

ANEXO TÉCNICO

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE OPERACIÓN LOGÍSTICA PARA LA ORGANIZACION Y EJECUCION DEL EVENTO DE RENDICION DE CUENTAS SOBRE LA GESTIÓN EN LA OPERACIÓN DEL PROYECTO AGUAS DEL ATRATO EN EL MUNICIPIO DE QUIBDÓ.

1. ALCANCE:

La prestación del servicio objeto de contratación comprende la coordinación y producción general del evento, alquiler de requerimientos logísticos, mobiliario y personal necesarios para el desarrollo del evento, montaje y desmontaje del evento, diseño de piezas, material audiovisual y personal de apoyo para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos técnicos a utilizar, etc.

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, zona sanitaria, silletería cómoda y demás elementos relacionados a continuación:

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A GESTIONAR:

Las actividades a desarrollar son los siguientes:

Ítem	Descripción	Cantidad
1	<p>Renta y logística de adecuación de Auditorio:</p> <p>Se requiere un auditorio para realizar el evento, con capacidad mínima de 100 personas, preferiblemente en la zona centro de la ciudad de Quibdó, este debe ser convenido con el administrador del contrato, el auditorio debe tener: buena iluminación, silletería cómoda que permita la participación de todos los invitados de una forma agradable y sin molestias por incomodidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se debe realizar y terminar el montaje desde el día anterior, antes de las 6:00 p.m. - Se debe contar con un tiempo de al menos 8 horas, para el desarrollo del evento y desmonte de todo, una vez finalice el evento. - El contratista debe contar con sonido profesional, atril, micrófonos mínimo 3 inalámbricos y 1 de cable para el atril, equipo audiovisual, computador portátil y video beam para proyectar; se requiere una persona encargada del sistema (Sonido, video beam, y manejo del computador). - 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. 	1

2	<p>Pendón distintivo del evento: Debe contar con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medidas: 1.0 metro x 1.5 metros. - 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. 	1
3	<p>Hidratación (incluye stand de café):</p> <p>El contratista debe proporcionar un stand de hidratación, el cual debe contar con lo siguiente:</p> <p>Dispensador de agua, Greca de café, aromática, azúcar, insta crem, galletas pequeñas en empaque individual, dulces y edulcorante, vasos de 4 onzas, mezcladores, 1 mesa, 1 mantel, servilletas, organizador, bandejas</p> <p>Lo anterior, debe estar disponible durante todo el evento (capacidad para 120 personas).</p> <p>Para el evento se debe contar con una persona que se encargue de atender el stand de hidratación que este asequible a los asistentes</p>	1
4	<p>Registro fotográfico y video recuerdo:</p> <p>Se debe entregar el video editado en HD del evento, donde se destaquen los momentos de mayor relevancia en el desarrollo de la actividad, con una duración de mínimo 5 minutos, máximo 10 minutos.</p> <p>Realizar registro fotográfico con mínimo 20 fotos digitales en HD, marcadas con logo de Aguas del Atrato.</p> <p>Ambos insumos se deben entregar en un lapso de 3 días calendario, contados después de la realización del evento.</p>	1
5	<p>Presentación cultural y cierre:</p> <p>Deberá presentar 2 propuestas de presentación cultural típica de la región (baile o música).</p> <p>El administrador elegirá una de ellas previa concertación, para darle cierre al evento con una duración mínima de 10 minutos.</p> <p>Si el oferente presenta propuesta de baile deben ser mínimo 4 personas con la indumentaria y accesorios relacionados con la muestra cultural.</p> <p>Si es una propuesta musical puede ser a partir de una persona, teniendo en cuenta la presentación.</p>	1
6	<p>Decoración:</p> <p>Realizar la decoración del auditorio en el interior y exterior, con una propuesta de no uso de plásticos, haciendo uso de materiales alternativos y/o reciclables, se deben ubicar pendones, realizar arreglos florales naturales. Toda la decoración debe tener los colores corporativos</p>	1

	Todo será concertado y aprobado por el administrador del contrato.	
7	<p>Refrigerio:</p> <p>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.</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> <p>El contratista debe contar con el personal que realice la atención y entrega de los refrigerios. Los mismos deben estar previamente concertado y aprobado por el administrador del contrato.</p> <p>El contratista debe adjuntar certificación de manipulación de alimentos de las personas encargadas de la preparación de los insumos.</p>	120
8	<p>Video de gestión rendición de cuentas:</p> <p>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 3 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>	1
9	<p>Transporte urbano:</p> <p>El proponente debe proporcionar dos (2) buses con capacidad para 20 personas y disponibilidad de 07:00 a.m. a 01:30 p.m.</p> <p>Junto a su oferta debe presentar la documentación de los vehículos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión tecno mecánica. - Póliza RCE reglamentaria 200 SMLMV. - SOAT. <p>Los buses estarán ubicados de acuerdo con el auditorio escogido, que en todo caso será dentro del casco urbano de Quibdó, con el objetivo de realizar dos trayectos (ida-vuelta), desde el punto de encuentro hasta el auditorio, para los diferentes grupos de interés.</p> <p>El contratista debe garantizar el cumplimiento de normas para evitar daños a terceros: señalización, comunicación, entre otras, cuando sea requerido.</p>	2
10	<p>Souvenirs:</p> <p>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.</p>	120

	Todo debe estar marcado con logo y colores corporativos, de acuerdo con el manual de imagen y marca: https://aguasdelatrato.com/public/img/archivos/45/principal.pdf?1096801580	
--	---	--

3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Cuarenta y cinco (45) días, contados a partir de la orden de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 2024.

La fecha del evento será establecida por el administrador del contrato, la cual será comunicada junto con la orden de inicio.

En todo caso, cualquier modificación en la fecha por razones justificadas, será comunicada al contratista con anticipación.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 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.
- 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 del mismo.

5. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

ALIMENTOS

EL CONTRATISTA organizará y pagará el suministro de alimentos, bebidas no alcohólicas, para los asistentes del evento y/o actividad, en las condiciones autorizadas por el administrador del contrato.

Las devoluciones por fecha de vencimiento de los alimentos o las devoluciones de los productos por descomposición de este, o porque no cumplen con las condiciones de calidad, o el mal estado de los empaques unitarios, son responsabilidad del CONTRATISTA, ya que éste debe garantizar las entregas con todas las normas de higiene y salubridad vigentes aplicables para dicha actividad, en el caso de presentarse en condiciones no consumibles, deben ser cambiados inmediatamente, sin que este genere un costo adicional.

El espacio para servir alimentos deberá ser lo suficientemente amplio para que todos los asistentes estén sentados al tiempo, permitiendo integración alrededor de actividades culturales u otras, en caso de que se requiera servir en desechable EL CONTRATISTA debe suministrar empaques biodegradables que contribuyan con el medio ambiente.

EL CONTRATISTA debe garantizar la disposición final de los residuos al finalizar el evento y/o actividad.

TRANSPORTE LOCAL

EL CONTRATISTA dispondrá, de los servicios de transporte (a todo costo) local colectivo para el personal asistente autorizado por el administrador para trasladarlos hasta al sitio del evento o donde lo requiera la entidad en trayectos de ida y regreso, u otros desplazamientos autorizados por el administrador, en vehículos con documentación vigente exigida por el ministerio de transporte, cómodos, en excelente estado y con capacidad acorde a la cantidad de personas a transportar previa solicitud y aprobación del administrador.

Es necesario que para todos los servicios de transporte los vehículos cuenten con la certificación de la revisión tecno mecánica (cuando aplique), SOAT del vehículo vigente, permisos para la operación y servicio, y pólizas de responsabilidad de acuerdo con lo establecido en los decretos 170,171 y 174 de 2001.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO

Espacio físico: EL CONTRATISTA deberá proveer el espacio físico cómodo necesario para el evento, y considerando el número de personas a participar debe proveer un área con iluminación natural o artificial suficiente; ventilación incluyendo aire acondicionado, cuando sea necesario; sonido básico, y tomacorrientes para el uso de computadores.

El espacio físico para suministrar debe ser adecuado, según el requerimiento realizado por medio del Administrador. En los espacios ofertados debe existir la posibilidad de trabajar, por parte de los asistentes, sin obstaculización interna por columnas u otros aspectos que dificulten una adecuada ubicación y visión, según se requiera para cada evento.

En caso de ausencia de electricidad, EL CONTRATISTA suministrará plantas eléctricas que garanticen el normal desarrollo del evento. En algunos casos las plantas se podrán conseguir en préstamo con las autoridades locales o con la comunidad, en esos casos

se debe pagar el combustible que utilice la planta durante el evento previa solicitud y aprobación.

Finalmente, en todos los casos EL CONTRATISTA deberá verificar y garantizar el funcionamiento de servicio de electricidad.

Mobiliario: El espacio para el evento debe disponer de sillas, mesas y demás mobiliario necesario para la realización del evento. El mobiliario debe ser cómodo, estar limpio y en buen estado.

Montaje: EL CONTRATISTA está obligado a prestar el servicio en el lugar escogido y deberá garantizar que el personal empleado para el desarrollo de los eventos realice sus actividades sin riesgo para su seguridad, en caso de ser requeridas actividades logísticas en alturas emplear personal debidamente certificado, brindando condiciones que permitan el buen desarrollo del evento.

EL CONTRATISTA deberá garantizar el personal idóneo para la instalación, desarrollo del evento y desinstalación de los elementos requeridos para buen funcionamiento del evento.

Cuando se requieran licencias autorizaciones y/o permisos el contratista deberá realizar todos los trámites administrativos tendientes a obtenerlas, los cuales se incluirán en la cotización de cada evento para autorización del supervisor del contrato.

MATERIALES Y OTROS

EL CONTRATISTA debe proporcionar sin costo adicional a lo cotizado, los elementos necesarios para el desarrollo del evento, tales como: video beam, marcadores de colores surtidos, sistema de sonido que garantice una excelente calidad, micrófono inalámbrico de solapa, micrófono inalámbrico para una eficiente participación de los asistentes, señalizador laser, extensiones, entre otros.

DESARROLLO DEL EVENTO O ACTIVIDAD

El CONTRATISTA deberá organizar el evento con base en el requerimiento formulado por el Administrador, razón por la cual deberá contar con el personal administrativo suficiente y necesario para el desarrollo de los eventos sin que esto genere costos adicionales al valor total del evento.

El CONTRATISTA deberá contar con la capacidad de respuesta suficiente para desarrollar el evento, sin que el tiempo de la solicitud sea causal para negar el servicio, siempre y cuando el Administrador autorice su realización.

En todo caso, al inicio del contrato el Administrador y EL CONTRATISTA deberán realizar una reunión para explicar la dinámica de realización del evento, en razón a su especificidad, en la cual se señale el número de teléfono celular oficial mediante el cual se establecerá la comunicación entre el Administrador del contrato y el CONTRATISTA.

Alistamiento y desarrollo del evento: El día de la ejecución de la actividad o evento el contratista, antes de la realización del evento el contratista deberá tener la “Lista de chequeo” impresa que contenga cada uno de los ítems (bienes o servicios) solicitados por la entidad; esta lista de chequeo deberá ser verificada y firmada por el responsable de proyecto o a quien se delegue para verificar el cumplimiento de lo solicitado.

Esta “Lista de chequeo/” deberá ser complementada por el contratista con el registro fotográfico o evidencia de cada uno de los ítems solicitados con el fin que hagan parte de las evidencias del contrato en el informe para el pago.

El contratista es el responsable de garantizar que los requerimientos definidos sean suministrados en total normalidad, con los recursos físicos y económicos aprobados, la logística y el debido acompañamiento para culminar con éxito el mismo.

El contratista debe garantizar una adecuada comunicación con la persona responsable del evento o a quien éste delegue, deberá permanentemente informar acerca de los avances, posibles dificultades y novedades relacionados con la prestación de los servicios.

APOYOS LOGÍSTICOS Y PERSONAL

Todas las personas miembros del equipo del operador deben procurar un trato adecuado a la ciudadanía que participe en el evento.

El contratista debe garantizar el buen trato de su equipo administrativo y de base a todo el equipo humano que se contrate en el marco de la ejecución del evento o actividad.

El personal del CONTRATISTA durante el evento debe estar siempre identificado, tener un distintivo adecuado para la clase de reunión que se desarrolla, de tal forma que los asistentes puedan ubicarlos fácilmente para obtener información oportuna y precisa.

Para la ejecución del contrato, EL CONTRATISTA debe garantizar como mínimo el siguiente equipo de trabajo, quienes serán las personas designadas por EL CONTRATISTA para que estén a cargo de las actividades de coordinación, interrelación, operación, comunicaciones y gestión entre el CONTRATISTA y el Administrador del contrato:

Un (1) Coordinador General con cargo a los costos indirectos para la atención del contrato, que se encargara de la coordinación general del evento solicitado la operatividad logística de los mismos, la interrelación, comunicación y gestión del contrato entre el CONTRATISTA y el Administrador del contrato. Con capacidad de decisión y respuesta inmediata a los requerimientos del Administrador del contrato.

INFORME

EL CONTRATISTA deberá presentar un informe en forma física con soporte digital al Administrador del contrato, completo y detallado de la realización del evento, en el que se detalle el nombre del evento, lugar de realización, fecha, estado, registro fotográfico de los ítems proveídos y suministrados que dé cuenta de la ejecución de los requerimientos del contrato.