PRESENTAR OFERTAS FNT-099 DE 2014**ADENDA No. 001**

El FONDO NACIONAL DE TURISMO, se permite informar a los interesados en el Proceso de Invitación Abierta a Presentar Ofertas FNT-074 de 2014, cuyo objeto es: **“PRESTAR LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL “XIX CONGRESO NACIONAL DE AGENCIAS DE VIAJES 2014”, A EFECTUARSE LOS DÍAS 4 Y 5 DE JUNIO DE 2014”**, que se procede a realizar las siguientes modificaciones al contenido de los Términos de Referencia de la siguiente manera:

1. El alcance del objeto de la Invitación Abierta a Presentar Ofertas FNT-099 de 2014, en adelante queda de la siguiente manera:

1.4.1. Alcance del objeto

En desarrollo del objeto descrito se deben desarrollar las siguientes actividades:

1.4.1.1 Generalidades:

- La empresa contratada deberá tener una persona de contacto permanente para atender dudas y resolver inquietudes por parte del contratante.
- Deberá atender las reuniones solicitadas por el contratante durante toda la ejecución hasta la liquidación del contrato.
- La empresa contratada no podrá apartarse ni cambiar las labores descritas y especificadas anteriormente, sin autorización del Supervisor del Contrato y el proponente del proyecto.
- Toda la información requerida debe tener el visto bueno de la supervisión del contrato y el proponente del proyecto.
- El contratista deberá presentar un cronograma de trabajo en donde se identifique clara y específicamente el cumplimiento de las actividades a desarrollar.
- El cronograma propuesto debe indicar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las labores que se indican a continuación, las cuales componen el desarrollo y ejecución del contrato a celebrar. Todas las actividades deberán

ser presentadas para aprobación del Supervisor del Contrato y el proponente del proyecto.

- La empresa contratada deberá entregar un informe de resultados de todo el evento (participantes, fotos, logística, costos, entre otros)
- Con el fin de efectuar la adecuación física y logística para el desarrollo del evento se requiere el cumplimiento de las siguientes actividades:

1.4.1.2 ACTIVIDADES

A. MATERIAL PROMOCIONAL

Envíos material promocional

- Realizar el envío de material promocional (Folletos y correspondencia general del Congreso) (1500 envíos), de acuerdo a la base de datos que será suministrada por ANATO.
- Presentar al contratante un informe periódico de entrega de este material, indicando fechas de envío, destinos y el sello que confirme el recibimiento de este satisfactoriamente.

B. TELEMERCADERO

- ANATO suministrará la base de datos de aproximadamente 1.000 contactos que contendrá: empresa, nombre de contacto, teléfono, correo electrónico y ciudad.
- Disponer la infraestructura física y humana necesaria para promover y confirmar la asistencia de los participantes al Congreso durante un mes antes del evento.
- Envío de correo masivo con la información del evento a la base de datos suministrada
- Realizar las llamadas necesarias confirmando recepción de la información, participantes interesados y aclaración de dudas correspondientes al evento, para finalmente confirmar asistencia.
- Actualización de los datos de los contactos suministrados
- La empresa deberá entregar un informe con: número de contactos interesados en asistir, número de inscritos, observaciones de no asistencia, entre otra información que se considere necesaria.
- Para información de base de datos, envío de material e información del evento, comunicarse con Carlos Andrés Arias, Subdirector de Eventos de ANATO al email: subdireccioneventos@anato.org.

C. ALQUILER DE ESPACIOS, ADECUACIONES FÍSICAS Y AYUDAS AUDIOVISUALES

Alquiler de Salones

- Disponer de las áreas necesarias en el lugar sede del evento para desarrollar el "XIX Congreso Nacional de Agencias de Viajes 2014", que mínimo cuente con lo siguiente:
 - ✓ CIUDAD: Medellín.
 - ✓ **PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO ANATO, CONFORME A SUS PROCEDIMIENTOS, HA DISPUESTO LA REALIZACION DEL MISMO EN EL HOTEL INTERCONTINENTAL EN LA CIUDAD DE MEDELLIN.**
 - ✓ ÁREAS REQUERIDAS: Salón Antioquia, Salón Santafé, Salón Farallones, Salón Las Palmas, Salón Ingruma y Salón Capiro
 - Salón Antioquia aula de clase con capacidad para 350 personas (Congreso)
 - Salón (Oficina de Prensa)
 - Área Inscripciones y Registro
 - Montaje en sistema Aula de Clase para 300 - 350 personas (Entre 4 a 5 personas por mesa, separando las sillas unas de otras).
 - El montaje físico deberá estar listo el día anterior al evento a las 18:00 horas.
 - Montaje 50 sillas adicionales en auditorio.
 - Montaje de pancartas y pendones suministrados por ANATO.
 - Aire acondicionado.
 - Amplificación de sonido. (Hacer las pruebas correspondientes que garanticen audio para todo el salón y retorno de sonido para la mesa principal)
 - Puntos eléctricos alrededor de todo el salón para facilidad de los participantes.
 - Micrófono para Pódium o atril.
 - Dos (2) micrófonos en la mesa principal.
 - Astas con sus correspondientes banderas: de Colombia, Medellín y ANATO (Esta última será suministrada por la Asociación Colombiana de Agencias de Viajes y Turismo)
 - Logística y colocación de Himnos para la iniciación del evento.
 - Tres (3) micrófonos de sala inalámbricos y un (2) micrófono de solapa para los conferencistas.

- Dos (2) telones para proyecciones iguales y al mismo nivel.
- Dos (2) video beams.
- Cambiador inalámbrico de diapositivas, con pointer.
- Un (1) portátil: Unidad de Cd, con programas actualizados, con punto de internet en el pódium.
- Un (1) LCD frente a mesa principal.
- Temporizador
- Servicio de agua permanente.
- Todo el montaje deberá estar listo el día 1 a las 07:00 horas.

Adecuación y montaje

- Montaje escenografía:

Diseño, montaje y desmontaje de una (1) escenografía, en el Salón Antioquia del Hotel Intercontinental con unas dimensiones mínimas que permitan la adecuación de una tarima con mesa principal para 9 personas.

Los requerimientos específicos son:

- ✓ Backing con imágenes (de acuerdo a determinantes físicas de cada salón. Aprox. largo 9,00 mts. - 12,00 mts. x alto 3,00 mts. - 4,00 mts.), que incluya cajas de luz.
- ✓ Tarima aprox. 12,00 mts. x 4,00 mts. Acabado en alfombra o charolina. Accesos laterales.
- ✓ Mesa Principal de máximo 75 cm de altura, sillas para 9 personas, con 5 puntos eléctricos en la mesa.
- ✓ Atril acorde al backing, con punto eléctrico soporte para agua y mesa auxiliar.
- ✓ Ingeniero permanente.
- ✓ El montaje deberá estar listo a las 07:00 horas del primer día.
- ✓ Para información gráfica del Backing, comunicarse con Carlos Andrés Arias, Subdirector de Eventos de ANATO al email: subdireccioneventos@anato.org
- Personal logístico:
Disponibilidad de contar con mínimo ocho (8) personas que serán apoyo logístico del evento. (En caso de ser necesario y la logística del evento requiere de un número mayor de personal logístico, la empresa deberá disponer de este teniendo en cuenta los valores aprobados por FONTUR)

- Habladores señalización del evento:
 - ✓ (Cantidad: 10): Habladores informativos de pared, tamaño 30 x 48 cm. Impresión (4x0 tintas), en papel opalina. Fijación con cinta doble faz.
 - ✓ (Cantidad: 5): Habladores de buses, tamaño 30 x 48 cm. Impresión (4x0 tintas), imantado.
 - ✓ (Cantidad: 45): Habladores de mesa, tamaño 32 x 7 cm. Impresión (4x0 tintas), en papel opalina.
 - ✓ (Cantidad: 10): Habladores informativos de mesa, tamaño 28 x 15 cm. Impresión (4x0 tintas), en papel opalina. Montaje en acrílicos.
 - ✓ (Cantidad: 5): Habladores informativos, tamaño 70 x 50 cm. Impresión (4x0 tintas), en papel fotográfico. Fijación con cinta doble faz.

- Botones de solapa:
 - ✓ Cantidad: 40
 - ✓ Tintas: 4X0
 - ✓ Tamaño: 6x6 cm
 - ✓ Acabados: papel esmaltado de 150 gramos
 - ✓ Para información de contenido, comunicarse con Carlos Andrés Arias, Subdirector de Eventos de ANATO al email: subdireccioneventos@anato.org.

- Inscripción y registro: Backing con imagen del evento

D. Alquiler de equipos audiovisuales, técnicos

Disponer de los servicios estratégicos e informáticos para la realización de actividades relacionadas con el "XIX Congreso Nacional de Agencias de Viajes 2014", para lo cual, se hace necesario el cumplimiento de las siguientes actividades.

- Salón - Congreso
 - ✓ Servicios de grabación: Prestar los servicios de grabación permanente en audio y video, con los siguientes recursos de tipo físico, operados por el respectivo personal técnico calificado para ello, así:

Cantidad	Descripción
2	Cámaras + 2 camarógrafos

1	Switcher de video + generador de caracteres
1	Consola de Audio + micrófonos
1	Copia en USB + DVD
1	Copia de audio en CD
	Transporte (si se requiere)

- ✓ La grabación de audio y video comenzará en punto y se deberán hacer todas las pruebas antes del inicio de las conferencias. No se deberá cortar en ningún momento la grabación.
 - ✓ El contratista deberá solicitar el personal de montaje, adecuación de espacios, aseo y vigilancia del lugar, así como técnico en sistemas para los equipos audiovisuales.
 - ✓ El contratista deberá solicitar al proveedor el personal operativo del lugar sede del evento para que realice el montaje y desmontaje de la señalización entregada por la organización del evento por parte de ANATO.
- Sala de Prensa
 - ✓ Cinco (5) mesas rectangulares vestidas (faldón blanco, tapa azul oscuro).
 - ✓ Cinco (5) portátiles con acceso a Internet.
 - ✓ Diez (10) puntos eléctricos.
 - ✓ Dos (2) impresoras láser conectadas en red.
 - ✓ Un (1) fax con DDN en el periodo comprendido de las 06:00 horas del día 1 hasta las 19:00 horas del día 2 en el lugar sede del evento.
 - ✓ Cuatro (4) líneas telefónicas con acceso local en el periodo comprendido de las 06:00 horas del día 1 hasta las 19:00 horas del día 2 en el lugar sede del evento.
 - ✓ Tablero y marcadores.

E. Registro de participantes

- ✓ Cinco (5) portátiles con acceso a Internet para el día 1 en la sede del evento.
- ✓ Dos (2) portátiles con acceso a Internet para el día 2.
- ✓ Puntos eléctricos correspondientes para la conexión de cada portátil en los lugares definidos.
 - ✓ Cinco (5) impresoras para el día 1 en la sede.
 - ✓ Dos (2) impresoras para el día 2.

- ✓ Contratar servicios de inscripción y registro (Software).
- ✓ 850 Escarapelas (400 Delegado, 200 Invitados, 120 Prensa, 50 Organización, 50 Estudiantes, 30 Conferencistas)
- ✓ Un (1) teléfono con línea telefónica con acceso local en el periodo comprendido de las 06:00 horas del día 1 hasta las 18:00 horas del día 2.

F. Traducción Simultánea

- ✓ Servicio de traducción simultánea durante el día 1 y/o 2 del evento que incluya cabina, traductores y equipos de transmisión para los participantes.
- ✓ La empresa deberá incluir los viáticos necesarios para cada uno de los traductores
- ✓ Los traductores deberán presentarse un día antes del inicio del evento.

G. Honorarios conferencistas, tiquetes aéreos, hospedaje y traslados

Honorarios conferencista 1	1 persona	\$ 26.448.000
Honorarios conferencista 2	1 persona	\$ 18.734.000
Honorarios conferencista 3	1 persona	\$ 18.734.000
Honorarios conferencista 4	1 persona	\$ 16.530.000
Honorarios conferencista 5	1 persona	\$ 11.600.000
Tiquetes Aéreos Conferencistas	Tiquetes RT	
Hospedaje conferencistas (3 noches por conferencista) en habitaciones ejecutivas en acomodación sencilla (a partir de la noche anterior al evento)	15 noches	
Transporte traslado conferencistas (aeropuerto – hotel – aeropuerto)	10 traslados	

PARA LA ADECUADA EJECUCIÓN DEL CONGRESO ANATO, CONFORME A SUS PROCEDIMIENTOS, HA SELECCIONADO PREVIAMENTE LOS CONFERENCISTAS IDONEOS, POR LO CUAL LOS DATOS DE CONTACTO SERAN SUMINISTRADOS AL PROPONENTE QUE RESULTE SELECCIONADO.

2. Los demás términos y condiciones que no se hayan modificado en la presente adenda, se ratifican como aparecen en los Términos de Referencia de la Invitación Abierta a Presentar Ofertas FNT-099 de 2014.

Todo cambio en el cronograma del proceso de selección, se realizará mediante adenda que se publicará en la página web www.fontur.com.co

Dado en Bogotá D.C., el lunes 05 de mayo de 2014.


PAOLA SANTOS VILLANUEVA
Directora Jurídica
Fondo Nacional de Turismo

Proyectó: Alberto Cortés Pintor
Original firmado en carpeta