ANEXO 1 – FICHA TECNICA

OBJETO: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ALQUILER DE SALONES PARA EVENTOS, CAPACITACIONES Y LA REALIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTOS OFICIALES Y PROTOCOLARIOS QUE SEAN REQUERIDAS POR LA GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER, PARA LOS DIFERENTES COMPROMISOS QUE DEBA ASUMIR EL DESPACHO DEL SEÑOR GOBERNADOR Y LOS DEMÁS SECRETARIOS DE DESPACHO, EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES LEGALES Y CONSTITUCIONALES INCLUIDO EL SERVICIO DE CATERING Y MENAJE.

El contratista se obliga para con el Departamento al alquiler de salones con las condiciones técnicas conforme a lo que establece el anexo 1 denominado ficha técnica, adicional al alquiler de los salones para los eventos, el contratista debe suministrar a la entidad el servicio de catering y menaje, así como el mobiliario necesario para la realización de los eventos, conforme lo establecido en el anexo técnico, las cuales hacen parte del presente Estudio Previo.

El mobiliario utilizado durante el alquiler de los salones, deber ser suministrado por el contratista, este deberá tener el proceso de desinfección conforme lo establece el decreto 666 del 2020 del ministerio de salud y los demás decretos conforme a la actividad a desarrollarse.

El servicio de catering y menaje que se suministre durante el alquiler de los salones para dichos eventos, deberá prestarse con las mejores condiciones, teniendo siempre en cuenta la aplicación de los protocolos de bioseguridad establecidos por el gobierno nacional para el desarrollo de este tipo de actividades conforme al decreto 666 del 2020.

Adicional a las medidas de uso adecuado de tapabocas, lavado de manos y distanciamiento físico, y teniendo en cuenta los mecanismos de diseminación del virus (gotas y contacto), el protocolo determina que se deben fortalecer los procesos de limpieza y desinfección de elementos e insumos de uso habitual, superficies, equipos de uso frecuente, el manejo de residuos producto de la actividad o sector, adecuado uso de Elementos de Protección Personal-EPP y optimizar la ventilación del lugar y el cumplimiento de condiciones higiénicos sanitarias.

El uso de guantes es recomendado si se van a realizar actividades de aseo o si se van a manipular elementos como residuos. Para las demás actividades, los lineamientos establecidos por Min salud determinan el lavado de manos con agua, jabón y toallas desechables.

Adicional a estos temas, el protocolo establece lineamientos para el manejo de residuos, interacción en los momentos de alimentación, trabajo en casa, interacción con terceros, desinfección, desplazamientos, entre otros. Todos de cumplimiento inmediato y por el tiempo que dure la emergencia sanitaria en el país.

Deberá presentar un protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia de covid-19, este fue emitido por el Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia a través de la Resolución 666 para que sea adaptado por cada sector a fin de proteger a sus trabajadores durante esta contingencia.

Este protocolo está orientado a minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad y deberá ser implementado los empleadores y trabajadores del sector público y privado que requieran desarrollar sus actividades durante el periodo de la emergencia sanitaria.

La vigilancia y cumplimiento estará a cargo de la entidad, esto teniendo en cuenta que cada, empresa deberá realizar, con el apoyo de sus administradoras de riesgos laborales, las adaptaciones correspondientes a su actividad. Definiendo además las diferentes estrategias que garanticen un distanciamiento social y adecuados procesos de higiene y protección en el trabajo

RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADORES:

- Capacitar a sus trabajadores y contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o labor realizada las medidas indicadas en este protocolo.
- Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa.
- Reportar a la EPS y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de covid-19.
- Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención para brindar información de la enfermedad.
- Apoyarse en la ARL en materia de identificación, valoración del riesgo y en conjunto con las EPS en lo relacionado

con las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Proveer a los empleados los elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales que desarrolle para el empleador.
- Promover el uso de la aplicación CoronApp para registrar en ella el estado de salud de los trabajadores.

RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES

Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el empleador o contratante durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de su empresa o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe.

Reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia. Esto con el fin de que se adopten las medidas correspondientes.

Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al empleador o contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar en CoronApp(Es una aplicación gratuita, que no consume datos. Ayuda a detectar zonas afectadas y personas cercanas con diagnóstico positivo para COVID-19. Facilita el monitoreo en tiempo real de datos recopilados al Centro de Operaciones de Emergencias del Instituto Nacional de Salud (INS), para que puedan actuar rápidamente y dar apoyo en coordinación con las autoridades locales, departamentales y nacionales. Incorpora tecnologías y mecánicas de aplicaciones pioneras en el mundo para combatir el Coronavirus, como las desarrolladas por los Gobiernos de Singapur y de Corea del Sur, así como compañía Apple.)

Los posibles oferentes deberán acreditar en su propuesta económica que cuentan con los siguientes bienes y servicios para la oportuna y eficaz ejecución contractual:

- SALONES DE EVENTOS y REUNIONES.
- MENAJE DE SERVICIO (cubiertos, platos, pocillos, cristalería, vasos, manteles, etc.)
- MENAJE DE SERVICIO DESECHABLES (empaques, cubiertos, platos, vasos, etc.)
- SERVICIOS DE COMIDAS EN GENERAL (Refrigerios, Menús, Mesa de Café,)
- ALQUILER DE AYUDAS AUDIOVISULAES Y SONIDO
- SERVICIOS DE MESEROS

ACOMODACION	AUDITORIO	BANQUETE	MESA EN U	MESA T	IMPERIAL	ESCUELA	COCTEL
SALON							
SALON No. 01	200	150	70	40	30	100	200
SALON No. 02	180	160	70	50	60	80	180
SALON No. 03	160	120	60	50	60	70	160
SALON No. 04	350	250	-	-	-	-	300
SALON No 05	45	40	25	20	25	20	30
SALON No. 06	40	40	30	20	25	25	35
SALON No. 07	35	32	25	20	25	20	35
SALON No. 08	-	10	-	-	-	-	-
SALON No. 09 AL AIRE LIBRE TECHADO	280	180	60	-	-	-	300
SALON No. 10 AL AIRE LIBRE	700	500	-	-	-	-	600

AUDITORIO: en esta acomodación, las sillas se ubican en filas frente al escenario o tarima principal. Con esta distribución hay un aprovechamiento máximo del área y es útil para los eventos en los que no es necesario el trabajo en equipo y la toma de notas.

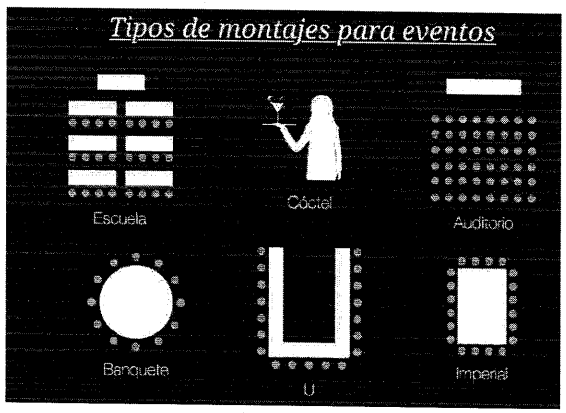
BANQUETE: Distribución en mesas redondas o tablones con 8 o 10 sillas, esta distribución se utiliza cuando se dispone a prestar servicio de alimentos y bebidas.

MESA EN U: en este montaje las sillas y/o mesas se acomodan en forma de herradura para llevar a cabo juntas o conferencias.

IMPERIAL: en este montaje se ubican mesas largas y personal frente a frente, se utiliza normalmente para celebraciones protocolarias, almuerzos o cenas de negocios a las que asisten más de 50 personas.

ESCUELA: las mesas y sillas se acomodan apuntando hacia el escenario para facilitar la comunicación del orador, suelen ubicarse en hileras de dos o tres sillas por mesa. Con esta acomodación el asistente tiene la posibilidad de tomar notas y apoyarse en otros elementos de trabajo.

COCTEL: es un tipo de acomodación donde los asistentes están de pie para permitir el fácil desplazamiento, normalmente se ubican mesas altas de soporte. Este montaje se utiliza para eventos sociales o para reuniones donde se ofrece una alimentación ligera, bebidas y/o refrigerios.



DOTACIÓN EQUIPOS AUDIOVISUALES y RED WIFI

Los oferentes deben contar con los equipos audiovisuales necesarios para la realización del Evento o Reunión: Tableros acrílicos, Video Bean, Sonido, igualmente ofrecemos el Servicio de Wifi, cuando sea solicitado.

ZONA DE PARQUEADERO

Los posibles oferentes deberán contar con instalaciones, dentro de las cuales, la zona de parqueo, que cuente con vigilancia privada, y protegida por cerramiento seguro y permita el parqueo de por lo menos 70 vehículos con lo cual se garanticé la seguridad a los visitantes.

PERSONAL MINIMO REQUERIDO.

Para el desarrollo del servicio que se requiere como mínimo el personal con los requisitos que a continuación se definen. El proponente debe garantizar, como mínimo, la participación en la ejecución de los trabajos el siguiente personal:

COORDINADOR DE ATENCION AL CLIENTE (1)	Se requiere de un profesional, en administración o ingeniería industrial, especialista, con curso relacionado en atención y servicio al cliente, con dos (2) años de experiencia laboral. Allegar la respectiva hoja de vida, con su respectivos títulos académicos, certificaciones laborales y tarjeta profesional si es del caso.
AUXILIAR DE SERVICIOS	Se requiere de un Bachiller, con curso relacionado en atención y servicio al cliente, con dos (2) años de experiencia laboral. Allegar la respectiva hoja de vida, con su respectivos títulos académicos, certificaciones laborales y tarjeta profesional si es del caso.

CHEF	Se requiere de un técnico, tecnólogo o profesional en cocina o gastronomía, con cursos relacionados con atención y servicio al cliente y curso de manipulación de alimentos, con dos (2) años de experiencia. Allegar la respectiva hoja de vida, con su respectivos títulos académicos, certificaciones laborales y tarjeta profesional si es del caso.
MESERO	Se requiere de DOS (2) meseros, bachiller con curso de manipulación de alimentos, con un (1) año de experiencia. Allegar la respectiva hoja de vida, con su respectivos títulos académicos, certificaciones laborales y tarjeta profesional si es del caso.

FICHA TECNICA

NO.	CODIGO UNSPSC	REQUERIMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO
		SALÓN DE EVENTOS NO. 1			
1	90111600	SALÓN DE EVENTOS N°1 ACOMODACIÓN TIPO AUDITORIO CAPACIDAD 200 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$$
2	90111600	SALÓN DE EVENTOS N°1 ACOMODACIÓN TIPO BANQUETE CAPACIDAD 150 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$$
3	90111600	SALÓN DE EVENTOS N°1 ACOMODACIÓN TIPO MESA EN U CAPACIDAD 70 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$$
4	90111600	SALÓN DE EVENTOS N°1 ACOMODACIÓN TIPO MESA EN T CAPACIDAD 40 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$$
5	90111600	SALÓN DE EVENTOS N°1 ACOMODACIÓN TIPO IMPERIAL CAPACIDAD 30 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$$
6	90111600	SALON DE EVENTOS N°1 ACOMODACION TIPO ESCUELA CAPACIDAD 100 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$$
7	90111600	SALON DE EVENTOS N°1 ACOMODACION TIPO COCTEL CAPACIDAD 200 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$$
		SALÓN DE EVENTOS NO. 2			
8	90111600	SALON DE EVENTOS N°2 ACOMODACION TIPO AUDITORIO CAPACIDAD 180 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$$
9	90111600	SALON DE EVENTOS N°2 ACOMODACION TIPO BANQUETE CAPACIDAD 160 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$$

10	90111600	SALON DE EVENTOS N°2 ACOMODACION TIPO MESA EN U CAPACIDAD 70 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$$
11	90111600	SALON DE EVENTOS N°2 ACOMODACION TIPO MESA EN T CAPACIDAD 50 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$$
12	90111600	SALON DE EVENTOS N°2 ACOMODACION TIPO IMPERIAL CAPACIDAD 60 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$$
13	90111600	SALON DE EVENTOS N°2 ACOMODACION TIPO ESCUELA 80 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$$
14	90111600	SALON DE EVENTOS N°2 ACOMODACION TIPO COCTEL PARA 180 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$$
		SALON PARA EVENTOS N°3			
15	90111600	SALON DE EVENTOS N°3 ACOMODACION TIPO AUDITORIO CAPACIDAD 160 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$$
16	90111600	SALON DE EVENTOS N°3 ACOMODACION TIPO BANQUETE CAPACIDAD 120 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$$
17	90111600	SALON DE EVENTOS N°3 ACOMODACION TIPO MESA EN U CAPACIDAD PARA 120 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$$
18	90111600	SALON DE EVENTOS N°3 ACOMODACION TIPO MESA EN T CAPACIDAD PARA 50 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$$
19	90111600	SALON DE EVENTOS N°3 ACOMODACION TIPO IMPERIAL CAPACIDAD PARA 60 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$$
20	90111600	SALON DE EVENTOS N°3 ACOMODACION TIPO ESCUELA CAPACIDAD PARA 70 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$$
21	90111600	SALON DE EVENTOS N°3 ACOMODACION TIPO COCTEL CAPACIDAD PARA 160 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$$
		SALON PARA EVENTOS N°4			
22	90111600	SALON DE EVENTOS N°4 ACOMODACION TIPO AUDITORIO CAPACIDAD 350 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$$
23	90111600	SALON DE EVENTOS N°4 ACOMODACION TIPO BANQUETE CAPACIDAD 250 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$$
24	90111600	SALON DE EVENTOS N°4 ACOMODACION TIPO COCTEL PARA 300 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$$
		SALON PARA EVENTOS N°5			
25	90111600	SALON DE EVENTOS N°5 ACOMODACION TIPO AUDITORIO CAPACIDAD 45 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$$
26	90111600	SALON DE EVENTOS N°5 ACOMODACION TIPO BANQUETE CAPACIDAD 40 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$$
27	90111600	SALON DE EVENTOS N°5 ACOMODACION TIPO MESA EN U CAPACIDAD 25 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$$
28	90111600	SALON DE EVENTOS N°5 ACOMODACION TIPO MESA EN T CAPACIDAD 20 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$$
29	90111600	SALON DE EVENTOS N°5 ACOMODACION TIPO IMPERIAL CAPACIDAD 25 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$$
30	90111600	SALON DE EVENTOS N°5 ACOMODACION TIPO ESCUELA CAPACIDAD 20 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$$
31	90111600	SALON DE EVENTOS N°5 ACOMODACION TIPO COCTEL CAPACIDAD 30 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$$
		SALON DE EVENTOS N°6			
32	90111600	SALON DE EVENTOS N°6 ACOMODACION TIPO AUDITORIO CAPACIDAD 40 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$
33	90111600	SALON DE EVENTOS N°6 ACOMODACION TIPO BANQUETE CAPACIDAD 40 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$
34	90111600	SALON DE EVENTOS N°6 ACOMODACION MESA EN U CAPACIDAD 30 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$
35	90111600	SALON DE EVENTOS N°6 ACOMODACION MESA EN T CAPACIDAD 20 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$
36	90111600	SALON DE EVENTOS N°6 ACOMODACION TIPO IMPERIAL CAPACIDAD 25 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$
37	90111600	SALON DE EVENTOS N°6 ACOMODACION TIPO ESCUELA CAPACIDAD 25 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$
38	90111600	SALON DE EVENTOS N°6 ACOMODACION TIPO COCTEL CAPACIDAD 35 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$

		SALON DE EVENTOS N°7			
39	90111600	SALON DE EVENTOS N°7 ACOMODACION TIPO AUDITORIO CAPACIDAD 35 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$
40	90111600	SALON DE EVENTOS N°7 ACOMODACION TIPO BANQUETE CAPACIDAD 32 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$
41	90111600	SALON DE EVENTOS N°7 ACOMODACION TIPO MESA EN U CAPACIDAD 25 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$
42	90111600	SALON DE EVENTOS N°7 ACOMODACION TIPO MESA EN T CAPACIDAD 20 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$
43	90111600	SALON DE EVENTOS N°7 ACOMODACION TIPO IMPERIAL CAPACIDAD 25 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$
44	90111600	SALON DE EVENTOS N°7 ACOMODACION TIPO ESCUELA CAPACIDAD 20 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$
45	90111600	SALON DE EVENTOS N°7 ACOMODACION TIPO COCOTEL CAPACIDAD 35 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$
		SALON DE EVENTOS N°8			
46	90111600	SALON DE EVENTOS N°8 ACOMODACION TIPO BANQUETE PARA 10 PERSONAS.	HORA	1	$$$$$$$$$$
		SALON DE EVENTOS N°9 AL AIRE LIBRE TECHADO			
47	90111600	SALON DE EVENTOS N°9 AL AIRE LIBRE TECHADO ACOMODACION TIPO AUDITORIO CAPACIDAD PARA 280 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$
48	90111600	SALON DE EVENTOS N°9 AL AIRE LIBRE TECHADO ACOMODACION TIPO BANQUETE CAPACIDAD PARA 180 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$
49	90111600	SALON DE EVENTOS N°9 AL AIRE LIBRE TECHADO ACOMODACION MESA EN U CAPACIDAD PARA 60 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$
50	90111600	SALON DE EVENTOS N°9 AL AIRE LIBRE TECHADO ACOMODACION TIPO COCTEL CAPACIDAD PARA 300 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$
51	90111600	SALON DE EVENTOS N°9 AL AIRE LIBRE TECHADO ACOMODACION TIPO COCTEL CAPACIDAD PARA 300 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$
		SALON DE EVENTOS N°10 AL AIRE LIBRE.			
52	90111600	SALON DE EVENTOS N°10 AL AIRE LIBRE ACOMODACION TIPO AUDITORIO CAPACIDAD PARA 700 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$$
53	90111600	SALON DE EVENTOS N°10 AL AIRE LIBRE ACOMODACION TIPO BANQUETE CAPACIDAD PARA 500 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$$
54	90111600	SALON DE EVENTOS N°10 AL AIRE LIBRE ACOMODACION TIPO COCTEL CAPACIDAD PARA 600 PERSONAS	HORA	1	$$$$$$$$$$
55	90101600	DESAYUNOS MENÚ	SERVICIO	1	$$$$$$$$$$
56	90101600	DESAYUNOS A LA CARTA	SERVICIO	1	$$$$$$$$$$
57	90101600	ALMUERZOS MENÚ	SERVICIO	1	$$$$$$$$$$
58	90101600	ALMUERZOS A LA CARTA	SERVICIO	1	$$$$$$$$$$
59	90101600	CENA MENÚ	SERVICIO	1	$$$$$$$$$$
60	90101600	CENA A LA CARTA	SERVICIO	1	$$$$$$$$$$
61	90101600	BUFFET	SERVICIO (PERSONA)	1	$$$$$$$$$$
62	90101600	REFRIGERIOS	SERVICIO	1	$$$$$$$$$$
63	90101600	PUESTO DE BEBIDAS CALIENTES	SERVICIO/PERSONA	1	$$$$$$$$$$
64	90101600	PUESTO DE BEBIDAS FRÍAS	SERVICIO/PERSONA	1	$$$$$$$$$$
65	90101600	SERVICIO DE MESERO	SERVICIO (CADA UNO)	1	$$$$$$$$$$

66	90101600	POSTRES	SERVICIO (CADA UNO)	1	$$$$$$$$$$
67	90101600	TABLA DE QUESOS	SERVICIO (PARA 10 PERSONAS)	1	$$$$$$$$$$
68	90101600	PASABOCAS	SERVICIO/100 UNIDADES	1	$$$$$$$$$$
69	81161800	ALQUILER DE VIDEO BEAM	DIA	1	$$$$$$$$$$
70	81161800	ALQUILER DE SONIDO PEQUEÑO	DIA	1	$$$$$$$$$$

JAIRO CEPEDA CACERES
JEFE DE LA OFICINA DE PROTOCOLO
Gobernación de Norte de Santander