

## ANEXO TÉCNICO

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OPERACIÓN LOGÍSTICA PARA APOYO A LA COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS EDUCATIVOS, LÚDICO-CULTURALES Y DE INTERACCIÓN CON LOS GRUPOS DE INTERÉS INTERNOS Y EXTERNOS, PROYECTO AGUAS DEL ATRATO EPM S.A E.S.P.

### 1. ALCANCE:

La prestación de servicios objeto de contratación comprende operación logística, para apoyo a la coordinación y ejecución de eventos educativos, lúdico-culturales y de interacción con los grupos de interés internos y externos, del proyecto Aguas del Atrato Consecución de requerimientos logísticos, espacio físico – salón o auditorio para eventos, mobiliario y personal necesarios para el desarrollo del evento, montaje y desmontaje del evento, personal de apoyo para presentación y/o animación de eventos, garantizar el correcto funcionamiento de los equipos técnicos y de sonidos, transporte, alimentación y souvenires, etc.

El contratista que resulte favorecido debe garantizar toda la logística necesaria, tanto de recurso humano como materiales y espacios físico para llevar a cabo las actividades en condiciones ambientales y climáticas adecuadas, que cuente con rutas de evacuación clara, zona sanitaria, silletería cómoda y demás elementos relacionados a continuación:

## 2. DESCRIPCIÓN DE LA LOGISTICA A GESTIONAR:

La logística que requiere la empresa AGUAS NACIONALES EPM S.A. ESP- Proyecto Aguas del Atrato, debe acreditar como mínimo en su contenido, presentación y especificaciones técnicas las que se detallan a continuación:

Ítem	Descripción
1	<p><b>Auditorio con logística para la realización de eventos:</b> Un auditorio con logística para la realización de eventos con los integrantes de los Clubes Defensores del Agua, se requiere contar con un coordinador logístico y su equipo de logística plenamente identificado, auditorio para realizar evento, con capacidad máxima para 600 personas (90% entre niños, adolescentes y jóvenes), preferiblemente en la zona centro de Quibdó, éste debe ser convenido con el administrador del contrato y debe tener: buena iluminación, condiciones ambientales, de higiene y climáticas adecuadas, que cuente con rutas de evacuación clara, zona sanitaria, al menos dos baños equipados con batería sanitaria, papel higiénico, toallas desechables para el secado de mano y lavamanos, separados por género, silletería cómoda que garantice estar sentado todos los invitados de forma agradable y sin incomodidades.</p> <p>* El contratista deberá entregar a cada docente coordinador de un Club las escarapelas para la identificación de sus integrantes, tres (3) días antes del evento, acorde al listado suministrado por el administrador del contrato y al momento del ingreso también se le entregará a cada docente coordinador un número de fichos correspondiente al total de sus integrantes, para que con ello reclame al final sus refrigerios.</p> <p>*Se debe contar con un tiempo aproximado de 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 video beam para proyectar; se requiere una persona encargada del sistema (sonido, video beam, y manejo del computador).</p> <p>*Se debe garantizar tener organizado todo el montaje del auditorio, mínimo tres (3) horas antes de iniciar el evento.</p>
2	<p><b>Decoración del auditorio o espacio para eventos:</b> Realizar la decoración del auditorio en el interior, es decir en la tarima o el lugar donde cada uno de los Clubes Defensores del Agua realizará su presentación, con los colores corporativos, preferiblemente en material biodegradables (cintas, papel y/o material reciclable) y pendones existentes en la empresa, previamente concertado y aprobado por el administrador del contrato.</p>
3	<p><b>Registro fotográfico y video recuerdo:</b> Se debe entregar un video editado en HD del evento, donde se destaque los momentos de mayor relevancia en el desarrollo de la actividad, con una duración mínima de 5 minutos máximo 10 minutos.</p> <p>Realizar registro fotográfico con mínimo 10 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>
4	<p><b>Presentador y/o animador para el evento:</b> Presentador para el evento: Se debe contar con persona con experiencia de mínimo 1 año en presentación y/o animación de eventos, para lo cual deberá anexar la hoja de vida, se le entregará el orden del día o programación, por lo menos 1 día antes del evento para estudiarlo y tener manejo del tema.</p> <p>Se requiere con disponibilidad de cinco (5) horas.</p>

5	<b>Transporte urbano:</b> Con vehículo tipo Van con capacidad para 10 personas y bus con capacidad para 40 personas (principalmente niños, adolescentes y jóvenes), disponibilidad de 7:00 am a 2:00 pm, el día del evento entre Clubes, para trasportar a los participantes ida y regreso desde sus instituciones educativas hasta el sitio del evento, es decir dentro del casco urbano de Quibdó, también para recorridos de aproximadamente cinco (5) horas, de 7:00am a 12:00m, cuando se realicen visitas guiadas a las plantas de potabilización del agua y el número de personas sea superior a dieciséis (16) personas; porque para los casos inferiores se hará uso de la van, cada vez que se necesite el servicio de transporte, debe tener documentación legal vigente (revisión tecno mecánica, póliza RCE reglamentaria 200 SMLMV y SOAT).
6	<b>Detalles para Clubes Defensores del Agua:</b> Puntos ecológicos de 2 canecas negra y blanca, de 53 litros, debidamente rotuladas con la información sobre el tipo de residuos aprovechables y no aprovechables respectivamente que se debe depositar en cada una de ellas, con medidas de 67x40x111, tapa vaivén y que cuenten con una estructura metálica antideslizante que ayude a la protección de sus papeleras.
	<b>SUVENIRES:</b> Todos deben estar marcados con logo y colores corporativos, de acuerdo al manual de imagen y marca.
7	<b>Bolsa compacta en poliéster:</b> Incluye un bolsillo externo, el cuál funciona como estuche para guardar la bolsa. Medidas: 35 cm x 51 cm x 13 cm
8	<b>Libretas:</b> Cuaderno de 50 hojas con papel Earth Pack, tamaño media cata, argollado, con rayas marcadas, pasta dura de material ecológico, con lapicero tinta negra con punta fina, primeras 2 hojas a color con información de la empresa, la cual será entregada por el administrador del contrato y el apoyo del personal que haya dispuesto el contratista para la logística del evento.
<b>ALIMENTACIÓN</b>	
9	<b>Bolsa con agua pequeña:</b> Dimensiones de 22 x 8 Cm y un contenido de 300ml.
10	<b>Botella de agua pet:</b> Agua sin gas pet 500ml y de 280ml.
11	<b>Bonyur:</b> Empacado vasos individuales de 170 gr, cereal y lactosa
12	<b>Yogur:</b> Empacado en vasos individuales de 180 gr, dulce, lactosa y trocitos de fruta
13	<b>Pastel de jamón y queso:</b> Contenido 150 gr – harina de trigo, jamón y queso.
14	<b>Palitos:</b> Contenido 100 gr – harina de trigo y queso.
15	<b>Empanada:</b> Contenido 150 gr - harina de maíz y carne
16	<b>Croissant:</b> Contenido 100 gr- harina de trigo, mortadela y queso
17	<b>Porción de pizza:</b> Contenido 150 gr- harina de trigo, queso y jamón
18	<b>Pan de yuca:</b> Contenido 85 gr - harina de yuca.
19	<b>Gaseosa:</b> Contenido 250 ml
20	<b>Jugo natural:</b> Contenido 9 oz.
21	<b>Jugo de fruta:</b> En caja x 200 ml
22	<b>Sándwich de pollo:</b> Contenido aproximado de 150 gr, pan para sándwich y pollo (sazonado con vegetales y aderezos).
23	<b>Sándwich de jamón y queso:</b> Contenido aproximado de 150 gr, pan para sándwich, queso, jamón (sazonado con vegetales y aderezos).
24	<b>Ensalada de fruta:</b> Contenido 12 oz, helados (2 bolas de helado con choco crispí, arequipe o crema de leche y trozos de fruta naturales - piña, manzana, fresa, piña, papaya, banana, uva y pera entre otras). Empacada en material biodegradable preferiblemente y cubiertos debidamente empacados.
25	<b>Almuerzos:</b> Proteína x 250 gr (Pollo frito, hamburguesa, perro caliente, chuzo, etc.), carbohidrato x 150 gr (papas, plátano, arepa, etc.), vegetales x 100 gr. y bebida (jugo natural x 9 oz., en caja x 200 ml, gaseosa x 250 ml o agua sin gas pet x 500 ml o de 280 ml).

Para la ejecución del contrato, se tiene previsto realizar diversos eventos tanto internos como externos, en los cuales se hará uso de los ítems contratados, de conformidad con las necesidades que se presenten durante la vigencia del contrato. A continuación, se describen las actividades estimadas, sin que ello represente una obligación de ejecución total, dado que las actividades se activarán conforme a requerimientos específicos que serán comunicados al contratista.

#### **Encuentro entre Clubes Defensores del Agua**

- Participantes: Hasta 600 personas
- Servicios requeridos: logística integral (transporte, refrigerios, entregables, decoración, sonido, mobiliario, espacio físico)

#### **Visitas guiadas a las Plantas de Tratamiento**

- Participantes: Máximo 30 personas por visita (estudiantes, comunidad, entidades locales)
- Servicios requeridos: transporte, refrigerio, suvenires.

#### **Reuniones Comunitarias**

- Participantes: Representantes de Juntas de Acción Comunal, líderes, usuarios, medios de comunicación.
- Servicios requeridos: transporte, refrigerio, suvenires.

#### **Reuniones Interinstitucionales**

- Participantes: Hasta 15 personas por reunión.
- Servicios requeridos: refrigerios.

#### **Eventos y/o reuniones con el grupo interno**

- Participantes: Personal interno del grupo EPM.
- Servicios requeridos: refrigerios, decoración, si aplica.

Durante el desarrollo del contrato podrán surgir otras actividades, las cuales se ejecutarán únicamente haciendo uso de los ítems contratados y dentro del alcance definido.

### **3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Treinta (30) días calendarios, contados a partir de la orden de inicio, sin exceder el 30 de junio de 2025.

Se hará máximo dos eventos masivos durante la ejecución del contrato y los otros serán moderados, donde los requerimientos logísticos sean menores, todos serán previamente socializado y concertados con el administrador del contrato, adicional a la orden de inicio del mismo.

### **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 y gestionar 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 **redhibición** con arreglo a derecho y el CONTRATANTE tendrá derecho a requerir indemnización de perjuicios del CONTRATISTA en caso de que aplique.
- El contratista debe cumplir con la ejecución de todas las programaciones entregadas por el administrador del contrato, previa aclaración detallada de las mismas.
- 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

Poseer certificación en manipulación de alimentos, del personal responsable de la preparación de los alimentos.

EL CONTRATISTA organizará y pagará el suministro de alimentos, bebidas no alcohólicas, para los asistentes del evento y/o actividades, 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.

Los alimentos deberán suministrarse empacados en material biodegradables que contribuyan con la conservación del medio ambiente y con sus respectivos cubiertos, en cada uno de los eventos que sean previamente requeridos.

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

### Condición de entrega para solicitudes de alimentación

Es importante precisar que no todos los productos de alimentación serán suministrados a través de eventos o actividades ejecutadas por EL CONTRATISTA, se pueden requerir para otras jornadas con grupos de interés desarrolladas directamente por la empresa, pero EL CONTRATISTA deberá entregar la cantidad de productos solicitados en el lugar y tiempo indicado, siempre y cuando los pedidos sean solicitados, con mínimo tres (3) horas de anticipación si el mismo necesita preparación previa o una (1) hora, si son productos que ya vienen empacados.

## 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 EL CONTRATISTA debe asumir los costos que se generen, la utilización de la misma.

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 administrador 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.

## **LOGISTICAS PREVIAS AL 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 PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO**

El día de la ejecución de la actividad o 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.

Esa "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 DEL 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 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.