CONDICIONES DEL CONTRATOS

OBJETO: CONTRATAR EL SERVICIO DE OPERADOR LOGÍSTICO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO TERRITORIAL, PARA LOS ESTUDIANTES DE LOS CETAP DE LA TERRITORIAL HUILA CAQUETÁ Y BAJO PUTUMAYO

ESPECIFICACIONES TECNICAS:

ITEM	Detalle	Unidad de Medida
1	AGUA: Suministro de botellas con agua tamaño personal, volumen neto 600 ml; refrigeradas en contenedores térmicos a modo de préstamo, para que se garantice la temperatura fría del agua, durante el evento. Los contenedores deberán estar ubicados en distintas zonas del lugar del evento para garantizar la cobertura total de los asistentes	Unidad
2	Alimentación1 : plato de Lechona Huilense de 400 gramos, acompañado de insulso, arepa oreja de perro, con su recipiente biodegradable y cubiertos. Mas bebida gaseosa 200 ml	Unidad
3	Alimentación 2: 1 Proteína (sandwiches con jamón de marca reconocida, queso, verduras y salsa) y gaseosa o jugo en caja de 250 ml.	Unidad
4	SERVICIO DE AMBULANCIA (TAB): Prestación del servicio de ambulancia TAB para atención en caso de emergencia y prestación de primeros auxilios. La ambulancia debe estar dotada con equipos e insumos reglamentarios para la prestación del servicio de emergencia y primeros auxilios, modelo 2015 en adelante, con documentación al día para su circulación, que incluya ocho socorristas certificados y cuente con exclusividad para el día del evento en los siguientes horarios: de 4:00 pm a 10:00 pm	Jornada
5	SILLAS: Suministro, transporte y acomodación de 500 sillas plásticas color blanco, sin brazos	Unidad
6	MESONES: para 10 personas con mantel.	Unidad
7	INFRAESTRUCTURA FISICA 1: Espacio locativo en buen estado, que tenga capacidad para 500 personas y que cuente con silletería, sonido, equipos para proyección de imagen, acceso a internet, buena iluminación, servicio de cafetería, baterías sanitarias, zonas verdes, y servicio de restaurante. El sitio debe estar ubicado en la ciudad de Neiva y estar disponible y exclusivo para la entidad. La fecha se establecerá con mínimo 3 días de anterioridad al evento	Unidad

8	INFRAESTRUCTURA FISICA 2: Espacio locativo en buen estado, que tenga capacidad mínima para 200 personas y que cuente con silletería, sonido, equipos para proyección de imagen, acceso a internet, buena iluminación, servicio de cafetería, baterías sanitarias, zonas verdes, y servicio de restaurante. El sitio debe estar disponible y exclusivo para la entidad. La fecha se establecerá con mínimo 3 días de anterioridad al evento, en el CETAP que se necesite	Unidad
9	TARIMA MOBIL: Tarima mínimo de 5 x 8 Mts. y mínimo 100 cm de altura, Tapizada y con escalones independientes de ascenso y descenso, adaptada para la interpretación del baile del Sanjuanero Huilense y presentaciones artísticas en Danza, teatro y música. Las especificaciones detalladas de la ubicación de la tarima se acordarán con el supervisor del contrato.	Unidad
10	SONIDO PROFESIONAL Y SERVICIO DE ANIMADOR: Sonido frontal aéreo líne array, 4 bajos dobles,8 luces pares led X 64, 1 cámara de humo, consola de 32 canales, digital, 2 procesadores DBX 200, 2 plantas 14.000 LAB Gruppen, 2 monitores electro voice, 4 estructuras en trus para montaje, que incluya animador -DJ, 4 micrófonos inalámbricos, dos disparos Venturi, dos crijet dobles, dos pipetas de Co2 de 20 kilogramos, 6 cabezas beat y 4 paneles blancos. La ubicación del sonido se determinará con el supervisor del contrato	Unidad
11	MONTAJE ACTIVIDAD DE LIDERAZGO: Instalación y montaje de una yincana recreativa con temática de “Liderazgo y habilidades para el trabajo en equipo”. BIENVENIDOS A LA ESAP	Unidad
12	TALLERISTA: Formación profesional con posgrado en Administración publica, con diplomado o título de formación en neurolingüística y liderazgo. La hoja de vida será validada por el supervisor del contrato	Hora
13	MAESTRO DE CEREMONIAS: Con experiencia relacionada de 5 años y profesión en Comunicación Social, el cumplimiento. La hoja de vida será validada por el supervisor del contrato	Hora
14	Planeación, Arbitraje y Premiación para evento deportivo y/o cultural	Evento
15	Orientador deportivo o cultural: Profesional en artes escénicas o en educación física, con mas de 5 años de experiencia	Hora
16	Grupo Cultural musical, compuesto mínimo por 10 músicos, con experiencia certificada mayor a 5 años	Evento
17	Orquesta de música, compuesta por 10 músicos, con experiencia certificada mayor a 5 años.	Evento

Condiciones técnicas

Para el desarrollo de los eventos en que se requiera el suministro de Ítems contenidos en sonido, video, montaje, elementos entre otros, los mismos deberán ser instalados, probados y dejados en funcionamiento en el lugar de

desarrollo del evento o actividad y el Contratista debe garantizar la disponibilidad y acompañamiento de los operarios que garanticen la operación efectiva de los mismos durante el evento, así las cosas, todos estos costos deberán estar contempladas por el Contratista en el porcentaje de costos de administración.

Si dentro de la ejecución contractual, se requiere la realización de la totalidad de un evento o actividad o parte de las acciones a desarrollarse dentro de los mismos, por determinada persona natural o jurídica debido a sus condiciones objetivas (posición social o profesional, hábitos de cumplimiento, experiencia, organización, único proveedor en el mercado, equipos, tiempos y precios ofrecidos, entre otras, en virtud a su idoneidad), o a que es el organizador del evento o actividad en que participará la entidad o que así se requiere por el organizador, el contratista deberá efectuar la contratación con esa determinada persona natural o jurídica.

Para lo anterior, el contratista deberá solicitar al proveedor determinado la respectiva cotización para el desarrollo del evento o actividad o la respectiva acción para el desarrollo de esta, para aprobación por parte del supervisor. En este caso la entidad reconocerá el pago del valor señalado por el tercero, así como los costos administrativos emanados de dicha contratación (debidamente soportados por el contratista), y el valor de los costos de administración ofertado por el contratista

Generalidades

1. Según el tipo de evento, se debe contar con tecnología de punta que apoye de manera eficiente y eficaz la realización de la actividad o evento.
2. Las fechas de realización de los eventos, serán concertadas previamente con el supervisor o a quien este designe, en un término no inferior a 24 horas antes de la celebración de cada evento o actividad, de conformidad con las necesidades de la Entidad.
3. La cantidad de personal en los eventos y actividad podrán variar de acuerdo con la orden de servicio
4. En caso de que se deben organizar eventos en forma simultánea, el contratista deberá contar con la capacidad logística apropiada para atender de manera eficiente y eficaz las solicitudes realizadas.
5. La capacidad de respuesta ante cualquier cambio o requerimiento nuevo o adicional de las actividades que estén en ejecución debe ser inmediata.
6. La prestación de servicios de apoyo logístico para cada evento o actividad incluye la coordinación y soporte en la planeación, desarrollo y cierre del evento.
7. Cuando así se requiera el Contratista deberá brindar el servicio audiovisual (fotografía y video) del evento o actividad.
8. El equipo de trabajo mínimo requerido se encuentra discriminado en el Anexo técnico.
9. En cada evento desarrollado, se debe contar con elementos básicos de aseo y limpieza tales como: escoba, trapero, recogedor, bolsas de basura, personal de servicios generales, entre otros. Así mismo el Contratista deberá realizar las acciones de limpieza y manejo de residuos de los espacios en donde se realicen los eventos o actividades.
10. El Contratista de manera oportuna deberá instalar y poner en funcionamiento (cuando haya lugar a ello) los elementos solicitados para el desarrollo del evento. Una vez culminado y cerrado el evento deberá realizar el desmonte de los mismos, para lo cual empleará el personal idóneo
11. Garantizar el suministro de alimentos y bebidas, refrigerios y menaje, creando estaciones de suministro para los cuales podrá destinarse personal para la atención a los asistentes (Cuando a ello allá lugar)
12. Conforme con la naturaleza y magnitud del evento, el Contratista deberá efectuar todas las gestiones para la obtención de los permisos necesarios para realizarlo. Así como todas las gestiones y realizar todas las alertas, planes de contingencia y atención de riesgos cuando hubiese lugar a ellos, así como solicitar las reuniones de planeación que sean necesarias para el adecuado desarrollo de los eventos solicitados
13. Espacio físico, el Contratista deberá proveer el espacio físico cómodo necesario para los eventos, y considerando la cantidad de asistentes debe proveer un área suficiente que permita trabajar en grupos, mesa redonda o auditorio, con iluminación natural o artificial suficiente, adecuada ventilación, aire acondicionado (cuando sea necesario), aislamiento de ruidos exteriores, sonido básico adecuado para el área del salón, conectividad a internet con velocidad adecuada, acceso telefónico y a energía eléctrica, cerramiento perimetral, baños, entre otros. De acuerdo con la naturaleza, características y dimensiones del evento, los tipos de sitios a requerir podrán ser salones, centros de convenciones, coliseo, auditorios, salas, entre otros, los cuales podrán ser alquilados, recibidos en préstamo por parte de otras entidades o instituciones, o se podrá hacer uso de las salas que la misma Entidad cuente para su servicio. Los salones deberán estar disponibles en los horarios solicitados por la Entidad, incluyendo los tiempos de montaje y desmontaje de las estructuras y elementos necesarios para el evento
14. En aquellos eventos o actividades en los cuales se entreguen elementos por parte de la ESAP, el Contratista deberá salvaguardar los elementos entregados por la entidad (de acuerdo con el inventario) para los días de

montaje, y durante la realización del evento, verificando las cantidades y especificaciones del mobiliario, y regresarlos a la entidad, cuando el evento termine. El Contratista debe cumplir con las directrices de organización de los elementos y mobiliario en la bodega y su inventario. Así mismo deberá responder por el cuidado y los daños que sobrevengan a los bienes que se le entreguen por parte de la ESAP, desde el momento en que se haga cargo de éstos.

15. El Contratista, para todos los efectos relacionados con su gestión administrativa, deberá:
    a. Disponer de una línea telefónica fija, una línea celular y un correo electrónico para comunicación exclusiva con la Entidad 7x24 durante el plazo de ejecución del contrato, con el fin de garantizar una comunicación permanente con las personas designadas para atender los requerimientos de la ESAP y tener contacto con los Supervisores del contrato.
    b. Suministrar el personal idóneo para la ejecución del contrato, compuesto por los Ejecutivos de cuenta, técnicos, auxiliares y demás personas requeridas para cada evento, según solicitud de la Entidad.
    c. Gestionar la obtención de descuentos frente a los precios de mercado en los tiquetes aéreos, hoteles, transportes, y demás servicios y suministros, de acuerdo con la cantidad de persona participantes por evento y el tiempo disponible para la organización del mismo.
    d. Responder por los daños y perjuicios que se causen a los participantes de los eventos y a otras personas con ocasión de la realización del evento.
    e. Diligenciamiento del acta de recibo a satisfacción de los servicios prestados.
    f. Diligenciar la lista de asistentes, recibo a satisfacción del evento, formulario de imprevistos.
    g. Presentar informe mensual y uno final de ejecución del contrato en el cual se registren, entre otros aspectos, los eventos realizados, el valor de estos con control presupuestal por dependencia, y novedades reportadas durante la realización del contrato
16. La ESAP se reserva el derecho de cancelar o ajustar las fechas de los eventos y el tiempo de duración de estos, con ocho (8) días de anticipación al inicio del evento e informará al proveedor la nueva fecha. Este mismo plazo aplicara a la modificación de ítems requeridos para la realización del evento.

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato, será la suma de **VEINTIDOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($22.000.000),** que incluye todos los costos directos e indirectos, impuestos y gravámenes tributarios a que haya lugar por la celebración y ejecución del contrato.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La ejecución del contrato se financia con recursos de la ESAP, amparado con el Certificado de Disponibilidad presupuestal No**.** 1223 del 30 de enero de 2023.

PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución del contrato será de hasta UN (1) MES, sin exceder el treinta y uno (31) de diciembre de 2023, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir el objeto pactado en el contrato, las especificaciones técnicas previstas en los estudios previos, la propuesta presentada y los aspectos técnicos pertinentes y anexo técnico si aplica, para la ejecución idónea.
2. Cumplir con las condiciones técnicas, económicas, de gestión y demás relacionadas y presentadas en su propuesta, en atención a lo requerido en los estudios previos, y garantizar su ejecución dando pleno cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidos por LA ESAP y a las instrucciones que éste imparta a través del supervisor.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que afecten el objeto del Contrato
4. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
5. Realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del mismo

6. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, cuando a ello hubiere lugar.
7. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
8. Atender los lineamientos dados por LA ESAP en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por LA ESAP relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
10. Constituir la garantía a favor de LA ESAP por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte de LA ESAP, cuando a ello hubiere lugar.
11. Mantener estricta reserva sobre la información y documentos a que tenga acceso con ocasión de la celebración y ejecución del contrato, salvo instrucción de autoridades competentes o autorización previa y expresa otorgada por LA ESAP, para lo cual se deberá firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL CONTRATISTA, cuando a ello hubiere lugar.
12. Llevar el archivo de toda la documentación técnica y financiera de la ejecución del contrato y al final de éste, hacer entrega a la ESAP de los mismos, acorde a lo establecido en los productos e informes requeridos y pactados, y de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación, cuando a ello hubiere lugar.
13. Participar en las reuniones, encuentros o comités, según corresponda, relacionados con el objeto contractual y obligaciones pactadas, a los cuales sea convocado por parte de LA ESAP, cuando a ello hubiere lugar.
14. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el cumplimiento del pago mensual de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, según el caso.
15. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho cuando se presenten tales peticiones o amenazas el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la ESAP y a las demás autoridades correspondientes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento e imposición de las sanciones a que haya lugar.
17. Asumir los riesgos establecidos en la matriz de riesgos del proceso.
18. Cumplir con la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental vigentes, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto único reglamentario 1072 de 2015 de conformidad con las actividades a desarrollar según el objeto del contrato.
19. EL CONTRATISTA declara que cuenta con una Política de Seguridad y Salud en el trabajo y cumple con lo establecido en la normatividad nacional vigente y aquella que lo reglamente, modifique y/o complemente, aplicable para la protección de los eventuales trabajadores que, durante la ejecución del presente contrato deba vincular, directa o indirectamente, a fin de cumplir las obligaciones pactadas entre las partes. Además, que cumple con las auditorías periódicas, certificados de capacitación en el tema y demás medidas establecidas en normas concordantes; tendientes al cumplimiento íntegro de las políticas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo que le corresponden.
20. Concurrir a la liquidación del contrato dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley y el mismo contrato; en caso de celebrarse la liquidación parcial, se obliga a mantener vigente la garantía única de cumplimiento por los plazos que demande el cumplimiento de las prestaciones que se encuentren pendientes por ejecutar y/o satisfacer, cuando a ello hubiere lugar.
21. Asumir la garantía legal sobre los bienes y/o servicios suministrados de que trata el Estatuto del Consumidor, por el término determinado en el presente estudio, cuando a ello hubiere lugar.
22. Cargar en la plataforma del SECOP II, todos los informes que se generen durante el desarrollo de la ejecución del contrato.
23. Las demás obligaciones que se deriven de las especificaciones técnicas, estudios previos, anexo técnico, insumos y de la propuesta presentada, documentos que forman parte integral del contrato y aquellas que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA :

1. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto

2. Prestar a satisfacción la totalidad de los servicios requeridos por la entidad, en los términos y condiciones consignadas en el anexo técnico y en los documentos que hacer parte integral del contrato.
3. Presentar ante el supervisor o su designado de manera previa a la realización de los eventos en los tiempos establecidos, las cotizaciones de los posibles proveedores que sean comparativas a precios del mercado que atiendan a la solicitud de la entidad, la misma tendrá que ser detallada para el desarrollo de cada actividad institucional.
4. Disponer de los lugares de eventos que tengan como mínimo un espacio apropiado según los requerimientos de la entidad, con iluminación adecuada y demás condiciones técnicas, logísticas y de infraestructura requeridos para el desarrollo del evento.
5. Suministrar todos los materiales y equipos tecnológicos que sean necesarios para la realización de los eventos.
6. Buscar las mejores tarifas y descuentos corporativos, de acuerdo con las condiciones particulares del lugar donde deba desarrollarse la respectiva actividad. Todos los descuentos, tarifas preferenciales, cortesías y demás beneficios que otorguen los proveedores como resultado de la realización de un evento deben ser trasladados por el operador de la ESAP.
7. Pagar a los proveedores de productos y servicios contratados para la realización de los eventos requeridos de acuerdo con los plazos establecidos en las negociaciones comerciales que realice. Las condiciones comerciales que se pacten con los proveedores son de su responsabilidad y por ningún motivo podrá trasladarse la misma a la ESAP, ni condicionar la realización de un evento o el cumplimiento de algún requerimiento a las condiciones de pago establecidas por un proveedor como pagos anticipados así mismo, el operador no podrá condicionar o amparar su responsabilidad frente al pago de proveedores con el momento de realización del pago por parte de la ESAP.
8. Tramitar oportunamente los permisos y licencias que se requieran ante las autoridades competentes para la realización de los eventos, cumpliendo con los requisitos legales y de seguridad propios de estos tipos de actividades, garantizando la idoneidad técnica necesaria para el objeto del contrato.
9. Suministrar y garantizar el personal idóneo requerido para el cumplimiento a satisfacción de los requerimientos del evento.
10. Cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, por el cual se dictan medidas sanitarias.
11. Tener capacidad de prestar el servicio de manera continua (lunes a lunes) en cualquier horario.
12. Cumplir con los horarios y programación establecida para cada evento por parte de la supervisión.
13. Suministrar y mantener durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación de este el personal profesional ofrecido exigido y necesario. Si por alguna situación de fuerza mayor debidamente acreditada se requiere cambiarlo, el nuevo personal deberá cumplir con los mismos requerimientos mínimos.
14. Asumir el pago de salariaos, prestaciones e indemnizaciones de carácter laborar del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier genero que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendidos que todos estos gastos han sido estimados por el contratista al momento de la presentación de la oferta.
15. El contratista debe garantizar que la inscripción en el Registro Nacional de Turismo como operador profesional de congresos, ferias y convenciones, expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo que se encuentre vigente durante la ejecución del contrato.
16. Responder por los perjuicios que se causen a la entidad con ocasión de la prestación de los servicios contratados, que constituya responsabilidad del contratista o sus empleados dependientes o subcontratistas ocurridos en ejecución del contrato.
17. Entregar dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la finalización del evento un informe de los servicios prestados junto con los soportes necesario por cada evento, que incluirán pero no se limitaran a: Registro final de participantes, listados de entrega de material, informe del evento con actividades realizadas y novedades reportadas durante la realización del evento, relación consolidades de gastos, valor detallado de cada uno de los servicios y factura de soporte que contengan el detalle del gasto.
18. Entregar a la ESAP un informe al finalizar el plazo de ejecución del contrato, donde se presenten los resultados obtenidos como se indica en el anexo técnico. El informe deberá ser presentado, en medio impreso y magnético, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.
19. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II acorde con los lineamientos y guías de la Agencia nacional para la Contratacion Publica – Colombia Compra Eficiente.
20. Las demás requeridas para el efectivo cumplimiento del contrato, y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de este.

A. <u>Productos a entregar por el contratista</u>

- Un (1) informe aprobados por el supervisor del contrato acorde con las obligaciones del contrato.

- Certificados de entregas y recibidos a satisfacción de cada evento.

B. Otros

- Documento que certifique que se encuentra a paz y salvo con sus obligaciones laborales, firmados por el personal del contratista.
- Paz y salvo de los parafiscales que se generaron en virtud del desarrollo del objeto contractual.
- Pólizas.

Todos los anteriores documentos deberán presentarse al supervisor del contrato conforme se establece en la forma de pago descrita en el presente estudio previo.



NELSON DARIO RINCON GARCIA
Director Territorial Huila, Caquetá y Bajo Putumayo