ANEXO No. 1

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS TÉCNICAS OPERADOR LOGÍSTICO

1. **OBJETO A CONTRATAR**. Prestar los servicios como operador logístico para la organización y ejecución de los eventos y actividades que programe la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca para la vigencia 2024.

2. **PLAZO**. El plazo de ejecución del contrato será hasta el 20 de diciembre de 2024, contado a partir de la suscripción de la orden de inicio.

3. **FORMA DE PAGO**. La AUNAP pagará el valor del contrato de la siguiente manera:

   La AUNAP pagará el valor del contrato de la siguiente manera:

   El contratista podrá facturar por servicio efectivamente prestado para lo cual una vez efectivamente se preste cada servicio, con la presentación de la correspondiente factura, previa presentación del informe de ejecución de las obligaciones, certificación de recibo a satisfacción y cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y de la presentación, por parte del contratista con los soportes individuales de cada evento, junto con las facturas o recibos (según sea el caso) que soporten los pagos efectuados a terceros, así como las fotografías, planillas, grabaciones u otros documentos físico y/o Digitales que permitan verificar la ejecución satisfactoria de la actividad, taller y/o evento y comprobantes de pago de la Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, que se establezca entre la AUNAP y el Contratista durante el periodo respectivo, y de la constancia de estar al día con el pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales

   En todo caso, los pagos estarán sujetos a la correspondiente programación mensual de Plan Anual de Caja (PAC) de la Entidad, aprobación por parte del Comité del Grupo PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de la asignación del PAC periódica a la AUNAP, con el fin de autorizar los respectivos pagos correspondientes a las obligaciones contractuales adquiridas por la Entidad, para que sean girados por parte Dirección del Tesoro Nacional y Crédito Público.

4. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.**

   1. Ejecutar el objeto del contrato en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad, de acuerdo con las especificaciones técnicas.
   2. Participar en las reuniones para realizar conjuntamente las actividades relacionadas con la planeación y el desarrollo del evento.
   3. Prestar los servicios de apoyo logístico en oportunidad y con calidad, que sean necesarios para la realización de eventos requeridos por la AUNAP, incluyendo el suministro de espacios.
   4. Presentar para aprobación del supervisor del contrato la estimación del presupuesto para la realización de cada evento en cualquier lugar del país, garantizando la calidad y oportunidad del servicio.
   5. Atender, apoyar y acompañar la planeación, organización, montaje y ejecución de los eventos, actividad o talleres.
   6. Realizar pruebas de los equipos solicitados y aprobados por el supervisor del contrato que se utilizarán en el evento con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.
   7. Presentar el informe detallado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada evento, con base en las características técnicas descritas, y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato, el cual debe contener como mínimo:

- Descripción detallada de la ejecución del evento, incluido el valor ejecutado debidamente discriminado.
- Registro fotográfico (en el pie de página de cada imagen debe estar señalado el lugar, la actividad o descripción, y la fecha).
- Valor final del evento, detallando los imprevistos si hubiere lugar.
- Soportes de pago entre ellos certificación de pago efectuado a proveedores y/o terceros si hubiere lugar.

8. Gestionar y ejecutar todos los permisos requeridos y los planes de emergencia impartidos por las autoridades correspondientes. Esta es una obligación que implica suministrar todos los elementos logísticos necesarios para el buen funcionamiento del plan de emergencia, previa solicitud y aprobación del supervisor del contrato.

9. Proveer los bienes y/o servicios que se requieran para divulgar la realización de eventos, ferias y /o actividades y asegurar la asistencia de los invitados: perifoneo, pancartas, afiches, entre otros, de acuerdo con la solicitud y aprobación realizada por el supervisor del contrato.

10. Contratar y realizar los pagos de honorarios y gastos a conferencistas, talleristas, expositores y/o invitados especiales, nacionales e internacionales, previa solicitud y autorización del supervisor.

11. Solicitar la autorización del supervisor del contrato cuando sea necesario realizar alguna modificación en los eventos, mínimo con doce (12) horas de antelación.

12. Asumir la responsabilidad civil que genere la demanda o demandas interpuestas por terceros derivada de su actividad.

13. Tomar las acciones de mejora, según sea el caso, producto de las evaluaciones que se realicen una vez finalizado cada evento y/o actividad.

14. Designar por escrito la persona con experiencia que asuma el manejo de la logística: un Gerente de Servicios Profesional del contrato, quien será el enlace con la AUNAP para la ejecución de cada uno de los eventos.

15. Proveer al personal del contratista todos los elementos de protección y seguridad necesarios para desarrollar adecuadamente las labores que se presenten dentro de la ejecución del contrato.

16. Tratar adecuadamente y acorde a la normatividad vigente los residuos y basuras generados en la realización de cada evento, cuando la locación así lo requiera.

17. Guardar reserva de la información que EL CONTRATISTA obtenga durante los eventos realizados por la AUNAP, salvo en ocasiones en que la información que se maneje sea pública. En todo caso, EL CONTRATISTA deberá garantizar el cumplimiento de la Ley de Habeas Data y se entenderá como incumplimiento por parte del contratista, la violación de esta reserva. Esta disposición también seguirá vigente después de la terminación del contrato. Para asegurar la confidencialidad de la información de la AUNAP, se incluirá un punto de confidencialidad en el contrato.

18. Cumplir con los tiempos de entrega establecidos y los servicios solicitados por el supervisor de la AUNAP, independientemente de la distancia y de las condiciones del lugar del evento, salvo que, por razones imprevisibles de fuerza mayor o caso fortuito debidamente certificado por autoridad competente, se haga imposible atender esta obligación.

19. Garantizar que los elementos, espacios y condiciones requeridas para la ejecución de los eventos sean de óptima calidad de acuerdo con lo requerido por el supervisor del contrato.

20. Efectuar los cambios de los elementos o adecuar los espacios ofrecidos para los eventos, de manera inmediata, cuando los mismos no cumplan con las condiciones de calidad exigidos por la supervisión y la oferta presentada por el contratista

21. No efectuar el cobro de aquellos elementos que hayan sido rechazados por el supervisor del contrato, en virtud a la calidad, o extemporaneidad con la que fue suministrado y que aún sustituidos no cumplieron con la solicitud.

22. Gestionar oportunamente y de conformidad con lo requerido por el Supervisor del Contrato, el servicio de transporte del personal que sea requerido, a través de los medios idóneos para tal fin, garantizando la seguridad de los pasajeros.

23. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean solicitadas y acordadas con el supervisor.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

GENERALIDADES

En las actividades o eventos en las que se requiera alojamiento, transporte aéreo y/o terrestre urbano y/o rural y demás servicios conexos para los participantes, el operador debe garantizar la prestación o el suministro de los mismos en condiciones de idoneidad y calidad, de acuerdo con las necesidades, requerimientos que se harán a través de los supervisores designados por la AUNAP.
Así mismo, en las actividades o eventos que contemplen un componente presencial y virtual, el operador logístico debe garantizar las condiciones de conectividad, equipo, material didáctico, personal y demás requerimientos que la AUNAP en planificación y desarrollo de las actividades considere pertinente, lo anterior para lograr el efectivo cumplimiento de los cometidos institucionales.
Para lo cual debe presentar por cada bien o servicio que no esté contemplado tres (03) opciones que correspondan a los precios del mercado, para el momento de la cotización del servicio, las cuales serán sometidas a aprobación del comité de supervisión de la AUNAP, en los términos señalados en el presente documento de especificaciones técnicas, en el caso que el evento se requiera de manera inmediata el supervisor del contrato se pondrá en contacto con el contratista para validar las condiciones del evento sin que se sobrepasen los valores ofertados
En el caso que los servicios no sean tomados o cancelados, por reajustes en el cronograma la cancelación deberá solicitarse por la supervisión con 48 horas de antelación al evento, lo anterior, no aplica para cancelaciones por fuerza mayor o caso fortuito, el operador debe garantizar su plena disponibilidad en una nueva oportunidad y no generar cobro.
La entidad contempla que para los bienes y/o servicios no incluidos en el presente documento, se solicitarán tres (03) cotizaciones, de las cuales se escogerá la que ofrezca mayor beneficio y satisfaga la necesidad requerida por la entidad; dentro de dichas cotizaciones se tendrá en cuenta la cotización que presente el operador a quien se le adjudique el proceso.

SOLICITUD DE EVENTOS O ACTIVIDADES Y PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES

El CONTRATISTA debe tener en cuenta las características establecidas en el presente documento para cotizar cada producto o servicio.

1. Una vez determinados los requerimientos generales, el supervisor del contrato solicitará AL CONTRATISTA la realización de cada evento.

2. EL CONTRATISTA remitirá para cada evento vía correo electrónico a los supervisores, tres (03) opciones de servicios por evento (descripción de cada servicio), y tendrá un término no superior a tres (3) días calendario, para presentar las propuestas a partir de la solicitud de la AUNAP, en el caso que el evento se requiera de manera inmediata el supervisor del contrato se pondrá en contacto con el contratista para validar las condiciones del evento sin que se sobrepasen los valores ofertados

3. El supervisor del contrato, una vez le sean remitidas las respectivas opciones por EL CONTRATISTA, aprobará dentro de las 24 horas siguientes la opción más favorable para la AUNAP, la cual deberá cumplir con los requerimientos establecidos por el Comité Supervisor, e informará al contratista mediante correo electrónico.

Nota 1. El supervisor podrá requerir una opción adicional al CONTRATISTA. El CONTRATISTA deberá presentar una nueva opción dentro de las 24 horas siguientes.

Nota 2. Se podrán solicitar eventos por la AUNAP hasta con 24 horas de anticipación.

DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS

Dentro de las necesidades específicas del presente proceso, se encuentran, los siguientes servicios:

ALOJAMIENTO

El CONTRATISTA deberá garantizar que los hoteles puestos al servicio de cada evento cuentan con los servicios de calidad, higiene, seguridad, buena iluminación, con servicio de Internet, siempre y cuando las condiciones del lugar o zona geográfica así lo permitan; los cuales deberán ser verificados por parte del supervisor.
El Contratista debe disponer de hoteles que cuenten con una infraestructura pertinente para el desarrollo de los eventos y fácil acceso para los asistentes. No obstante, el Supervisor podrá apoyarse en la persona que designe el Director de la AUNAP con la finalidad de realizar una visita técnica para que evalúe si el lugar cumple con los requerimientos establecidos antes de ser aprobados.
Así mismo, se deberá tener en cuenta lo siguiente: **a) Acomodación**: El CONTRATISTA organizará la acomodación sencilla, doble, o cuádruple, esta se hará con personas del mismo género de acuerdo a la solicitud realizada, salvo en aquellos casos en que se requiera acomodación sencilla de acuerdo con la solicitud del evento que se deba realizar la acomodación en un hotel, con las siguientes opciones:
SENCILLA: Alcoba de una cama, con baño incluido por habitación, acceso a internet o red Wi-Fi y aire acondicionado o en su defecto ventilador
DOBLE: Alcoba con dos camas sencillas o dos alcobas sencillas, con baño incluido, acceso a internet o red Wi-Fi y aire acondicionado, o en su defecto ventilador
CUÁDRUPLE: El alojamiento grupal o de cuatro personas se hará con personas del mismo género de acuerdo con la solicitud realizada, salvo en aquellos casos en que se requiera acomodación sencilla de acuerdo con la solicitud del evento que se deba realizar, en todo caso las habitaciones deben incluir baño privado, acceso a internet o red Wi-Fi y aire acondicionado, o en su defecto ventilador
A) Servicios conexos al alojamiento no incluidos: La AUNAP no asumirá los gastos por concepto de mini bar, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional, propinas u otros gastos que no hayan sido previamente autorizados.
B) Estadía: Los días de alojamiento corresponderá a las fechas programadas del evento, sin incluir la última noche, excepto en aquellos casos que por programación de desplazamientos no fuese posible la llegada y salida en los días programados del evento, en este caso, será cubierto el alojamiento de una noche antes y/o una noche después de acuerdo con la solicitud del evento.
C) Contingencias en el alojamiento: Si para la fecha prevista de la realización de un evento no hay cupo para la totalidad de asistentes, El CONTRATISTA debe garantizar, con la aprobación previa de la Supervisión, el alojamiento en otros hoteles de características similares al aprobado.

Nota 1: El CONTRATISTA asumirá los costos que se generen por traslados de los asistentes a otro hotel el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato. Tales condiciones serán las siguientes: Habitaciones libres de plagas, con ventilación, iluminación y perfectamente aseadas.
Nota 2: En caso de que el hotel cancele la reserva con un (1) día calendario antes del evento, El CONTRATISTA asumirá los costos que se generen por traslados de los asistentes a otro hotel, el cual deberá ser aprobado por el supervisor.
Nota 3: Para los eventos programados en lugares en que los que no existan instalaciones hoteleras o semejantes, el CONTRATISTA deberá contratarlo con la comunidad, previa autorización del Supervisor.
Nota 4. El Alojamiento en ciudades capitales deberá ser en hoteles de acuerdo a solicitud y aprobación de la Entidad.
Nota 5: Todas estas obligaciones estarán sujetas a la solicitud y aprobación de la AUNAP y estarán cargadas al presupuesto de la ejecución contractual de la Entidad.

ALIMENTACIÓN

El CONTRATISTA organizará y pagará el suministro de alimentación para los asistentes del evento y/o actividad, en las condiciones autorizadas por el supervisor y de conformidad con la solicitud de servicios. El Contratista debe garantizar la entrega y distribución de los servicios contratados en el lugar y horario requerido por la AUNAP, sin que este evento genere gastos de transporte adicionales.
El CONTRATISTA deberá anexar junto con el formato de presupuesto tres (3) alternativas de menú para cada comida del día según la duración del evento, en el cual la AUNAP autorizará la opción escogida a suministrar en el evento y/o actividad.
EL CONTRATISTA deberá garantizar que los alimentos y bebidas corresponden a las aprobadas por el responsable del evento y previstas en la lista estimativa de precios (si aplica). Los alimentos deben conservar condiciones físicas, higiénicas y de conservación, de acuerdo a lo solicitado. El agua utilizada para la preparación de alimentos y actividades correlativas deberá ser apta para el consumo humano.
El CONTRATISTA está obligado a prestar el servicio en condiciones de calidad, con una presentación adecuada, comida balanceada, en condiciones de salubridad, la cual será verificada por el responsable del evento o por quien designe el supervisor.
El CONTRATISTA deberá organizar y cubrir el suministro de alimentación (**desayuno, almuerzo, refrigerios, cena y estación de café)**, para los asistentes al evento, de acuerdo con los requerimientos establecidos y aprobados en la solicitud.

Nota 1: Para las opciones de alimentación empacada, la fruta siempre deberá ser entera y no picada, previa solicitud y aprobación de la Entidad.
Nota 2: El CONTRATISTA debe garantizar que el suministro de la hidratación siempre esté fría al momento del consumo de los participantes al evento y/o actividad, previa solicitud y aprobación de la Entidad.
Nota 3: Todas estas obligaciones estarán sujetas a la solicitud y aprobación por parte de la AUNAP y estarán cargadas al presupuesto de la ejecución contractual de la Entidad.

La alimentación deberá ser de la siguiente manera:

DESAYUNO 1 TIPO AMERICANO: bebida caliente (café o chocolate) proteína (huevos al gusto, queso) carbohidrato (pan o arepa) bebida fría (jugo de naranja o de fruta natural).
DESAYUNO 2 TIPO BUFFET: mínimo una bebida caliente, una proteína, un carbohidrato y una porción de fruta.
ALMUERZO 1 TIPO EJECUTIVO: entrada calienta (sopa o crema) plato fuerte (2 proteínas, 1 carbohidrato, 1 harina y ensalada fresca) sobremesa (jugo natural) y postre. (El almuerzo debe contemplar siempre una opción con pescado, y la proteína debe ser como mínimo 350 gr en el plato).
ALMUERZO 2 TIPO BUFFET: mínimo una bebida caliente, una bebida fría, tres proteínas, ensalada fresca, dos carbohidratos, una porción de fruta o sopa, postre. (El almuerzo debe contemplar siempre una opción con pescado, y la proteína debe ser como mínimo 350 gr en el plato).
CENA 1 TIPO MENÚ LIGERO: una proteína y vegetales, acompañamiento tipo snack (ejemplo: papas a la francesa) y una bebida caliente o fría.
CENA 2 TIPO BUFFET: mínimo una bebida, tres proteínas, un carbohidrato y ensalada.
REFRIGERIO 1: 1 Opción de dulce
REFRIGERIO 2 1 opción de carne y vegetal, una bebida y una fruta entera.
ESTACIÓN DE BEBIDAS: Café, aromática, azúcar (morena, blanca y endulzantes naturales), mezcladores y menaje básico. (La estación de bebidas deberá ser cotizada en los siguientes rangos: 1 a 10, 10 a 30, 30 a 50, personas).

ESPACIO Y ADECUACIÓN

El CONTRATISTA deberá proveer de espacios físicos cómodos necesarios para la realización de los eventos, teniendo en cuenta el número de participantes y tipología de eventos. Los espacios físicos deben tener fácil acceso y señalización que permitan su ubicación, así mismo deben contar con elementos de

seguridad para la integridad de las personas como las salidas de emergencia, rutas de evacuación, extintores y condiciones de accesibilidad,.
Las características, tamaño y número de auditorios que permitan trabajar en grupos, mesas redondas, aula o auditorio con iluminación natural o artificial, ventilación incluyendo aire acondicionado cuando sea necesario, aislamiento de ruidos exteriores; sonido básico conectividad a internet y las demás ayudas audiovisuales que se requieran, lo cual estará definido en el formato de solicitud de eventos y el CONTRATISTA deberá garantizar su cumplimiento.
Los auditorios, salones o espacios en los cuales se desarrolla el evento deberán disponer de sillas confortables y apropiadas para jornadas extensas y en caso necesario mesas con manteles y jarras de agua.
Los espacios físicos deben estar disponibles de acuerdo con las necesidades del evento.

El CONTRATISTA está obligado a suministrar un lugar que tenga una estructura apropiada para su utilización y en condiciones que permitan el buen desarrollo de la actividad.

Nota 1: Todas estas obligaciones estarán sujetas a la solicitud y aprobación por parte de la AUNAP y estarán cargadas al presupuesto de la ejecución contractual de la Entidad.

SALON: Puede ser un salón cerrado pero que cumpla con las condiciones mínimas del requerimiento , ventilado y con suficiente espacio para el desarrollo de las actividades previstas que permita el óptimo desarrollo de la actividad, incluyendo sillas y mesas vestidas.

Nota 1: Los Rangos definidos para la capacidad de los salones son:

- 1 a 10
- 10 a 30
- 30 a 50

*en caso de exceder la capacidad el contratista cobrará los adicionales al valor que fue cotizado .

COMPUTADOR BÁSICO: Equipo con capacidad de movilidad fácil en el espacio dispuesto para el evento.
Nota 1: El equipo debe contar con disponibilidad del paquete office para realizar documentos escritos, hojas de cálculo y presentaciones a que haya lugar durante el evento.
Nota 2: El equipo debe tener conexión a internet de óptima calidad para utilizar los recursos web a que haya lugar durante el evento, puertos USB, HDMI y CD.

SONIDO Y MICRÓFONO BÁSICO: sonido con capacidad de audio para los espacios en lo que realizarán los eventos que cuente con micrófono básico.
VIDEO BEAM BÁSICO: El equipo debe contar con disponibilidad de los puertos VGA o HDMI según el computador dispuesto para el evento en cada zona que se requiera.
PAPELÓGRAFO / TABLERO ACRÍLICO: El objeto debe contar con disponibilidad de marcadores y borrador para su correcto uso.
EQUIPOS DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA: Los Rangos definidos para el alquiler de los equipos son:
- 1 a 10
- 10 a 30
- 30 a 50

*En caso de exceder la capacidad el contratista cobrará los adicionales al valor que fue cotizado
Se debe remitir la certificación de traductor oficial con la cotización del evento, excepto en los casos en los que el traductor haga parte de las comunidades en las que se realizará el evento y la comunidad lo reconozca como tal.

PERSONAL

TRADUCTOR: Profesional en comunicación e idiomas con mínimo 2 años de experiencia certificada en el desarrollo de la traducción de idioma en eventos, con las funciones principales de escuchar, entender y traducir los discursos orales de un idioma a otro, según lo solicitado por la AUNAP.
Nota: se exceptuaran de las condiciones anteriormente descritas los traductores que sean reconocidos directamente por la comunidad
MESERO: Personal de servicio con experiencia en conocer los conceptos básicos de servicio a clientes, como: servicio de comedor y bar, conocimientos básicos en bebidas.
PRESENTADOR: Profesional en comunicación social y periodismo, con buen desempeño en la realización de eventos a públicos diversos y amplios, y óptimo desarrollo en escenarios de manejo audiovisual con una experiencia de 2 a 5 años de experiencia acreditada con la cotización del evento

DESCRIPCIÓN DE IMPRESOS

Dentro de las necesidades específicas del presente proceso, se encuentran, los siguientes:

No.	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	CANT
1	Cuaderno	Cuaderno cuadriculado de 50 hojas con diseño del logo institucional en la portada y contraportada.	1*
2	Esfero	Retráctil, color negro, resistente, buena calidad con diseño del logo institucional.	
3	Afiches Divulgativos	Tamaño: 70 x 50 cm, con diseño del logo institucional	
4	Escarapelas	funda plástica, 13,5 cm y 10,7 cm , con reata con, abrazadera,	
5	Certificados	La impresión debe ser sobre material grueso, en opalina o cartón cartulina, tamaño carta	

***Nota1**: De requerirse algún ítem con ilustración, se propenderá por diseños en versiones digitales.
***Nota2**: En la solicitud de los eventos la AUNAP indicará el número de cantidades por elementos que se requieran

DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS DIGITALES

Dentro de las necesidades específicas del presente proceso, se encuentran, los siguientes:

TRANSMISIÓN VÍA STREAMING POR REDES SOCIALES (FACEBOOK E INSTAGRAM) Y YOUTUBE: Para La AUNAP, es importante posicionar su misionalidad en sus diferentes plataformas difusión, por ello se quieren transmitir eventos simultáneamente por sus plataformas digitales, con base en los siguientes rangos de tiempo.

Nota: Los rangos definidos de tiempo del producto es:

- 1 a 2 horas
- 2 a 3 horas

- 3 a 5 horas

Suscripción a plataformas que cuenten con seguridad y soporte para reuniones - Webinar: Nota: Los rangos definidos de tiempo del producto son:

- 1 Día
- 1 Semana
- 1 Mes

Nota: los anteriores rangos aplican para las plataformas que no sean gratuitas.

PRODUCCIÓN DE VIDEOS DIVULGATIVOS DE 3 a 5 MIN

Video digital de alta calidad para redes sociales, formato cuadrado, tipo play ground,

CONDICIONES GENERALES PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE OPERADOR LOGÍSTICO.

El contratista deberá disponer de Un Gerente de cuenta y un apoyo logístico enlace quienes puedan dar respuesta a los requerimientos y solicitudes de la Entidad de manera oportuna.
Poner a su disposición toda la capacidad técnica y creativa para llevar a cabo diferentes tipos de eventos (presenciales, virtuales).

- Planeación, organización, coordinación, ejecución y seguimiento de los eventos.
- En convocatoria e inscripción al evento (envío de invitaciones, promoción, confirmaciones, inscripción y registro de participantes, elaboración y entrega de certificados de asistencia, publicaciones, entre otros).
- Diseño y montaje de stand, pendones y/o cubrimiento.
- La verificación de instalaciones técnicas y tecnológicas requeridas para cada evento.
- Verificación de las condiciones de iluminación, ventilación, de disponibilidad del personal de coordinación, logístico y de apoyo.
- Permisos que se requieran para el desarrollo de los eventos, según los entes locales, territoriales y regionales.
- Personal humano, (pago de honorarios de conferencista invitados, Así mismo, los requerimientos necesarios para los conferencistas y/o talleristas).
- Los demás bienes y servicios que no se especifican y que puedan ser parte de la realización de un evento, entre otros, que pueden ser solicitados por la AUNAP a través del respectivo supervisor.

El contratista deberá proceder con la debida diligencia y cuidado, de acuerdo con la solicitud requerida por la AUNAP con el fin de que se presenten los precios más favorables del mercado, conforme a los convenios, alianzas y relaciones comerciales que posea el CONTRATISTA y las actividades a desarrollar según la clase de evento que conlleva, entre otras.

Estas obligaciones están relacionadas con:

1. **Planificación y producción:** Comprende la organización de personal, preparación de equipo, gestiones, proveedores etc. Es muy importante mantener la mejor comunicación porque determina la dirección y el buen desempeño en las actividades, para lo cual las entidades prestadoras de los servicios de logística deben contar con aliados estratégicos en las actividades que se relacionan a continuación para garantizar el cumplimiento de las mismas de acuerdo con los parámetros que indique la AUNAP.

2. **Montaje:** El manejo e instalación de materiales, equipo, tecnología, decoración, audio, video, etc. Incluso el servicio de ingenieros especializados, por ejemplo, un ingeniero en sistema de audio.

3. **Ejecución del evento:** Donde la audiencia es partícipe. Las actividades son ejecutadas de acuerdo a la fecha y horario establecido. La producción y logística sigue en su papel, porque necesitan estar alertas ante cualquier imprevisto.

4. **Desmontaje:** Se procede a desinstalar todo el equipo. Debe haber un adecuado desalojo para evitar daños o accidentes. Se debe hacer una revisión final para entrega del equipamiento y de las instalaciones, en las mismas condiciones en las que fueron recibidas.

5. **Evaluación de resultados:** Es la parte donde se analizan resultados, información recopilada, fotografías, videos, para diferentes fines. Estableciendo el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, y lo eficiente del evento, midiendo también su rentabilidad. El balance contable reflejará el resultado económico, y se cotejará con los resultados esperados. También la evaluación de los participantes es relevante, por lo que se puede incluir encuestas. Este documento servirá corno base a futuros eventos a desarrollar.

Nota: Todas estas obligaciones estarán sujetas a la solicitud y aprobación por el Comité Supervisor y estarán cargadas al presupuesto de la ejecución contractual de la Entidad.

RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA PARA GARANTIZAR CALIDAD Y EFICIENCIA EN LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A CONTRATAR.

1. Coordinar todos los aspectos técnicos y logísticos del evento, con capacidad de decisión y respuesta inmediata, y dedicado de tiempo completo desde el montaje y durante el transcurso del evento.

2. Buscar y reservar salas, alojamiento y traslados para los delegados o invitados y exponentes que así lo requieran.

3. Disponer del personal para cubrir los diversos aspectos del evento (meseros, personal de acreditaciones, etcétera).

4. Realizar pruebas de funcionamiento óptimo de todos los elementos y equipo requeridos para asegurar la calidad del servicio contratado.

5. Garantizar el servicio prestado por los proveedores externos que eventualmente se requieran para facilitar el buen funcionamiento del evento en todo el proceso de planificación.

6. Generar a la entidad reportes periódicos sobre los avances en la organización y desarrollo del evento.

7. Presentar un reporte final sobre la ejecución del evento que contemple (número final de asistentes, solicitudes adicionales que se hayan presentado durante la ejecución del evento, y cualquier eventualidad que se presente).

Nota: Todas estas obligaciones estarán sujetas a la solicitud y aprobación por parte de la AUNAP y estarán cargadas al presupuesto de la ejecución contractual de la Entidad.

ASISTENCIA DEL PERSONAL AL EVENTO

- El contratista dispondrá del equipo de trabajo que requiera para garantizar la óptima prestación del servicio en los eventos, incluyendo todas las actividades inherentes a la ejecución del mismo, sin

embargo, en caso de que el supervisor lo requiera y apruebe, se solicitará Coordinador logístico y/o apoyo logístico, quienes deberán realizar las actividades bajo las condiciones establecidas por el supervisor y/o responsable del evento, este personal deberá estar disponible desde el inicio hasta la terminación del evento.

- Registro de asistentes: El contratista efectuará el registro de los asistentes en el sitio del evento y con evidencia fotográfica cuando el supervisor lo solicite, para lo cual dispondrá de los equipos que requiera para que esta labor sea ágil y no llegue a causar demoras en la iniciación del evento.

- El registro se realizará en el formato relacionado con la lista de asistencia, establecido por el Sistema de Gestión de Calidad de la AUNAP. Este deberá ser entregado en el informe de cada evento para el pago de la factura.

- En caso de ser requerido por la AUNAP, contar con personal especializado que se requiere para el mismo evento, el contratista deberá efectuar las reservas y compra de tiquetes con las diferentes aerolíneas a nivel nacional. Lo anterior debe estar solicitado y autorizado por el Supervisor del contrato.

DESPLAZAMIENTO Y TRANSPORTE

Para los siguientes tipos de transporte se debe tener en cuenta que el mismo se realizará en los horarios y días solicitados por la AUNAP, incluidos sábados domingos y festivos
TERRESTRE: Por persona con salida desde y hacia las ciudades principales, ciudades intermedias y municipios rurales, en los servicios de transportes intermunicipal que gestione el proponente debidamente legalizados
AEREO: por persona con salida desde y hacia las ciudades principales, ciudades intermedias y municipios rurales, en clase económica con derecho a una maleta de mano.
FLUVIAL: por persona con salida desde y hacia las ciudades principales, ciudades intermedias y municipios rurales en los servicios de transporte que disponga el proponente por medio de sus proveedores autorizados, que cumplan las normas de operación del Ministerio de Transporte
De acuerdo a la solicitud del evento el contratista debe presentar mínimo tres (3) cotizaciones, dentro de los dos (2) días siguientes a la misma, la opción de tarifa más económica sujeta a cambios, brindadas por las diferentes empresas transportadoras, con la finalidad de garantizar los precios que favorezcan a la AUNAP. Una vez el Supervisor autorice la compra de los tiquetes, el contratista deberá adquirirlos inmediatamente con el fin de garantizar el mismo precio ofertado. Si el valor ofertado cambia, el CONTRATISTA deberá informar a la AUNAP para que sea aprobado nuevamente.

Nota 1: Para la aprobación de este ítem, el CONTRATISTA deberá presentar las ofertas disponibles por las empresas transportadoras que cumplan con los itinerarios.
Nota 2: En los casos en que existan cancelaciones o cambios que afecten el transporte, el operador logístico garantizara el transporte, a través de reprogramaciones de tiquetes (aéreo, fluvial y terrestre).
Nota 3: En las zonas de difícil acceso para las aerolíneas comerciales el Operador debe garantizar el servicio de vuelos chárter. Si en la ejecución del contrato, el servicio de vuelo chárter se presta por una empresa diferente, el supervisor del contrato deberá exigir al contratista la certificación en la que conste que la empresa que prestará el servicio cuenta con la autorización de la Aeronáutica Civil para operar el vuelo chárter, de conformidad con las disposiciones vigentes.
Nota 4: El ítem correspondiente a desplazamiento y tiquetes sólo es atribuible para personal externo de la entidad esto es Pescadores, acuicultores, pequeños comerciantes, acopiadores y comercializadores, eslabones de la cadena productiva que sean invitados y se les debe garantizar desplazamiento.

OTROS SERVICIOS

Honorarios de Conferencistas: Pagar los honorarios de los conferencistas y expositores nacionales e internacionales de conformidad con los recursos que se presupuestarán, según la solicitud de la AUNAP, a través del Supervisor y de acuerdo con las instrucciones que éste imparta en materia de valor y moneda de pago.
La selección de conferencistas estará a cargo exclusivamente de la AUNAP. El pago lo realizará el CONTRATISTA de conformidad con lo acordado con el conferencista y así mismo deberá cumplir con lo pactado,
En caso de requerirse, se debe proveer el desplazamiento, alimentación, alojamiento, y todo aquello que se solicite y apruebe para la asistencia del conferencista designado por la AUNAP para el normal desarrollo de las actividades, los cuales deben estar incluidos en la propuesta integral del conferencista o expositor.
El CONTRATISTA deberá proveer en caso de requerirse, duplicación de material de apoyo, de impresión y multicopiado de materiales que se requieran tales como: fotocopias, discos compactos CD, discos en formato DVD.

EQUIPOS DE COMUNICACIÓN: En caso de requerirse por las características geográficas del lugar del evento, el CONTRATISTA debe proporcionar equipos de intercomunicación durante los días del evento, tales como radios y/o avéntel, en el territorio donde no haya señal de comunicación, previamente autorizado por el supervisor del contrato.

Nota: Todas estas obligaciones estarán sujetas a la solicitud y aprobación por parte de la AUNAP y estarán cargadas al presupuesto de la ejecución contractual de la Entidad.
El contratista para la realización de los eventos virtuales debe garantizar que las plataformas virtuales sean seguras, inquebrantables y con capacidad para el número de personas que va a participar.

GESTIÓN DE EVENTOS

El CONTRATISTA deberá planear, organizar y administrar los eventos con base en las solicitudes enviadas por la AUNAP, sobre la logística necesaria y los demás datos que considere relevantes para una debida organización, a través del Supervisor del contrato.

La AUNAP, contará con el apoyo del CONTRATISTA, el cual a través del Gerente de Cuenta, quien será el interlocutor con la AUNAP de forma efectiva y oportuna, para todas las actividades requeridas en los eventos, así mismo, será el responsable de la información financiera.
En caso de solicitar coordinadores logísticos y/o apoyos logísticos, estos serán autorizados por el Supervisor de la AUNAP y cargados a los costos de la ejecución contractual de la AUNAP, debidamente aprobado.
El Gerente de cuenta del CONTRATISTA deberá asistir a las reuniones que convoque la AUNAP para la planeación, seguimiento al contrato, ejecución y evaluación de los eventos (mínimo una reunión mensual), así mismo deberá contar con capacidad para la toma de decisiones.
El Contratista deberá pagar a terceros la participación de la AUNAP, bien sea por arrendamiento de stand, posicionamiento, etc. o pago requerido por respaldo o participación en iniciativas del sector que aporten a la misionalidad.

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

GERENTE DE CUENTA:

Perfil profesional: Una persona natural que acredite mediante diploma o acta de grado ser profesional en Administración de Empresas, en mercadeo, turística y hotelera o Ingeniería industrial o **publicidad** o carreras afines, por lo cual se tendrá en cuenta NBC de administración y de Ingeniería Industrial
Experiencia: Experiencia profesional mínimo de 24 meses acreditada mediante certificaciones laborales.

El gerente de cuenta debe contar con conocimiento y experiencia para servir de enlace de comunicación entre las partes intervinientes del contrato, así mismo, atender los requerimientos que la AUNAP presente en la ejecución de contrato y gestionar las opciones que el operador logístico pueda brindar a ellas.
El Gerente de cuenta deberá asistir a las reuniones que convoque la AUNAP para la planeación, seguimiento al contrato, ejecución y evaluación de los eventos (mínimo una reunión mensual), así mismo deberá contar con capacidad para la toma de decisiones.

TÉCNICO Y/O APOYO EN PROCESOS LOGÍSTICOS:

Perfil: Una persona natural que acredite mediante diploma o acta de grado ser Técnico o tecnólogo en logística o técnico o tecnólogo en administración hotelera o técnico o tecnólogo en administración turística o técnico o tecnólogo en administración o afines a técnicos o tecnólogos en administración o procesos logísticos o haber cursado dos años de formación profesional en Administración de Empresas, de mercados, turística y hotelera o Ingeniería industrial y afines a las anteriores. por lo cual se tendrá en cuenta NBC de administración y de Ingeniería Industrial
Experiencia: Experiencia relacionada con el cargo mínimo de 24 meses acreditada mediante certificaciones laborales.

El técnico en procesos logísticos deberá apoyar en campo desde el componente logístico TODOS los eventos y actividades que sean requeridos por la AUNAP, de no ser posible la asistencia del técnico el operador deberá garantizar el acompañamiento del evento por parte del personal idóneo "

NOTA FINAL: Se debe tener en cuenta que para los bienes y/o servicios no incluidos en los ítems de referencia, se solicitarán 3 cotizaciones, de las cuales se escogerá la que ofrezca mayor beneficio para la entidad y satisfaga en su totalidad la necesidad presentada.

OFERTA Y DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO.

La oferta del proponente deberá contemplar los valores individuales de cada uno de los conceptos y actividades principales, ya que durante la ejecución del contrato solo se pagarán los ítems o actividades que resulten de las necesidades propias de la estrategia diseñada, así mismo, la entidad contempla que para los bienes y/o servicios no incluidos en los precios de referencia, se solicitarán 3 cotizaciones, de las cuales se escogerá la que ofrezca mayor beneficio para la entidad y satisfaga la necesidad presentada.

EL CONTRATISTA declara que cumple con las especificaciones técnicas contempladas en el presente documento y que no se encuentra impedido para realizarlas.