ANEXO No. 1 “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS”

1. DENOMINACION DEL BIEN Y/O SERVICIO

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE OPERACIÓN LOGÍSTICA PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS INSTITUCIONALES, EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES MISIONALES Y FUNCIONALES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

La relación de actividades, servicios o ítems que se debe suministrar o prestar durante la ejecución del contrato, se encuentran en el Anexo de Precios de Referencia, el cual hace parte integral del presente documento. Dichos ítems son los mínimos para la ejecución del contrato y corresponden a la necesidad recurrente de la entidad. En todo caso, todos aquellos bienes y/o servicios no incluidos en el listado, que se enmarquen en el objeto contractual de servicios logísticos y operativos para la realización de eventos y actividades, que sean necesarios para la debida ejecución del contrato, podrán ser requeridos por la supervisión e incluidos de conformidad con el procedimiento estipulado para ello.

2.1. GENERALIDADES DEL SERVICIO

En el marco del servicio de operación logística de los eventos para la ARN, el contratista deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas mínimas:

a) Para efectos del presente documento los eventos logísticos son todas las conferencias, seminarios, cursos, simposios nacionales e internacionales, encuentros con grupos poblacionales, talleres, sesiones de trabajo, actividades de intercambio, entrenamientos, visitas, reuniones, traslados, entre otros, que realice la ARN.
b) Los eventos pueden ser presenciales (Eventos que se caracterizan por tener presencia física de todos sus participantes), semipresenciales (Eventos que se desarrollan con un determinado número de personas de forma presencial y otro por medio de medios virtuales en un mismo escenario) o virtuales (Eventos que se desarrollan con componentes tecnológicos y sus asistentes participan por medio de medios virtuales.)
c) Para la gestión de un evento logístico, se pueden llegar a requerir uno o varios tipos de servicios, entre los cuales se encuentran servicios de alojamiento, servicio de transporte, servicios de alimentación, consecución de espacios, ayudas audiovisuales, material didáctico, reembolsos de dinero por concepto de transporte y/o alojamiento, entre otros servicios que se requieran para la realización de los eventos o actividades.
d) El detalle de cada evento o actividad y los ítems o servicios y cantidades que la componen serán indicados en la solicitud de evento.
e) El operador logístico deberá organizar eventos en forma simultánea, hasta por lo menos 25 eventos en el mismo día, en diferentes ciudades y/o municipios de Colombia. Para ello deberá contar con la capacidad logística, el personal y demás actividades logísticas de acuerdo con la solicitud realizada por el supervisor.
f) El operador logístico deberá remitir tres (3) cotizaciones por evento, para los servicios o bienes que no se encuentren en el tarifario y a su vez efectuar un comparativo entre las mismas; lo cual debe ser enviado en los 3 días hábiles siguientes a la solicitud de evento o en el término entregado en el requerimiento acorde a los tiempos estipulados para la prestación del servicio.
g) La ARN reconocerá el Porcentaje Intermediación únicamente a los ítems que **NO** se encuentren previstos en el tarifario.
h) La prestación de servicios de apoyo logístico para cada evento incluye la coordinación y soporte para la planeación, desarrollo y cierre del evento. Es necesario que el operador logístico cuente con evidencia fotográfica clara y concisa de todos los servicios suministrados, con el fin de corroborar que lo entregado concuerda con lo cotizado.
i) El contratista deberá tener capacidad organizacional y de operación para efectuar los eventos o actividades a nivel local, urbano, rural y nacional de acuerdo con todos los requerimientos que haga la Entidad.
j) En caso de presentarse novedades o requerimientos adicionales en el desarrollo del evento, que no hayan sido solicitados desde la Supervisión del Contrato, pero que se requieran para la realización del evento, deberá

el contratista informar inmediatamente a la misma para su respectiva autorización, so pena de no cancelarse el bien o servicio.

k) Colocar a disposición, para los eventos y/o actividades presenciales y/o virtuales, cuando el supervisor lo solicite, mínimo una persona que actúe en su representación para que ejecute la operación logística y acompañe durante todo el tiempo de duración a la ARN en los eventos y/o actividades que se ejecuten.

l) Atender en los tiempos solicitados, los 7 días a la semana, las 24 horas los requerimientos efectuados por la ARN para la realización de eventos o actividades.

m) El operador logístico debe disponer de proveedores que cumplan con todas las normas y reglamentaciones relacionadas con la actividad comercial respectiva, es decir, los bienes y servicios que presten deben desarrollarse en el marco de la legalidad.

n) Es necesario que el operador logístico cuente con la suficiente capacidad de organización de eventos con gran aforo. Por tanto, debe tener la capacidad de realizar como mínimo dos eventos con participación de más de 500 personas en el período de un mes.

3. GESTIÓN DE EVENTOS:

El contratista es el único responsable de planear, organizar, administrar, realizar las acciones logísticas y ejecutar **todos** los eventos que requiera la entidad, a nivel nacional, de acuerdo con la solicitud que la Entidad realice a través del Supervisor del Contrato o de la persona designada para el efecto, en la cual se incluirá la información de contacto, la ciudad donde se realizará el evento, la programación del mismo con fechas, cantidad de asistentes, servicios que se requieren, (alimentación, transporte y demás detalles sobre los servicios logísticos necesarios) y demás datos y aspectos que considere relevantes para una debida organización y ejecución del evento, de tal manera que los eventos programados se desarrollen con todos y cada uno de los recursos físicos, logísticos y acompañamientos necesarios, garantizando su adecuada y exitosa ejecución.

3.1 TIEMPOS DE SOLICITUD Y GESTIÓN DE COTIZACIONES:

La ARN procurará remitir las solicitudes de cada evento o servicio requerido con mínimo 5 días calendario de anticipación a la fecha de su realización, a través del correo electrónico dispuesto por el contratista y oportunamente informado al supervisor, no obstante, en casos imprevistos, el tiempo de solicitud será mínimo un día antes del evento, casos en los cuales, el operador logístico deberá gestionar de manera ágil y oportuna los requerimientos que se realicen, garantizando que los comparativos y cotizaciones de todos los eventos sean enviados de manera correcta y completa mínimo un día hábil antes del inicio de los mismos.

En los casos en que se presenten solicitudes imprevistas, la supervisión del contrato y el contratista verificarán la viabilidad en conjunto, con el fin de determinar si es posible atenderlas totalmente, parcialmente o debido a la naturaleza de las mismas, no es posible dar trámite.

Para cada evento el operador logístico deberá efectuar cotización de los servicios que no se encuentren dentro del Anexo No. 2 Tarifario, por lo que el contratista deberá remitir el comparativo y las tres (3) cotizaciones con las que efectuó el mismo, lo cual deberá surtirse en un tiempo que no supere los 3 días hábiles a partir de la recepción de las solicitudes o en el término indicado en el requerimiento.

En caso de que por el lugar de realización del evento o por el tiempo de anticipación de la solicitud, no resulte posible la obtención de las tres (3) cotizaciones indicadas, para los bienes y/o servicios que no se encuentren establecidos dentro del Anexo No. 2 Tarifario el Supervisor podrá autorizar el envío de menos cotizaciones y se realizará el proceso de selección y aprobación establecido en el presente numeral.

En los casos en que existan solicitudes de modificación de un evento ya solicitado y cotizado (adición o reducción de servicios) por parte de la ARN, el supervisor solicitará al operador logístico confirmar la posibilidad o no de gestionarlas, máximo dentro de los siguientes 20 minutos a su comunicación con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para satisfacer la necesidad.

La ARN se reserva el derecho de modificar las fechas de los eventos, participantes, el tiempo de duración de los mismos, el hospedaje, cancelación o cambio, así como los demás servicios incluidos e informará al contratista la nueva fecha.

La ARN podrá solicitar aplazamiento o cancelación de los eventos o de algunos servicios con 24 horas de anticipación al inicio de los mismo, para servicios de alimentación y 12 horas de anticipación al inicio de los mismos, para los demás tipos de servicios, sin que se genere un cobro hacia la Entidad. En todos los casos, incluso aquellos en que la ARN solicite la cancelación de los servicios dentro de los tiempos mencionados y por razones justificadas y precisas no sea posible hacer la cancelación de los mismos, el contratista deberá remitir a la supervisión del contrato un soporte en el cual conste claramente que el contratista gestionó la cancelación requerida y la respuesta justificada y precisa del proveedor manifestando la imposibilidad de realizarla, con el fin de que la ARN evalúe la situación y determine si asumirá o no el valor total o parcial correspondiente a los servicios.

En los casos en que existan modificaciones de un evento (adición o reducción), el operador logístico deberá remitir los valores de los mismos en un tiempo no superior a 24 horas a partir de la solicitud por parte de la Supervisión del Contrato.

Las cotizaciones de cada proveedor deberán ser claras, detalladas y concisas, adicionalmente, deberán tener los datos de contacto (nombre, NIT, teléfono, celular, y correo electrónico), acompañadas de un cuadro comparativo (en formato Excel y PDF) con los costos individuales y totales de cada uno de los servicios incluidos (alimentación, espacios, ayudas audiovisuales, materiales, transporte, etc.) y los precios totales de cada opción.

Las cotizaciones que aporte el Contratista para la prestación de los servicios o entrega de bienes serán analizadas, verificando que los precios cotizados se encuentren acordes a las condiciones de mercado, utilizando los mecanismos de consulta disponibles y la opción seleccionada será aprobada e informada por la supervisión del contrato. Por lo anterior, el Contratista no podrá adelantar ninguna clase de compromiso o gasto que no esté aprobado previamente por el Supervisor. En todo caso el contratista se obliga a aceptar el precio final que resulte del análisis antes indicado.

En los casos en que la Entidad determine que las cotizaciones enviadas por el contratista no se encuentran acorde a las condiciones de mercado, la Supervisión del Contrato remitirá una cotización adicional para que el contratista recotice o se acoja a la misma.

El Supervisor aprueba la cotización más conveniente en términos de precio, siempre y cuando se cumplan las condiciones técnicas exigidas, sujeto a los recursos con los que cuenta el contrato y envía la aprobación de cotización por medio de correo electrónico al Contratista, para iniciar las acciones pertinentes. **Al respecto se aclara que el único canal oficial por parte de la ARN frente al contratista es el supervisor del contrato y sus apoyos a la supervisión, en caso de requerirse**.

Nota 1: La ARN a través del Supervisor, se reserva el derecho de constatar, directamente con los proveedores los precios ofertados en las cotizaciones y las condiciones comerciales de los bienes o servicios, y/o de solicitar nuevas cotizaciones a las inicialmente presentadas por el Contratista.

Nota 2: Los servicios relacionados en el Anexo No. 2 Tarifario son valores fijos de cada uno de los bienes y servicios allí contenidos, por tal motivo, sólo será objeto de cotizaciones aquellos servicios que **NO** se encuentran dentro del mismo y serán estos últimos a los que la ARN reconocerá el porcentaje de intermediación

Nota 3: Las cotizaciones presentadas y aprobadas por el supervisor del contrato, deberán ser consistentes con las facturas y recibos de pago que servirán de soporte para la factura que deberá presentar el contratista para acreditar los servicios efectivamente ejecutados. Por lo tanto, será responsabilidad del contratista presentar la documentación soporte para su pago de forma correcta. En el caso que exista diferencias o inconsistencias entre las cotizaciones aprobadas y los soportes presentados (facturas o recibos de pago, etc.), la supervisión pagará el elemento o factura, teniendo en cuenta el menor valor presentado.

Nota 4: Es importante aclarar que en el caso de la actividad que se realice en zonas en las que se evidencia que hay emprendimientos de la población objeto de la ARN y/o comunidades étnicas y con el fin de garantizar el respeto a los usos y costumbres de las mismas y el fortalecimiento a la autonomía y a los gobiernos propios, los insumos requeridos para cada actividad deberán ser adquiridos con dichas comunidades, en caso de que puedan prestar el servicio. En consecuencia, en aquellos territorios habitados con una notoria presencia de estas comunidades, el contratista deberá prestar el servicio dando prelación a la consecución de los insumos requeridos a través de los mismos habitantes, agrupaciones y/o asociaciones, garantizando la obtención de los mismos en el lugar donde se lleve a cabo el evento, de acuerdo con la instrucción recibida por el Supervisor.

Asimismo, el contratista deberá confirmar que estos proveedores cuenten con la documentación correspondiente a la normatividad general y la particular que pueda aplicar a cada uno de ellos.

Nota 5: EL CONTRATISTA deberá coordinar con las entidades y autoridades competentes (Policía Nacional, Cruz Roja, Defensa Civil y Bomberos) que brinden el apoyo para la realización del evento, según necesidades requeridas por el número de asistentes y teniendo en cuenta las disposiciones de seguridad para eventos masivos establecidas en el municipio de realización del mismo. Así mismo, gestionar todos los permisos y pagos a que haya lugar ante el respectivo municipio o ciudad.

4. CAPACIDAD ECONÓMICA PARA RESPUESTAS INMEDIATAS DE SERVICIOS

El operador logístico deberá cubrir todos los imprevistos que puedan presentarse en cada evento y/o actividad.

El operador logístico deberá tener la capacidad económica suficiente para realizar la entrega de los reembolsos requeridos y solicitados por la ARN; en efectivo, por consignación, giro o cualquier otro medio solicitado por la ARN.

El operador logístico deberá contar con los valores en dinero exacto o el cambio que se requiera entregar a cada participante, para quienes se solicite reembolsos de transporte en efectivo, garantizando no trasladar dicha responsabilidad a los invitados.

5. Tipos de servicios

5.1 Alojamiento

El contratista deberá gestionar los servicios de alojamiento de los asistentes que le sea requerido por la Entidad y que sean necesarios para la realización de un evento en particular. Estos servicios deben observar los siguientes parámetros:

a) Los alojamientos solicitados deberán gestionarse en hoteles de máximo 3 estrellas, solo en casos excepcionales y con previa autorización de la Supervisión del Contrato, se aprobarán hospedajes en hoteles con más estrellas; o que en ausencia de la clasificación de estrellas tengan los mismos servicios y calidad según la Resolución No. 657 de abril 8 de 2005, la Resolución 320 del 21 de febrero de 2006, y la Resolución 2322 de 12 de octubre de 2006 emanadas del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y demás normas aplicables a la materia que se encuentre vigentes.
b) En los casos en que con el hospedaje se brinda servicio de desayuno, este último no podrá ser cobrado de manera adicional por el operador logístico.
c) El contratista organizará la acomodación sencilla, doble o múltiple, según las instrucciones que imparta la ARN a través del Supervisor. El alojamiento se prestará estrictamente durante los días que el beneficiario del alojamiento esté dedicado al evento y según lo autorizado por el Supervisor. En casos excepcionales, previa justificación del área solicitante y aprobación por parte del supervisor del contrato podrá autorizarse la asignación de habitaciones con acomodación sencilla.
d) La ARN no pagará gastos adicionales como minibar, servicio de lavandería, servicios a la habitación, llamadas a celular y/o larga distancia, propina, incumplimiento de check out ni ningún otro que se pueda presentar. En caso de que existan, serán asumidos por la persona que se hospeda y/o por el operador logístico. Por tal motivo, será responsabilidad del contratista informar esta situación a los usuarios del alojamiento con anticipación al inicio del servicio.
e) El contratista deberá remitir 3 cotizaciones de hotel dentro del perímetro solicitado por la ARN, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la solicitud. Una vez confirmada por parte de la Supervisión del Contrato la cotización seleccionada para un evento, el contratista deberá gestionar de manera inmediata las reservas con el hotel seleccionado, con el fin de asegurar la disponibilidad, y evitar cualquier inconveniente una vez los funcionarios, contratistas y/o invitados lleguen al hotel seleccionado.
f) Contingencias en el alojamiento: Si para la fecha prevista para la realización de un encuentro no hay cupo para la totalidad de asistentes prevista en cada caso, el contratista debe informar y garantizar a la ARN el alojamiento en otros hoteles de características similares, con cercanía a la realización del evento y con precios similares al aprobado.
g) El contratista deberá propender en sus cotizaciones por hoteles que no manejen el cobro de no shows, entendiéndose lo anterior, como la no presentación del usuario, para evitar penalidades en detrimento del patrimonio de la ARN.
h) En caso de que el contratista realice cancelaciones de reservas hoteleras sin previo aviso ni aprobación del supervisor, el contratista asumirá la totalidad de los costos que se generen para el traslado de los asistentes a otro hotel.

5.2 Espacios físicos

El contratista deberá proveer el espacio físico necesario para los eventos, frente a la cantidad de asistentes, salones, condiciones sanitarias, adecuada ventilación, aire acondicionado (cuando sea necesario), aislamiento de ruidos exteriores, sonido básico adecuado para el área del salón, y demás espacios requeridos para el desarrollo de los eventos que realice la ARN, dicho espacio debe permitir trabajar en grupos, mesa redonda, tipo U o auditorio, con iluminación natural o artificial suficiente, conectividad a internet con velocidad adecuada (en caso de requerirse), entre otros:

a) Si el espacio físico cuenta con baños siempre deben contar con dotación de papel higiénico, toallas de papel y jabón líquido para manos.
b) El contratista debe garantizar que el espacio y los elementos solicitados se encuentren instalados, organizados y disponibles por lo menos con una (1) hora de antelación de la hora programada de inicio del evento.
c) El CONTRATISTA deberá suministrar carpas, pisos (en caso de requerirse), baños, vallas de encerramiento, atriles y demás aspectos y elementos necesarios para el evento o actividad requerida, relacionados con la adecuación del lugar donde se realice el evento, según se requiera
d) El CONTRATISTA deberá presentar al supervisor del contrato, tres (3) opciones de lugar para la realización del evento, con el fin de seleccionar la opción que la ARN considere más apropiada y que cumpla con las especificaciones requeridas. En los casos en los que ninguno de los lugares propuestos cumpla con los requerimientos de la Entidad, el contratista tendrá que presentar tres (3) nuevos escenarios para aprobación por parte del Supervisor del contrato. En caso de disponer de un único sitio que cumpla con las condiciones del evento, deberá presentarse la justificación de ello, la cual debe contemplar las causas financieras, técnicas y geográficas.
e) El contratista deberá tener cubrimiento a nivel nacional y estar en capacidad de gestionar espacios como aulas, salones, auditorios, teatros, plazas o cualquier otro que se requiera. Para los casos en que se requiera el trámite y/o pago de permisos, pólizas, etc., el operador logístico será el responsable de gestionarlos y asegurar su consecución.

f) El contratista deberá garantizar la disposición de las mesas para los eventos (tipo coctel, tipo U, mesa rusa, imperial, media luna, banquete, herradura, espiga, auditorio, etc.) de acuerdo con lo requerido por la supervisión del contrato.

g) En todos los casos se debe propender que los espacios cuenten con ayudas audiovisuales como video beam, amplificación de sonido, entre otros; como servicio agregado y sin que genere un aumento en el costo de los mismos.

h) En el caso de requerirse, el contratista debe realizar el montaje de los elementos de identificación institucional o de cooperantes nacionales e internacionales, en el lugar de realización del evento. Al finalizar el evento, estos elementos deberán ser retirados y empacados de acuerdo con las indicaciones dadas por la Entidad.

i) El contratista deberá realizar el transporte, instalación, adecuación, verificación y custodia de los medios tecnológicos previstos por la ARN, necesarios para el evento programado. Igualmente, y en caso de ser requerido, deberá proporcionar todos los requerimientos técnicos para una buena trasmisión del evento vía streaming.

j) El espacio físico para la realización del evento debe disponer de mobiliario cómodo y adecuado para el tipo de actividad, comprendiendo sillas, mesas, manteles, floreros, elementos decorativos, de ambientación, bioseguridad, entre otros, de acuerdo con la solicitud que efectúe la ARN.

k) Los espacios físicos deberán estar disponibles en los horarios solicitados para la Entidad, incluyendo los tiempos de montaje y desmontaje de las estructuras y elementos necesarios para el evento.

l) Los espacios deben tener la señalización que permita facilitar la ubicación, la integridad y el acceso de los asistentes, de su material y herramientas de trabajo, además debe tener salidas de emergencias, rutas de evacuación, extintores, etc.

5.3 Equipos, medios tecnológicos y conectividad

a) El contratista deberá realizar las labores necesarias para que en cada evento se cuente con todos los equipos, insumos y elementos necesarios para su adecuado desarrollo, lo cual comprende, entre otros: pantallas tipo LED, videobeams, pantallas de proyección, videowalls, televisores, reproductores, consolas de sonido, sonido

básico y/o profesional, micrófonos con bases, micrófonos inalámbricos, computadores, acceso a internet, estructuras, carpas, techos y tramos estructurales, iluminación, producción de video, registro de audio, manejo de cámaras, efectos especiales, plantas eléctricas, etc. El Suministro de equipos, medios tecnológicos y de conectividad deberán ser proveídos por el contratista de acuerdo con la solicitud del servicio, el cual será cancelado conforme al valor del mercado.

b) El contratista realizará las actividades necesarias para la conexión e instalación de los equipos técnicos, audiovisuales y de sonidos que sean requeridos para cada evento de acuerdo con la solicitud y es quien deberá proporcionar la conectividad en caso de requerirla.
c) El contratista deberá contar con el personal idóneo para realizar el soporte técnico en caso de fallas, incidentes y problemas que se puedan presentar con los equipos técnicos, computaciones o audiovisuales aprovisionados para cada evento de acuerdo con la solicitud del servicio.
d) Todas las ayudas audiovisuales que se gestionen deben cumplir con los parámetros requeridos en cuanto a calidad, funcionalidad e idoneidad tecnológica.
e) El operador logístico deberá garantizar que se suministren ayudas audiovisuales en todas las zonas rurales y urbanas a nivel nacional.
f) Todas las ayudas audiovisuales deberán ser suministradas en buen estado, si por algún motivo deben ser reemplazadas durante el evento, el operador logístico deberá garantizar su reemplazo en el menor tiempo posible, sin costo adicional para la ARN.
g) La ARN no asumirá costos adicionales por el envío de las ayudas audiovisuales en ningún lugar del país; puesto que dichos costos deben estar incluidos en el valor de la cotización de los servicios requeridos.

5.4 Alimentación

De acuerdo con la solicitud de la Entidad, el contratista deberá garantizar el suministro de alimentos y bebidas para los asistentes a un evento, incluyendo menaje, mesas, manteles, refrigerios, estaciones con agua, café, aromática y galletas, entre otros elementos, así como el personal requerido para servir o entregar los alimentos. Lo anterior de acuerdo con las opciones de menú aprobadas por la ARN previa su presentación por parte del contratista.

La alimentación deberá suministrarse en los lugares y horarios definidos por la Entidad y sus condiciones de preparación, transporte y puesta a la mesa o entrega deben garantizar su adecuada conservación e higiene:

a) El CONTRATISTA deberá suministrar la alimentación descrita en el Anexo No. 2 Tarifario para los asistentes al evento (Desayuno, refrigerio mañana y/o tarde, almuerzo, cena, hidratación, pasabocas, entre otros), para los cuales deberá destinarse el personal para la atención de los asistentes (en caso de que se requiera).
b) El operador logístico deberá estar en la capacidad de gestionar varias opciones de menús, con las particularidades que se requieran como comida vegetariana, vegana, comidas típicas, etc.
c) Se deberá entregar y/o servir los alimentos con la calidad establecida, presentación y especificaciones requeridas, so pena de afectar parcial o totalmente el pago cuando estas condiciones no se cumplan de acuerdo a los ANS.
d) Los alimentos deberán ser servidos o empacados según lo que se requiera, para el primer caso debe ser en loza y para el segundo caso, es necesario asegurar que los materiales utilizados sean biodegradables.
e) Es necesario que el operador logístico cuente con evidencia fotográfica de los alimentos y empaques suministrados, con el fin de corroborar que lo entregado concuerda con lo cotizado.
f) El operador logístico deberá, al finalizar los eventos donde suministre alimentos; realizar la disposición final adecuada tal como se estipula en el anexo técnico.
g) El Contratista dispondrá que la alimentación se ofrezca en el sitio de alojamiento o de la actividad, o en un restaurante cercano al lugar del alojamiento o de la actividad, o se podrá contratar con la comunidad, grupo u organización con la cual se esté desarrollando la actividad.

h) La ARN no asumirá costos por la entrega o envío de los alimentos en ningún lugar del país, debido a que el operador logístico deberá tener cobertura a nivel nacional.
i) En ningún caso la ARN asumirá gastos no autorizados por la Supervisión del Contrato, por concepto de propinas, licores o alimentación diferente a la contratada, por lo cual el contratista deberá informar al hotel o al proveedor de suministro de alimentos al hacer la negociación, y a los asistentes de la actividad en el momento del registro.
j) Disponer de una presentación que garantice que los productos a suministrar cumplan con condiciones de esterilidad, sanidad, inocuidad, higiene y seguridad para el consumo de las personas participantes del evento.
k) Los menús deben cumplir con lo solicitado por el supervisor del contrato.
l) El horario de alimentación deberá permitir flexibilidad de acuerdo con las necesidades de la operación, lo cual será coordinado con el supervisor.
m) Los espacios para la prestación del servicio de alimentación deberán conservarse en perfecto estado de limpieza, orden e iluminación.
n) En los casos que se requiera, se incluye dentro del costo del servicio los elementos para servir, los cuales deben cumplir los criterios de sostenibilidad ambiental.
o) El servicio de alimentación puede ser servido a la mesa o empacado, de acuerdo con solicitud del servicio conforme a lo contemplado en el tarifario, en caso de que se requiera el servicio en condiciones diferentes, deberán ser solicitadas y aprobadas por el Supervisor.
p) Servicio de domicilio de alimentación, cuando se requiera, el cual viene incluido en el servicio solicitado.
q) Servicio de mesero cuando se requiera.
r) Dar cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Resolución No. 683 del 28 de marzo de 2012, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social: Por medio de la cual se expide el Reglamento Técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano".
s) Usar insumos o elementos (empaques) biodegradables, de bajo impacto ambiental y/o susceptibles de ser reciclados durante todas y cada una de las etapas del proceso de producción y/o manufactura.
t) Cumplir con los protocolos establecidos para el manejo de alimentos reglamentado por el Gobierno Nacional, las Entidades del Estado y Entidades que regulen este tipo de servicio.
u) El transporte de los alimentos se debe realizar en vehículos que aseguren la calidad de los mismos, teniendo en cuenta su naturaleza, toda vez que la distribución puede realizarse en diferentes horarios y en el territorio nacional. Estos vehículos deben cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 29 de la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Protección Social hoy Ministerio de Salud y la Resolución 2505 de 2004 del Ministerio de Transporte. (Aplica para transporte de alimentos que requieran refrigeración) y deben estar incluidos en el precio del servicio.
v) Cuando los servicios de alimentación se requieran empacados EL CONTRATISTA deberá garantizar que estos se entregarán debidamente organizados en canastillas plásticas, limpias y desinfectadas, de tal manera que garanticen que los productos en ella almacenados no pierdan sus características físicas y que el número de alimentos en cada una sea el adecuado para asegurar la temperatura óptima de los productos.
w) Los alimentos deben estar empacados higiénicamente, con su respectiva remisión, descripción de los mismos, cantidades y demás características de identificación.
x) En caso de requerirse proveedores específicos debido a las condiciones de la zona, condiciones de seguridad entre otros, la entidad se reserva el derecho de escoger el proveedor y enviarlo al CONTRATISTA el cual debe verificar las condiciones de calidad y oportunidad en la prestación del servicio.
y) EL CONTRATISTA responderá por los daños y perjuicios que se causaren a los participantes de los eventos, en el caso de intoxicaciones que sean por causa o consecuencia de la salubridad o estado de los alimentos o accidentes generados en la prestación del servicio de logística.
z) EL CONTRATISTA deberá entregar la alimentación, mínimo 45 minutos previos a la hora programada del servicio.
aa) Garantizar que se dará el tratamiento adecuado a los residuos, según la normatividad vigente para su manejo y sus características de la peligrosidad que se generen en la realización de cada evento. La responsabilidad frente a terceros, por el manejo de residuos será asumida por el operador. Para todos los eventos a gestionar, se deberá garantizar la disponibilidad de recipientes para la separación en la fuente de los residuos ordinarios y reciclables, así mismo deberán contar con procesos para disponer adecuadamente los residuos especiales y/o peligrosos que se puedan generar, de acuerdo con la disponibilidad de cada territorio.

5.4.1 Alternativas de comidas y refrigerios con condiciones no previstas en el tarifario:

El CONTRATISTA deberá presentar mínimo tres (3) opciones para cada comida y refrigerio cuando sea requerido por la ARN, dentro de cada uno de los eventos en los cuales se incluya el servicio de alimentación. Las opciones deberán ser remitidas máximo con (48) horas de anticipación a la fecha prevista para la realización del evento, escogiéndose la que reúna todas las especificaciones requeridas.

Cuando se trate de eventos de más de un día, el CONTRATISTA deberá informar las políticas de cancelación y/o modificación de los servicios de alimentación de las cuales hará uso la ARN según las necesidades de cada evento.

Para la entrega de los servicios de alimentación EL CONTRATISTA debe garantizar que el apoyo logístico cuente con el kit de bioseguridad y salubridad para prestar este tipo de servicios, según se requiera.

Nota 1: La alimentación no genera costos adicionales por concepto de transporte y deberá ser entregada en las cantidades solicitadas, toda vez que es una responsabilidad del CONTRATISTA.

Nota 2: Cuando sea solicitado el servicio de meseros, estos deberán llegar al lugar del evento con mínimo una (1) hora de antelación, a menos que la Supervisión del Contrato dé una indicación diferente vía correo. Los datos de los meseros deben ser enviados a la Supervisión del Contrato máximo 24 horas antes de la ejecución del evento.

Para la hidratación el CONTRATISTA debe cumplir con las siguientes especificaciones:

- Las bebidas deben estar debidamente refrigeradas, en cavas o similares, incluyendo botellones de agua; para la hora de entrega solicitada por la ARN y sin que genere un costo adicional. Las neveras (tipo cava) con la hidratación debe ser verificadas por el responsable del evento por parte de La Entidad. Así mismo el suministro de agua debe cumplir con la presentación y cantidades registradas en el formato de solicitud.
- Toda la hidratación debe estar sin etiquetas y en botellas selladas.
- Los botellones deben contar con dispensador, deben ser entregados sin etiquetas y estar debidamente sellados o tener un sticker blanco para tapar la marca; y los respectivos vasos biodegradables correspondientes a la cantidad de personas participantes del evento y previendo un 20% más de lo solicitado.

5.5 Transporte

El contratista deberá disponer del servicio de transporte hacia los sitios de los eventos, en las diferentes modalidades que se requieran (terrestre, aéreo, fluvial, férreo u otro, o combinación de estos, tanto para pasajeros como para carga), cuando este servicio sea requerido por la Entidad.

En aplicación a lo anterior, se relacionan a continuación los siguientes parámetros del servicio de transporte que pueden llegar a requerirse.

Tipo de transporte	Calidad y/o capacidad mínima requerida
Transporte de materiales	Coordinar y efectuar el servicio de transporte de material de apoyo que requieran en las diferentes actividades en cualquier ciudad del territorio nacional, cuando sea necesario para la participación de la ARN.
Servicio de transporte aéreo nacional	Tiquetes aéreos nacional en clase económica, por persona, trayectos ida y regreso. De acuerdo con fechas coordinadas con el supervisor del contrato.
Servicio terrestre intermunicipal	Transporte por persona o según capacidad del bus solicitado, trayectos ida y regreso, de acuerdo con las fechas coordinadas con el supervisor del contrato.
Transportes especiales.	Transporte especial (carro, camioneta, campero, lancha, caballo, moto). Por persona, de acuerdo con el trayecto ida y regreso. De acuerdo con las fechas coordinadas por el con el supervisor del contrato.
Transporte de equipos	Garantizar el transporte adecuado para los equipos que se requiera para el desarrollo de los eventos.
Transporte de participantes aeropuerto – hotel – aeropuerto	Transporte público individual.
Traslados de participantes hospedados durante el tiempo del evento hotel-lugar del evento-hotel	Transporte público individual y/o colectivo para las personas del evento.

Es importante tener en cuenta que para la prestación del servicio de transporte:

a) La ARN podrá solicitar la consecución de distintos tipos de vehículos para cubrir desplazamientos a nivel nacional.
b) La ARN pagará al CONTRATISTA los costos de los transportes fluviales, intermunicipales o urbanos, de acuerdo con los precios del mercado, incluyendo el porcentaje de intermediación ofertado en su propuesta. Para tal efecto, a la factura se deben anexar los soportes que acrediten el gasto de transporte prestado.
c) Las solicitudes de transporte (vehículos) deben ser gestionadas cumpliendo con los parámetros requeridos en cuanto a calidad, capacidad, tipo de vehículo y demás que se remitan en cada solicitud.
d) Una vez la Supervisión del Contrato apruebe la cotización idónea para cada solicitud, el operador logístico deberá remitir mediante correo electrónico a la supervisión del contrato en un tiempo no mayor a 2 horas, para los casos en que sea necesario, los datos del conductor (nombre, número de celular y licencia de conducción) y del vehículo (marca, línea, modelo y placa).
e) El operador logístico deberá garantizar que se suministren vehículos en todas las zonas rurales y urbanas a nivel nacional.
f) El operador logístico deberá velar por la prestación de un buen servicio especial terrestre, lo cual incluye, buena presentación y amabilidad del conductor asignado, respeto a las normas de tránsito y una buena conducción.
g) El operador logístico deberá velar por prestar sus servicios a través de operadores de transporte que aseguren el cumplimiento de normas para la operación de vehículos de transporte de pasajeros; que cuenten con tarjetas de operación, permisos, licencias, documentación y demás autorizaciones vigentes.
h) En los casos en que existan inconsistencias entre los vehículos solicitados y los suministrados, la ARN no asumirá los sobrecostos que se puedan presentar y el operador logístico deberá garantizar la prestación óptima de los servicios requeridos.
i) Suministrar el servicio de transporte (terrestre, aéreo, fluvial, intermunicipal, rural y/o urbano) solicitado por la ARN, de acuerdo con los requerimientos del Supervisor del Contrato. Se deben garantizar condiciones óptimas para suministrar el servicio a personas con discapacidades motrices (en los casos en que expresamente lo solicite el Supervisor y siempre que exista disponibilidad de servicio en el lugar), garantizando que cuente con los permisos y autorizaciones de Ley.
j) El contratista deberá asegurar que el mantenimiento de los vehículos utilizados para prestar el servicio de transporte terrestre, se efectué en lugares certificados por la autoridad ambiental competente, que realicen el manejo responsable de residuos (aceites usados, baterías, llantas usadas).
k) Serán de exclusiva responsabilidad del contratista y/o su operador de transporte contratado, los costos adicionales derivados del servicio como peajes, fallas mecánicas, multas de tránsito, inmovilización de vehículos y demás contingencias que afecten la prestación normal del servicio de transporte, así como el cumplimiento de las disposiciones legales tanto para los vehículos como para la prestación del servicio. Para sortear adecuadamente cualquier contingencia de esta índole, el contratista debe gestionar la disposición de los vehículos de reemplazo que sean necesarios, para que acudan al sitio requerido en un término máximo de una (1) hora, en el caso de trayectos terrestres locales en una ciudad o municipio. Para las demás modalidades de transporte, se deberán atender las contingencias en términos razonables acorde con la ubicación geográfica, la disponibilidad de servicios de transporte en la región, las condiciones climatológicas y estado de las vías, entre otros factores.
l) Los vehículos destinados para el cumplimiento de esta obligación deberán ser modelos no inferiores al año 2016, con excelentes condiciones mecánicas certificadas y documentación al día (SOAT, Tarjeta de Operación, Revisión Tecno mecánica, entre otros).

5.6 Tiquetes aéreos

a) El CONTRATISTA deberá realizar las reservas y suministrar los pasajes aéreos para los asistentes, de acuerdo con el requerimiento previo de la Supervisión del Contrato y con la descripción de la solicitud del servicio que le sea remitida.
b) Sin la reserva previa hecha por el CONTRATISTA y aprobada por la ARN, no podrá suministrar tiquetes aéreos a los asistentes.
c) Para ello, deberá enviar por correo electrónico dentro de las veinticuatro (24) horas o antes, siguientes al requerimiento que le efectúe el Supervisor del Contrato o la persona autorizada, tres (3) cotizaciones de rutas favorables para la entidad y que reúna todas las condiciones requeridas, indicando de manera desglosada, el costo del pasaje, tasas e impuestos correspondientes, ruta, horarios y aerolínea del tiquete solicitado.
d) EL CONTRATISTA coordinará el itinerario de viaje y agenda de manera que, teniendo en cuenta las distancias de viaje, rutas y horarios de los medios de transporte, los asistentes lleguen oportunamente antes del inicio del evento y regresen a más tardar al día siguiente de la culminación del evento.
e) EL CONTRATISTA deberá proveer los tiquetes en la tarifa más económica del mercado para vuelos nacionales, de acuerdo con las autorizaciones efectuadas por la Supervisión del Contrato, y con base en los itinerarios de viaje acordados.
f) EL CONTRATISTA deberá gestionar una solución en desplazamientos en los casos en que las aerolíneas cancelen los vuelos programados o se presente cualquier otro tipo de imprevisto.
g) El CONTRATISTA deberá atender los requerimientos de reservas y expedición de tiquetes por medio electrónico o telefónico, de forma permanente.
h) El CONTRATISTA deberá atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en los tiquetes previamente expedidos, suministrando los nuevos tiquetes dentro de los plazos requeridos por la Supervisión del contrato o por la persona autorizada por

ésta, para lo cual suministrará varias opciones de tiquetes para el destino establecido.

i) El CONTRATISTA deberá mantener informada permanentemente a la ARN sobre las nuevas tarifas y ofertas que realicen las aerolíneas.
j) Gestionar el no cobro de penalidades por cambio de rutas en los casos que apliquen, devolución total o parcial de tiquetes en los casos que apliquen.
k) El CONTRATISTA deberá efectuar las reservas, remisión y pago de tiquetes aéreos, en recorrido ida y regreso, desde su lugar de origen/ubicación hasta el lugar del evento.
l) La ARN reconocerá al CONTRATISTA el costo integral de los pasajes aéreos, de acuerdo con los precios del mercado, incluyendo los gastos por seguros de viajeros y el porcentaje de intermediación ofertado en su propuesta. Teniendo en cuenta los conceptos mencionados anteriormente, la ARN no reconocerá el costo de la tarifa administrativa.
m) Cuando por condición de seguridad especial se requiera la contratación de un proveedor en específico, la ARN se reserva el derecho de escogerlo y enviarlo al CONTRATISTA para la verificación de calidad y oportunidad en la prestación del servicio.
n) Cuando por causas de fuerza mayor o imprevistos no imputables al CONTRATISTA, se generen cambios en las reservas a los itinerarios de los pasajes expedidos, previo análisis y visto bueno por escrito de la Supervisión del Contrato, la ARN reconocerá los costos adicionales al valor del tiquete y el porcentaje de intermediación se pagará teniendo en cuenta el valor final del tiquete. En caso de cancelación el CONTRATISTA deberá definir en la cotización a cuanto equivale la sanción.
o) Emitir los tiquetes aéreos para el personal, de conformidad con los datos establecidos en la respectiva solicitud realizada por el supervisor, en el vuelo que se ha solicitado dependiendo de la disponibilidad ofrecida por las diferentes aerolíneas. En caso de emitir el tiquite con inconsistencias, EL CONTRATISTA asumirá los sobrecostos que se deriven por la no emisión efectiva del tiquete.
p) En los casos en que sea procedente, EL CONTRATISTA deberá tramitar el reembolso de los tiquetes no utilizados y que hayan sido facturados y pagados por la ARN, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de acuerdo con las políticas y condiciones de las aerolíneas, para su reintegro a la ARN.
q) En los casos en que sea procedente, EL CONTRATISTA deberá tramitar el revisado de los tiquetes no utilizados y devueltos por la entidad, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles sin ningún cobro adicional de tipo administrativo para la entidad.

Nota 1: Con cargo a los recursos del contrato resultante del presente proceso, NO se suministrarán pasajes aéreos a funcionarios ni Contratistas de la ARN.

Nota 2: La descripción anterior obedece a los servicios de transporte adicional, que no lleva inmerso cada uno de los servicios descritos en el anexo No. 2 Tarifario.

5.7 Reembolsos de dinero por transporte y/o alojamiento y/o gastos asociados al evento

En los casos en que por solicitud de la Supervisión del Contrato, se requiera el reembolso de los servicios de transporte y/o alojamiento u otros, el contratista rembolsará el dinero pagado por dicho concepto a las personas invitadas a los diferentes espacios de participación ciudadana local, regional y nacional, con la finalidad de garantizar el traslado de la zona de origen de los invitados al sitio del evento y viceversa. Para el pago de reembolsos de dinero, el operador logístico debe tener en cuenta:

a) Se reconocerá al Operador Logístico el porcentaje de intermediación sobre los recursos efectivamente entregados por concepto de reembolsos.
b) Se reconocerán las transacciones bancarias, consignaciones, transferencias, giros y/u operaciones similares, que se realicen con ocasión al requerimiento de la supervisión del contrato para la entrega de recursos a los asistentes a los eventos, a excepción de la entrega de dinero en efectivo, debido a que el operador logístico deberá tener cobertura a nivel nacional.
c) La ARN no asumirá costos asociados al transporte ni a la logística para la entrega de dinero por reembolso de transportes en ningún lugar del país, debido a que el operador logístico deberá tener cobertura a nivel nacional.
d) El operador logístico deberá abstenerse de entregar dineros adicionales a los establecidos en la solicitud de evento, cualquier situación al respecto, deberá ser informada de inmediato a la Supervisión del Contrato para su aprobación. Los dineros que se entreguen de manera adicional, que no hayan sido aprobados por la supervisión del contrato, deberán ser asumidos por el contratista.
e) El operador logístico deberá realizar la entrega de dinero por reembolso en todas las zonas rurales y urbanas a nivel nacional.
f) En todos los casos el operador logístico deberá asegurar que las personas que reciben el dinero coincidan con los invitados relacionados en el listado remitido previamente por la Supervisión, para lo cual la persona deberá presentar copia del documento de identidad vigente o tomando registro fotográfico del mismo, firma de la planilla de entrega en la cual se evidencia el monto entregado, so pena de no cancelarse el dinero, debido a la no entrega de estos soportes de manera legible y clara.
g) El operador logístico deberá garantizar el diligenciamiento de la planilla de entrega, la cual deberá estar diligenciada por completo, con la totalidad de firmas y contener las sumas de dinero entregadas de manera clara y legible.
h) Solo en los casos en que la Supervisión del Contrato apruebe por escrito la no entrega de documentos de identidad será válida

la falta de estos soportes, sin embargo, las planillas de entrega firmadas, legibles y claras deben ser entregadas en todos los casos.

i) El operador logístico deberá asegurar que el dinero por reembolso se entregue en las fechas y horas solicitadas por la ARN.
j) Informar de manera inmediata cualquier anomalía presentada para realizar esta actividad y ofrecer soluciones a la misma.

5.8 Materiales y otros insumos

Según las condiciones específicas del evento tales como: ubicación geográfica, tipo de asistentes, clase de actividades a desarrollar, condiciones climáticas o de acceso, necesidades técnicas específicas, requerimientos de seguridad, entre otros aspectos, la Entidad podrá solicitar el suministro de otros elementos o servicios necesarios para el adecuado desarrollo de un evento, entre los cuales se mencionan los siguientes:

a) Materiales de papelería, rituales, didácticos, artísticos y culturales.
b) Seguros, brigadas de emergencia, personal de logística y seguridad.
c) Servicios de mensajería y transporte de paquetes para efectuar el envío oportuno de los materiales y elementos que se requieran para el desarrollo del evento.
d) En los casos en los que, para el desarrollo de un evento logístico, sean requeridos servicios de conferencistas, facilitadores, talleristas, expositores nacionales o internacionales, el operador logístico deberá pagar los honorarios asociados con dichos servicios, que pueden ser prestados por personas naturales o jurídicas, de conformidad con los recursos autorizados para tal efecto por la Entidad.
e) Es responsabilidad de los conferencistas, facilitadores, talleristas o expositores nacionales o internacionales asumir los gastos asociados a gastos médicos, seguridad, desplazamiento, o gastos de cualquier índole en los que tenga que incurrir por la prestación de sus servicios.
f) Coordinar los requerimientos logísticos de protocolo que se requiera según la actividad a desarrollar, o coordinar con el lugar elegido para realizar el evento, las especificaciones de apoyo técnico, tecnológico y logístico dadas por la ARN para la atención de los invitados.
g) Diseño y/o producción de material informativo y POP, como folletos, pendones, cartillas, libretas y demás relacionados, según indicaciones y aprobación o suministro de diseños por parte de la Entidad. Las opciones en cuanto a materiales, diseños y cantidades deben observar tanto los lineamientos institucionales en material de imagen, como las directrices del Gobierno Nacional sobre austeridad del gasto.
h) Montaje y desmontaje de todos los insumos requeridos para la ejecución efectiva de los eventos.
i) La ARN no asumirá costos adicionales por el envío de los materiales y otros insumos a ningún lugar del país; puesto que dichos costos deben estar incluidos en el valor de la cotización de los servicios requeridos.

6. CONDICIONES POR EL NO CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO

El Contratista deberá garantizar el cumplimiento de las obligaciones en el plazo estipulado en el contrato, estudios previos y anexo técnico. En consecuencia y para el correcto cumplimiento del objeto contractual se han formulado unos acuerdos de niveles del servicio, que en el caso que exista atraso o mora en términos de calidad u oportunidad del Contratista en su cumplimiento, los pagos realizados a éste podrán afectarse con descuentos automáticos hasta el diez (10%) del valor total de la factura.

Estos descuentos no tienen naturaleza conminatoria, ni de apremio, ni resarcitoria, si no que constituyen simplemente una disminución del servicio contratado, derivada de la disminución de los aspectos o condiciones de calidad u oportunidad del mismo, pactados en los niveles del servicio contenidos en el contrato y en los documentos que forman parte de éste. Por lo anterior, para efectuar su descuento, la ARN remitirá, a través de la Supervisión del Contrato, la información correspondiente para ser verificada por parte del contratista, quien deberá responder dentro de los 5 días calendario siguientes de haberla recibido. Posteriormente se llevará a cabo una reunión convocada por el supervisor para constatar las situaciones y valores de los ANS y se dejará constancia en un acta del servicio prestado

Tema	Plazo máximo para su Cumplimiento	Descuentos a aplicar
Entrega tardía o no entrega de reembolsos por pago de transporte.	El plazo máximo para el cumplimiento, lo determina el supervisor en la autorización del evento enviado al contratista, cuyo cumplimiento se validará con el formato de *"recibido a satisfacción operador logístico"* suscrito por el responsable del evento por parte	Se aplicará un descuento equivalente al 5% del total cotizado y aprobado para el evento logístico en que se presente el suceso, cuando la entrega del reembolso por concepto de transporte de un evento logístico se realice de manera tardía (más de 30 minutos después de la hora solicitada por el supervisor) o un descuento equivalente al 10% del total cotizado y aprobado para el evento logístico cuando no se realice la entrega de reembolsos.

	de la ARN.	
Entrega tardía, incompleta, con características inferiores o no entrega de alimentación	El plazo máximo para el cumplimiento y las características, los determina el supervisor en la autorización del evento enviado al contratista, cuyo cumplimiento se validará con el formato de *"recibido a satisfacción operador logístico"* suscrito por el responsable del evento por parte de la ARN.	Se aplicará un descuento equivalente al 5% del total cotizado y aprobado para el evento logístico en que se presente el suceso, cuando la entrega de los servicios de alimentación (desayuno, almuerzo, cena, refrigerios hidratación y estación de café) sea tardía (más de 30 minutos después de la hora solicitada por el supervisor), se haga de forma incompleta o con características inferiores y un descuento equivalente al 10% del total cotizado y aprobado para el evento logístico, cuando la entrega de alimentación no se realice. El descuento se aplicará por cada uno de los servicios de alimentación solicitados en un mismo evento y que presenten tardanza, estén incompletos, tengan características inferiores y/o no sean entregados.
Entrega de alimentación en presentación diferente o no entrega en material biodegradable	Las características las determina el supervisor en la autorización del evento enviado al contratista, cuyo cumplimiento se validará con el formato de "recibido a satisfacción operador logístico" suscrito por el responsable del evento por parte de la ARN.	Se aplicará un descuento equivalente al 5% del total cotizado y aprobado para el evento logístico en que se presente el suceso, cuando la entrega de los servicios de alimentación se haga de manera parcial en una presentación diferente a la aprobada y un descuento equivalente al 10% del total cotizado y aprobado para el evento logístico, cuando la entrega de alimentación no se realice en material biodegradable. El descuento se aplicará por cada uno de los servicios de alimentación solicitados en un mismo evento y que tengan cambios en su presentación y/o no sean entregados en material biodegradable.

Tema	Plazo por máximo para su cumplimiento	Descuentos a aplicar
Entrega tardía, incompleta, con características inferiores o no entrega de materiales y/o ayudas audiovisuales	El plazo máximo para el cumplimiento y las características los determina el supervisor en la autorización del evento enviado al contratista, cuyo cumplimiento se validará con el formato de *"recibido a satisfacción operador logístico"* suscrito por el responsable del evento por parte de la ARN.	Se aplicará un descuento equivalente al 5% del total cotizado y aprobado para el evento logístico en que se presente el suceso, cuando la entrega de los materiales y/o ayudas audiovisuales sea tardía (más de 30 minutos después de la hora solicitada por el supervisor), se haga de forma incompleta o con características inferiores, se aplicara un descuento equivalente al 10% del total cotizado y aprobado para el evento logístico, o cuando la entrega de materiales y/o ayudas audiovisuales no se realice. El descuento se aplicará por cada uno de los materiales y/o ayudas audiovisuales solicitados en un mismo evento y que presenten tardanza, estén incompletos, tengan características inferiores y/o no sean entregados.
Servicio de Transporte Terrestre no satisfactorio	La hora y las condiciones del servicio, serán las determinadas en la aprobación del evento por parte del supervisor del contrato, cuyo cumplimiento se validará con el formato de *"recibido a satisfacción operador logístico"* suscrito por el responsable del evento por parte de la ARN	Se aplicará un descuento equivalente al 5% del total cotizado y aprobado para el evento logístico por cada uno de los siguientes sucesos que se presenten: • Llegue de manera tardía (más de 30 minutos de la hora indicada). • Se envíe un vehículo con características inferiores a las solicitadas, cotizadas y aprobadas. Se aplicará un descuento equivalente al 10% del total cotizado y aprobado para el evento logístico cuando el servicio de transporte no llegue al lugar solicitado.
Incumplimiento en la entrega del informe quincenal	Los informes tendrán un corte de 1 al 15 de cada mes y del 16 al último día calendario de cada mes según corresponda, los cuales deberán ser entregados los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización del corte, cuyo cumplimiento se validará por la fecha del envío del informe mediante correo electrónico. Cuando se soliciten ajustes al informe quincenal por parte de la Supervisión del Contrato, las correcciones deberán ser enviadas máximo dos (2) días hábiles a partir de la solicitud de estas.	Se aplicará un descuento equivalente al 3% sobre el costo de la intermediación contemplado en la factura del mes correspondiente, por cada día calendario o fracción de atraso, ya sea por la entrega tardía de los mismos o por demora en la presentación de las correcciones solicitadas.

Tema	Plazo máximo para su cumplimiento	Descuentos a aplicar
Incumplimiento de la presentación del Informe Final	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del contrato, el contratista entregará un informe final en medio magnético o impreso, cuyo cumplimiento se validará por la fecha del envío del informe mediante correo electrónico o la radicación física del Mismo	Se aplicará un descuento equivalente al 3% sobre el costo de la intermediación contemplado en la última factura, por cada día calendario o fracción de atraso, ya sea por la entrega de los mismos o por demora en la presentación de las correcciones solicitadas.
Incumplimiento en la entrega del comparativo con las cotizaciones y/o adjuntos pertinentes	El tiempo de presentación del comparativo con las tres cotizaciones y/o adjuntos pertinentes debe ser máximo en **3 días hábiles**, contados a partir de la recepción de las solicitudes, cuyo cumplimiento se validará por la fecha y hora del envío mediante correo electrónico, exceptuando los casos descritos en el Anexo.	Se aplicará un descuento equivalente al 2% del total cotizado y aprobado para el evento logístico, por cada 24 horas o fracción en la demora de entrega de la información de las cotizaciones.
Incumplimiento en la entrega de las cotizaciones y/o adjuntos correspondientes a los tiquetes aéreos	El tiempo de presentación de las cotizaciones y/o adjuntos correspondientes a los tiquetes aéreos debe ser máximo en **24 horas**, contados a partir de la recepción de las solicitudes, cuyo cumplimiento se validará por la fecha y hora del envío mediante correo electrónico.	Se aplicará un descuento equivalente al 2% del total cotizado y aprobado para el evento logístico, por cada 24 horas o fracción en la demora de entrega de la información de las cotizaciones.
Presentación de las hojas de vida del recurso humano con dedicación del 100%	Las hojas de vida y sus soportes deberán ser entregados al supervisor del Contrato para su validación y verificación del cumplimiento mínimo de formación académica y experiencia requerida, dentro de los **cinco (5) días hábiles siguientes a la celebración del contrato**, cuyo cumplimiento se validará por la fecha de entrega de la documentación mediante correo electrónico o la radicación física.	Se aplicará un descuento equivalente al 3% sobre el costo de la intermediación contemplado en la primera factura, por cada día calendario de atraso o fracción, en la presentación de las hojas de vida conforme a los requisitos establecidos por la ARN en los estudios previos.
Inasistencia por parte del contratista o sus delegados a dos (2) o más reuniones convocadas por la supervisión	Se determina conforme a las reuniones convocadas por la supervisión del contrato y se corrobora con el levantamiento de la respectiva acta y asistencia del día programado para llevar a cabo la reunión	Se aplicará un descuento equivalente al 3% sobre el costo de la intermediación contemplado en la factura en que se presente el suceso.

En el caso que se haya aplicado dos (2) veces consecutivas los descuentos autorizados por el contratista por concepto de retardos o no prestación de los servicios con la calidad u oportunidad de los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO, equivalentes cada una al diez por ciento (10%) o más del valor total de la factura, conllevará a realizar los requerimientos y/o inicio del proceso sancionatorio, para lo cual la Supervisión del Contrato realizará el debido proceso, de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

7. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA EJECUCION

El contratista suministrará para la ejecución del contrato, el recurso humano idóneo, necesario e indispensable para la correcta ejecución del contrato. El contratista debe entregar los documentos de formación académica y de experiencia de cada rol dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la celebración del contrato, para la respectiva aprobación por parte del supervisor, el cual podrá efectuar los

requerimientos que considere necesarios para subsanar los requisitos académicos o de experiencia de los roles, para lo cual contratista tendrá que dar respuesta a los mismos en un plazo no mayor a (dos) 2 días hábiles siguientes.

Todo el personal para utilizar en cada evento estará debidamente uniformado e identificado con los diferentes logos, símbolos, escudos o colores del Operador Logístico.

Equipo Mínimo de trabajo debe estar conformado por: i) Director General (1), ii) Coordinador de Eventos (1) y iii) Asistentes Administrativos (5), los cuales deben contar con el siguiente perfil:

No. DE PERSONAS	ROL	PERFIL		RESPONSABILIDADES
		FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA	EXPERIENCIA	
1	Director General del Contrato (cada vez que la ARN lo requiera)	**Título de pregrado** en Administración de Empresas Turísticas, Administración de empresas, Hotelería y turismo, Ingeniería, relaciones públicas, finanzas y relaciones internacionales, negocios internacionales, áreas de comunicación social, periodismo, publicidad O mercadeo y publicidad. Tarjeta Profesional en los casos en los que aplique. **Título de posgrado*** en áreas relacionadas con la gestión y formación en Operación Logística o Gerencia Logística o en Administración de Empresas Turísticas o Administración Hotelera o Alta Dirección y Desarrollo Hotelero u Hotelería y turismo o Turismo para el desarrollo Territorial o gerencia de finanzas o administración de finanzas o gerencia estratégica de negocios o gerencia de negocios o Gerencia de Proyectos o Gestión Pública	Experiencia profesional certificada de cuatro (4) años, relacionada con la coordinación o dirección de actividades logísticas para eventos académicos, institucionales, corporativos o de trabajo.	**1.** Realizar el contacto directo y permanente con la Entidad. **2.** Asistir a las reuniones convocadas por la ARN a través de la Supervisión. **3.** Organizar administrativamente el personal a su cargo. **4.** Construir canales de comunicación entre el personal contratado por el contratista y el equipo de trabajo de la ARN. **5.** Asistir a los eventos de alta complejidad. **6.** Gestionar y realizar seguimiento a los permisos que sean necesarios para el buen desarrollo de los eventos según lo solicitado por la ARN. **7.** Realizar seguimiento administrativo y presupuestal del contrato, generar las alertas necesarias y responder las comunicaciones que le sean requeridas por la Supervisión del Contrato. **8.** Plantear acciones de mejora para el buen desarrollo de los eventos. **9.** Las demás propias de su rol de Director.
1	Coordinador de Eventos (100% y exclusiva)	**Título de Pregrado** en Administración de Empresas Turísticas, Administración de empresas, Hotelería y turismo, Ingeniería, relaciones públicas, finanzas y relaciones internacionales, negocios internacionales, áreas de comunicación social, periodismo, publicidad O mercadeo y publicidad. Tarjeta Profesional en los casos en los que aplique.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con la coordinación y/o dirección y/o planeación logística para eventos académicos y/o institucionales y/o corporativos o de trabajo.	**1.** Mantener comunicaciones permanentes con la supervisión del contrato. **2.** Asistir a las reuniones que convoque la Entidad para la planeación, organización, ejecución y evaluación de los eventos. **3.** Atender las solicitudes requeridas por la ARN para la realización de los eventos. **4.** Atender las solicitudes de cotización y velar por la presentación de las mismas con la calidad solicitada y el tiempo requerido. **5.** Atender todas las solicitudes de

				modificaciones que se puedan llegar a presentar en el marco de un evento y emitir respuestas oportunas frente a las mismas. **6.** Coordinar la ejecución de los eventos y que éstos cumplan con los requerimientos y necesidades solicitadas por la ARN. **7.** Realizar todas las labores de planeación, organización y ejecución de los eventos, ya sea de forma directa presencial en los eventos o a través del responsable que el operador asigne para el evento. **8.** Coordinar y mantener permanente contacto con los diferentes proveedores de un evento. **9.** Garantizar que todos los proveedores de los eventos cuenten con la información clara en lo referente a los requisitos, tiempos de pago, documentos y demás especificaciones a que haya lugar en relación con la facturación y/o acuerdos comerciales entre las partes, y que se cuenten con los soportes correspondientes. **10.** Asistir a los eventos que se requiera de acuerdo con las instrucciones emitidas por la supervisión del contrato. **11.** Direccionar al personal operativo cuando sea necesario para chequear que el evento está cumpliendo con lo solicitado. **12.** Elaborar el informe quincenal y mensual de los eventos logísticos, y recopilar de manera completa y correcta todos los soportes asociados. **13.** Verificar y coordinar el alistamiento del sitio donde se desarrollará el evento. **14.** Hacer el seguimiento al presupuesto asignado y a las cotizaciones de los eventos. **15.** Las demás propias de su rol.

5	Asistente Administrativo (100% y exclusiva)	**Título Técnico* o Tecnólogo* o Profesional** en finanzas, administración de empresas, contabilidad, administración de empresas turísticas, administración de negocios o mercadeo y publicidad.	Un (1) año de experiencia en el desarrollo de actividades administrativas, financieras y logísticas.	**1.** Gestionar las cotizaciones para cada evento. **2.** Elaborar el presupuesto de cada evento. **3.** Mantener comunicaciones permanentes con la supervisión del contrato. **4.** Asistir a las reuniones que convoque la Entidad para la planeación, organización, ejecución y evaluación de los eventos. **5.** Verificar que las cotizaciones contengan todos los requerimientos solicitados por la ARN. **6.** Realizar los informes administrativos y contables según los requerimientos de la ARN. **7.** Atender las solicitudes requeridas por la ARN para la realización de los eventos. **8.** Mantener una comunicación cordial y respetuosa con los proveedores. **9.** Asistir a los eventos que se soliciten, conforme con las instrucciones emitidas por la supervisión del contrato. **10.** Los demás propios de su rol.

*Para los requisitos de **formación académica** se aceptarán las siguientes equivalencias:

Técnico: Aprobación de dos (2) años de educación superior.
Tecnólogo: Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria
Pregrado: No aplica equivalencia
Posgrado de Especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con la experiencia solicitada para el perfil.
Posgrado de Maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con la experiencia solicitada para el perfil.
Posgrado de Doctorado por: Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con la experiencia solicitada para el perfil.

Nota 1: Dentro del porcentaje de intermediación se encuentran cubiertos todos los gastos correspondientes al pago del personal mínimo requerido. Por ningún motivo la ARN se hará cargo de pagos relacionados con el personal contratado para la ejecución del contrato.

7.1 ACREDITACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Para este fin, el CONTRATISTA deberá suministrar los documentos que acrediten la formación académica y la experiencia específica para cada uno de los perfiles antes enunciados. Para cada persona, se debe anexar los documentos relacionados a continuación:

a) Respecto de la formación académica, el CONTRATISTA deberá aportar:

1. Copia de la tarjeta profesional vigente o documento equivalente, según corresponda (si aplica).
2. Certificación de la vigencia de la matrícula y antecedentes, en caso de que la ley exija este requisito para ejercer la profesión.
3. Copia del acta de grado, según corresponda
4. Copia del documento de convalidación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda.

b. <u>Para acreditar la experiencia, se deberá allegar certificaciones que deberán contener como mínimo la siguiente información:</u>

1. Nombre o razón social del contratante
2. Nombre o razón social del contratista
3. Objeto del Contrato o descripción
4. Funciones u obligaciones desempeñadas, en caso de que el objeto del contrato no se identifique que se desempeñó a los roles requeridos para cada perfil del equipo mínimo de trabajo, señalado en el Pliego de Condiciones.
5. Fecha de iniciación y de terminación del contrato o plazo del contrato (Día, mes y año)
6. Firma e identificación (nombre) de la persona que suscribe la certificación, así como datos de contacto.

En el evento que la certificación no contenga el día de fecha de inicio y/o terminación, ésta se contabilizará con el último día del mes respectivo para el inicio y el primer día del mes de terminación. De igual forma se aplicará, si no se indica el mes de inicio y/o de terminación se tomará el último día del último mes del año de inicio, y el primer día del primer mes de año de terminación.

En caso de que el profesional tenga vínculo laboral o contrato de prestación de servicios vigente, podrá aportar certificación de experiencia para lo cual se contabilizará el tiempo desde la fecha de inicio hasta la fecha de suscripción o firma de dicha certificación.

Para demostrar el cumplimiento de este requisito, **además de la certificación**, el CONTRATISTA podrá adjuntar el contrato o acta de liquidación o documento que permita verificar las funciones desempeñadas, en caso de que los datos solicitados anteriormente no se encuentren completos en la certificación de experiencia, lo que permitirá que se extracte la información requerida en los numerales anteriores.

Nota 1: Para efecto de contabilizar los años de experiencia que se verificará, se sumarán los intervalos laborados una sola vez, es decir, los tiempos traslapados no se tendrán en cuenta.

Nota 2: Para el cómputo del tiempo de experiencia de alguno de los integrantes o de todo el equipo mínimo de trabajo para ejecutar el contrato, ésta se contará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico, para lo cual el contratista puede allegar la certificación de terminación de materias; lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012. En caso de que no se presente dicha certificación, la experiencia se computará desde la fecha de grado que figure en el Diploma o Acta de Grado.

Nota 3: Si la experiencia de los integrantes del equipo de trabajo ha sido adquirida con el contratista o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, debe aportar los siguientes documentos:

- **a)** Copia de la certificación expedida por el contratista donde se relacione al profesional propuesto, con su rol, los proyectos y/o contratos ejecutados por éste (incluir la Entidad o empresa con la que se ejecutaron los contratos), incluyendo plazos de ejecución, y las funciones desarrolladas por el profesional propuesto, como parte del equipo de trabajo, en estos proyectos y/o contratos.
- **b)** Copia de la certificación y/o acta de liquidación de la Entidad contratante para la cual el contratista prestó sus servicios (en calidad de contratista) cuya experiencia se pretende acreditar y en la cual, se especifique como mínimo: las condiciones del contrato ejecutado, el objeto y las obligaciones contractuales. Esta certificación debe corresponden a los contratos y/o proyectos relacionados en el literal anterior. La copia del contrato podrá ser allegada como documento complementario, siempre y cuando se encuentre acompañado de certificación o acta de liquidación.
- **c)** Copia del contrato laboral o de prestación de servicios, en virtud del cual el profesional prestó sus servicios para el contratista durante la misma época en que se desarrolló el contrato y/o proyecto cuya experiencia se pretende acreditar.

Nota 4: El equipo mínimo de trabajo que se vincule para la ejecución del contrato dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con LA ARN. La Entidad se reserva el derecho de autorizar el cambio de algún integrante del equipo mínimo de trabajo para ejecutar el contrato, en los siguientes eventos:

- Por autorización o solicitud de la ARN por intermedio del supervisor del contrato designado por ésta, cuando advierta que el desarrollo de sus actividades no es satisfactorio, o sus actuaciones atentan contra la buena relación con el contratante, o cause algún impacto negativo a la Entidad.
- En el evento de enfermedad, renuncia o vacaciones será remplazado y sólo por el tiempo necesario.

Nota 5: Conforme el análisis del sector, el contratista debe incorporar dentro del personal que considere necesario para la realización de actividades propias del objeto contractual, cualquiera de los sujetos de especial protección constitucional conforme lo establece el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1860 de 2021.

8. LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO

El objeto del contrato se ejecutará en todo el **territorio nacional** dependiendo de las necesidades de la entidad, y de acuerdo con la matriz de eventos, la cual es un estimado de las actividades planeadas por la ARN. No obstante, a continuación, se informan las ciudades y municipios donde se ubican las sedes de la ARN, a nivel nacional, sin perjuicio que la ejecución del contrato se lleve en lugares diferentes a estas:

ITEM	GRUPO TERRITORIAL	LUGAR DE EJECUCIÓN
1	URABÁ	Apartadó
2	SANTANDER - MAGDALENA MEDIO	Barrancabermeja
3		Bucaramanga
4	BOGOTÁ	Bogotá (Kennedy)
5	CUNDINAMARCA - BOYACÁ- CASANARE	Bogotá (Engativá)
6		Soacha
7		Yopal
8	VALLE DEL CAUCA -EJE CAFETERO	Cali (Tequendama)
9		Pereira
10	NORTE DE SANTANDER	Cúcuta
11	CAQUETÁ	Florencia
12	TOLIMA	Ibagué
13	ANTIOQUÍA – CHOCÓ	Medellín
14		Quibdó
15	SUCRE-BOLIVAR-CORDOBA	Montería
16		Cartagena
17		Sincelejo
18	CESAR - LA GUAJIRA	Valledupar
19		Riohacha
20	META Y ORINOQUÍA	Villavicencio
21	GUAVIARE	San José del Guaviare
22	HUILA	Neiva
23	NARIÑO	Pasto
24		Tumaco
25	CAUCA	Popayán
26		Santander de Quilichao
27	ARAUCA	Arauca

ITEM	GRUPO TERRITORIAL	LUGAR DE EJECUCIÓN
28	PUTUMAYO	Mocoa
29	ATLANTICO MAGDALENA	Barranquilla
30		Santa Marta

Teniendo en cuenta que la ARN atiende población la objeto, algunas de las actividades se desarrollarán en los lugares donde se adelanta el proceso de reincorporación y sus alrededores, tales como:

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREGIMIENTO	VEREDA	INSPECCIÓN
ANTIOQUIA	REMEDIOS	REMEDIOS	CARRIZAL	REMEDIOS
	ANORI	LIBERIA-EL CHARCÓN	LA PLANCHA	AMALFI
	DABEIBA	SAN JOSÉ DE URAMA	LLANO GRANDE	DABEIBA
	MUTATÁ	BEJUQUILLO	LA FORTUNA	BEJUQUILLO
ARAUCA	ARAUQUITA	ARAUQUITA	FILIPINAS	ARAUQUITA
CAQUETA	MONTAÑITA	SANTUARIO	AGUA BONITA	LA MONTAÑITA
	SAN VICENTE DEL CAGUÁN	EL PATO	MIRAVALLE	LOS ANDES
	EL DONCELLO	SAN JOSÉ	SAN JOSÉ	SAN JOSÉ
CAUCA	MIRANDA	MIRANDA	MONTEREDONDO	MIRANDA
	CALDONO (1)	RESGUARDO INDIGENA PUEBLO NUEVO	SAN ANTONIO	RESGUARDO INDIGENA PUEBLO NUEVO
	CALDONO (2)	RESGUARDO INDIGENA SAN LORENZO	SANTA ROSA	RESGUARDO INDIGENA SAN LORENZO
	BUENOS AIRES	LA ELVIRA	EL CERAL	BUENOS AIRES
	EL BORDO	EL ESTRECHO	LA BARCA	EL BORDO-PATÍA
CESAR	MANAURE	SAN JOSÉ DE ORIENTE	SAN JOSE DE ORIENTE	LA PAZ
CHOCÓ	CARMEN DEL DARIÉN	BRISAS	CARACOLÍ	CARMEN DEL DARIÉN
GUAVIARE	SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	CHARRAS BOQUERÓN	CHARRAS	SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
		CAPRICHO	COLINAS	SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
GUAJIRA	FONSECA	CONEJO	PONDORES	FONSECA
	MESETAS (1)	MESETAS	NUEVA ESPERANZA	LA GUAJIRA
	MESETAS (2)	MESETAS	BUENAVISTA	LA GUAJIRA
	VISTAHERMOSA	VISTAHERMOSA	LA COOPERATIVA	VISTAHERMOSA
NARIÑO	TUMACO	LLORENTE	LA PLAYA	TUMACO
NORTE DE SANTANDER	TIBU	BETAS	CAÑO INDIO	TIBU
PUTUMAYO	PUERTO ASIS	LA CARMELITA	LA PRADERA	PUERTO ASIS
TOLIMA	ICONONZO	LA FILA	LA FILA	ICONONZO
	PLANADAS	GAITANIA	EL OSO	PLANADAS

Nota 1: La ubicación de los eventos podrá variar de acuerdo con las necesidades de la ARN por efecto de la apertura de nuevos Grupos Territoriales o AETCR.

Nota 2: Las actividades con comunidades étnicas, indígenas; Afrocolombianas, Negras, Raizales y Palenqueras serán desarrolladas en los diferentes lugares de la geografía nacional: comunidades municipios y ciudades capitales donde ellos hagan presencia.

Proyectó:

Estructurador técnico: Johan Eduardo Aldana Infante - Contratista Subdirección Administrativa
Estructurador técnico: Diana Alejandra Benito - Contratista Subdirección Administrativa
Estructurador jurídico: Ivonne Andrea Rocha Sotelo - Contratista Subdirección Administrativa