

ANEXO TÉCNICO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS DE AGUAS NACIONALES EPM A TRAVÉS DE SU PROYECTO AGUAS DEL ATRATO

El servicio descrito a continuación es factor excluyente, el no ofrecimiento y/o incumplimiento de cualquier característica descrita dará lugar al rechazo de la oferta. Estos requerimientos serán evaluados por el comité evaluador como CUMPLE/ NO CUMPLE.

Para la prestación del servicio requerido durante un periodo establecido se deben acreditar las especificaciones técnicas generales y particulares que se relacionan a continuación:

Alcance del Objeto:

La empresa AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.S.P., en su calidad de agente operador especializado de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en el casco urbano de Quibdó, para el desarrollo de su gestión y cabal cumplimiento de sus funciones, requiere contratar el servicio de logística de evento que permita socializar a sus proveedores y potenciales proveedores todo lo atinente al componente en materia de contratación y adquisición de bienes y servicios de la Empresa, dándoles a conocer nuestros estatutos de contratación, procedimiento y toda la normatividad que soporta la contratación.

El contratista que resulte favorecido debe realizar las actividades contando con todo el personal y la logística para garantizar un espacio en condiciones ambientales y climáticas adecuadas, que cuente con rutas de evacuación claras, al igual que dentro de la estructura la zona sanitaria y de soleado para interacción y uso de los asistentes.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A GESTIONAR:

Las actividades por desarrollar son las siguientes:

1	<p>Logística de adecuación de Auditorio: Se requiere contar con un auditorio para realizar el evento, con capacidad de al menos 100 personas, preferiblemente en la zona centro, este debe ser convenido con el administrador del contrato y debe tener: buena iluminación, silletería cómoda que permita la participación de todos los invitados de una forma agradable y sin molestias por incomodidades del sitio.</p> <p>*Se debe contar con un tiempo de al menos 8 horas, para el montaje, evento y desmonte de todo.</p> <p>*El contratista debe contar con sonido profesional, atril, micrófonos mínimo 3 inalámbricos y 1 de cable para el atril, equipo audiovisual, computador portátil y videobeam para proyectar; se requiere una persona encargada del sistema (Sonido, videobeam, y manejo del computador).</p>
----------	---

	<p>*La mesa principal debe estar decorada con mantel blanco, 2 arreglos con flores naturales en recipientes tipo cestas, se solicita la disposición de mueblería o sillas cómodas, disposición para un total de mínimo 4 personas, máximo 8.</p> <p>*Se debe realizar y terminar el montaje desde el día anterior, antes de las 6:00 p.m. El desmonte lo realiza el contratista una vez finalice el evento.</p>
2	<p>Pendón distintivo del evento: 1.0 metro x 1.5 metros, en material tipo tela PVC (resistente a diversas condiciones climatológicas, agua, sol, polvo). Con soporte tipo araña y saco/bolsa de guardado. Se debe realizar diseño con información alusiva al evento, la cual, será entregada por el administrador del contrato y aprobado para su impresión a full color.</p>
3	<p>Hidratación (incluye stand de café): Para el evento se debe contar con una persona que se encargue de atender el stand de hidratación que este asequible a los asistentes. Este debe contar con: dispensador de agua, Greca de café, aromática, azúcar, insta crem, galletitas pequeñas en empaque individual, dulces y edulcorante, vasos de 4 onzas, mezcladores, 1 mesa, 1 mantel, servilletas, organizador, bandejas. Disponible durante el evento (capacidad para 100 personas).</p>
4	<p>Video recuerdo: Se debe entregar el video editado del evento, donde se destaquen los momentos de mayor relevancia, con una duración de 5 minutos, máximo 10 minutos, se debe entregar en un lapso de 3 días calendario, contados después de la realización del evento. Realizar registro fotográfico con mínimo 20 fotos digitales, marcadas con logo de Aguas del Atrato.</p> <p>El video debe estar ambientado con musicalización y el audio original del evento. el cual, estará sujeto a modificaciones, de ser necesarias realizarlas en 1 día. El video se considera aprobado una vez se surtan todas las modificaciones necesarias.</p>
5	<p>Presentación cultural y cierre: Deberá presentar 2 propuestas de presentación cultural típica de la región (baile, teatro, música o canto), para darle cierre al evento con una duración mínima de 10 minutos.</p>
6	<p>Presentador para el evento: Se debe contar con persona con experiencia de mínimo 2 años en presentación de eventos, para lo cual deberá anexar la hoja de vida, se le entregará el guion, por lo menos 2 días antes del evento para estudiarlo y tener manejo del tema.</p> <p>Se requiere con disponibilidad de 4 horas.</p>
7	<p>Decoración: Realizar la decoración del auditorio en el interior y exterior, con los colores corporativos, ubicación de pendones, arreglo floral para la mesa principal y arreglo de centro para el escenario (con flores naturales), previamente concertado y aprobado por el administrador del contrato.</p> <p>*Se debe realizar y terminar el montaje desde el día anterior, antes de las 6:00 p.m. El desmonte lo realiza el contratista una vez finalice el evento.</p>
8	<p>Refrigerio: El contratista deberá suministrar refrigerio solido proteico (180 Gr) + Porción de Frutas 100 gramos (que contenga mango, manzana, uvas y piña) + jugo de fruta natural típica de la región a todos los asistentes, se deberá servir a la entrada del auditorio, al final del evento, contando el contratista con personal que realice la atención y entrega de estos; el refrigerio a suministrar</p>

	<p>debe estar previamente concertado y aprobado por el administrador del contrato.</p> <p>Los utensilios por entregar con los refrigerios (platos, vasos, cubiertos, etc.) deben ser en material desechable ecológico, cumpliendo con políticas de la empresa, debidamente empacados con facilidad de transportarlo.</p>
9	<p>Video de gestión rendición de cuentas: El contratista deberá realizar video de rendición de cuentas con un tiempo estimado de máximo 15 minutos.</p> <p>*Realizar guion del video, con la información suministrada por el administrador del contrato, donde se pueden incluir tomas diurnas y nocturnas, entrevistas y tomas de apoyo. Por lo anterior, se debe disponer de equipos de grabación en HD, luces, micrófonos, trípode, entre otros, que se requieran para la labor.</p> <p>*Entregar el video en máximo 2 días después de la grabación, el cual, estará sujeto a modificaciones, de ser necesarias realizarlas en 1 día. El video se considera aprobado una vez se surtan todas las modificaciones necesarias.</p>
10	<p>Transporte urbano: Con capacidad para 20 personas y disponibilidad de 7 am a 1:30 pm, debe tener documentación vigente (revisión tecno mecánica, póliza RCE reglamentaria y SOAT).</p>
11	<p>Souvenirs: Libreta - cuaderno de 50 hojas con papel Earth Pack, argollado, con rayas marcadas con logo, pasta dura de material ecológico, con lapicero tinta negro con punta fina, primeras 2 hojas a color con información de la empresa, la cual será entregada por el administrador del contrato. Todo debe estar marcado con logo y colores corporativos, de acuerdo al manual de imagen y marca.</p>
12	<p>Cup cake: Se requieren los cups cakes marcados con: 15 años – Aguas del Atrato. Estos deben conservar los colores corporativos para la decoración. Entregar en cajas ecológicas con mensaje alusivo a la empresa, este será convenido con el administrador del contrato.</p>

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Contar con la infraestructura necesaria para el cumplimiento del contrato.
- Cumplir con el objeto del contrato en la forma y dentro del plazo establecido en el contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en la invitación.
- Abstenerse de facturar por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato.
- Atender los requerimientos que sean formulados por el Administrador y Gestor del contrato, para efectos de su ejecución en debida forma.
- Informar por escrito y oportunamente al Administrador y Gestor sobre los obstáculos o inconvenientes, surgidos en el desarrollo del objeto contractual.
- Ejecutar idónea y oportunamente el objeto y las actividades contractuales según lo dispuesto en el pliego de condiciones, sus adendas, y la propuesta presentada, documentos que harán parte integral del contrato a suscribir.
- El contratista debe actuar bajo estricto cumplimiento y apego de la normatividad colombiana, y de los lineamientos exigidos en el presente pliego y documentos que se deriven del contrato.
- Garantizar que la entrega, cumpla con las especificaciones técnicas, de acuerdo con las órdenes que emite el Administrador y Gestor del contrato.
- Dejar las instalaciones en condiciones óptimas cuando se realice la actividad.

Carrera 58 No. 42-125, piso 7 – Medellín (Colombia) - Teléfono 380 44 44

Oficina Administrativa: Barrió Niño Jesús, Loma Cabí – Acueducto, Quibdó. Teléfonos (4) 672 53 93- 672 41 46

Oficina Comercial: Carrera 3ª No.29-55, Teléfonos (4) 672 41 47- 672 41 81

www.aguasnacionalesepm.com

NIT: 830112464-6

- EL CONTRATISTA se obliga por evicción y redhibición con arreglo a derecho y el CONTRATANTE tendrá derecho a requerir indemnización de perjuicios del CONTRATISTA en caso de que aplique, como lo indica las condiciones particulares del contrato.
- Todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, y que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto de este.