



Colegio Nacional de Bacteriología

CNB COLOMBIA

Bogotá D.C., febrero 18 de 2020

Convocatoria abierta: No 20
Dirigido a: Personas naturales o jurídicas
Envío de propuestas: presidencia@cnbcolombia.org, congreso@cnbcolombia.org

Fecha y hora de apertura: 18 de febrero de 2020, a las 09 horas
Fecha y hora de cierre: 28 de febrero de 2020, a las 18 horas.

Reciban un cordial saludo del Colegio Nacional de Bacteriología CNB – Colombia.

Por medio de la presente se publica la convocatoria abierta para la contratación del Servicio de Operador Logístico para el 20° Congreso Internacional del Colegio Nacional de Bacteriología CNB Colombia que se realizará en la ciudad de Bucaramanga del 30,31 de octubre y 1,2 de noviembre del presente año.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ASESORÍA ESTRATÉGICA

- 1.1. Análisis de datos históricos.
- 1.2. Estudio de viabilidad (contemplando escenarios)
- 1.3. Plan de acción.

2. PRE – CONGRESO:

- 2.1. Asesoría, supervisión y seguimiento en el diseño del programa general del congreso y de todas las piezas publicitarias. (afiches, volantes, programas preliminar y definitivo, escarapelas, tarjetas y pendones entre otros).
- 2.2. Elaboración del cronograma de actividades estableciendo fechas tope.
- 2.3. Participación en las reuniones de los comités.
Seguimiento de las actividades desarrolladas por los comités.

3. PREVENTA Y VENTA

- 3.1. Realizar cotizaciones para el sitio del lanzamiento y venta del congreso.
- 3.2. Realizar las invitaciones, enviar, confirmar y hacer seguimiento de las organizaciones participantes.
- 3.3. Realizar el reglamento de expositores y enviarlo.
- 3.4. Organizar y supervisar la logística de la preventa.



PBX (57-1) 755 2977



sedenacional@cnbcolombia.org



Cra. 15 Bis A No 33 - 03 Bogotá

¡El cambio lo hacemos todos!



4. PROGRAMA CIENTIFICO Y CONFERENCISTAS

- 4.1. Estructuración de horarios y preparación de los textos del programa correspondiente, de acuerdo con la información de las conferencias y seminarios suministrados por el comité organizador.
- 4.2. Invitación y confirmación de conferencistas.
- 4.3. Elaboración de la base de datos de los conferencistas.
- 4.4. Coordinación de tiquetes, traslados y alojamiento,
- 4.5. Invitación presidentes de sesión
- 4.6. Elaboración currículos conferencistas.
- 4.7. Solicitud y coordinación de la edición de las memorias.
- 4.8. Solicitar información sobre los seguros médicos y riesgos profesionales de los conferencistas.

5. GESTIÓN ECONÓMICA

- 5.1. Elaboración del presupuesto general del evento y solicitud de aprobación en los niveles correspondientes.
- 5.2. Análisis de las cotizaciones para seleccionar el hotel sede y los audiovisual, pannelería, traducción, publicidad y eventos sociales, registro, escenografía, entre otros
- 5.3. Elaboración y seguimiento de órdenes de compra de proveedores.
- 5.4. Control y seguimiento permanente sobre las finanzas del Congreso.

6. SEDE DEL CONGRESO

- 6.1. Apoyo en la elección de sede más ventajosa
- 6.2. Reserva del hotel sede del evento y negociación tarifas especiales con otros hoteles cercanos.
- 6.3. Definición montaje de los salones y muestra comercial.
- 6.4. Asesoría y apoyo en la negociación en la Sede del Evento en cuanto a Alimentos, Bebidas, Fiesta de Clausura y equipos Audiovisuales.
- 6.5. Coordinación de los servicios contratados con todos los proveedores.
- 6.6. Coordinación y seguimiento para el bloqueo de habitaciones.
- 6.7. Coordinación y seguimiento transporte terrestre y supervisión.
- 6.8. Coordinación de inscripciones.

7. MUESTRA COMERCIAL

- 7.1. Coordinar la elaboración del plano de la muestra comercial.
- 7.2. Coordinación y supervisión del montaje de las áreas.
- 7.3. Logística del ingreso de material y equipos.
- 7.4. Gestión de servicios adicionales.





8. PROGRAMACIÓN SOCIAL

- 8.1. Coordinación del programa social y de acompañantes de acuerdo a las directrices del comité del congreso.
- 8.2. Coordinar la contratación de la sede y servicio de catering para los actos sociales, así como cualquier otro servicio necesario (audiovisuales, espectáculos en vivo, entre otros).

9. ESTRATEGIAS DE PUBLICIDAD

- 9.1. Coordinación y supervisión de los medios y frecuencia de la promoción del congreso.
- 9.2. Supervisión del material para las diferentes publicaciones del evento.
- 9.3. Participación en el comité organizador para definir cantidades, tamaños y número de envíos de las diferentes publicaciones del evento.
- 9.4. Correspondencia a conferencistas y ponente, textos programas preliminares, definitivos y tarjetas actividades sociales.

10. MATERIAL POP

- 10.1. Coordinar y supervisar la entrega de los programas finales del evento por parte del proveedor.
- 10.2. Coordinar y supervisar la recepción de la publicidad que se incluirá en los maletines.
- 10.3. Coordinar y supervisar empaque de material en los maletines.

11. PERSONAL DE PROTOCOLO

- 11.1. Coordinar la contratación de personal de protocolo con experiencia en eventos.
- 11.2. Coordinar el cronograma de actividades y horarios del personal.
- 11.3. Coordinar la capacitación del evento.
- 11.4. Coordinar y supervisar las actividades del personal se cumplan.

12. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL EVENTO

- 12.1. Coordinación y supervisión montaje muestra comercial y salones de conferencias
- 12.2. Coordinación y supervisión del personal de apoyo
- 12.3. Coordinación transporte aeropuerto hotel aeropuerto.
- 12.4. Coordinación actividades sociales
- 12.5. Supervisión instalaciones locativas.
- 12.6. Organización y supervisión de todos los servicios contratados (horarios de Alimentos, bebidas y servicios adicionales).
- 12.7. Coordinación del suministro de almuerzos y refrigerios.
- 12.8. Seguimiento y supervisión de todo el desarrollo del Congreso.





13. INFORMES DE GESTIÓN

- 13.1. Elaboración de cartas de agradecimiento a los ponentes, conferencistas, invitados especiales y patrocinadores del Congreso.
- 13.2. Elaboración, en forma conjunta con el Departamento de Contabilidad del Organizador del evento la ejecución presupuestal comparada con el presupuesto aprobado.
- 13.3. Entrega informe de gestión financiera.
- 13.4. Entrega informe gestión operativa.

14. REQUERIMIENTOS DEL CONTRATISTA

- 14.1. 5 años de experiencia en realización de congresos o eventos científicos.
- 14.2. Certificado Cámara de Comercio.
- 14.3. Fotocopia cédula del Representante Legal.
- 14.4. Certificado del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 14.5. Certificaciones de experiencia relacionadas con el tema.

NOTAS:

- Los fondos siempre serán manejados directamente por el organizador del evento.
- Los valores de material y equipo se trabajan por subcontratos sustentados en cotizaciones, tomando de ellas las más convenientes por calidad, valor y cumplimiento en la entrega.

Atentamente,

MARLENE ISABEL VELEZ DE LA VEGA
Presidente CNB – Colombia

