# Anexo 1 Especificaciones Técnicas para la contratación del operador logístico para el desarrollo de eventos institucionales

**Objeto**

Contratar los servicios de un operador logístico para el desarrollo de los eventos institucionales de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES. ID-071-DAF

**Alcance al objeto**

Con la presente contratación se pretende tener la capacidad para la realización de diversos eventos, encuentros, actividades y/o reuniones para dar a conocer los principales objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad, su rol en el sistema de salud colombiano y la importancia en la construcción de lenguajes y narrativas informativas y pedagógicas acordes a la realidad de la misionalidad de la ADRES.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES DE LOS SERVICIOS DE OPERACIÓN LOGÍSTICA DE EVENTOS INSTITUCIONALES

La ADRES tiene proyectado la realización de diversos eventos, encuentros, actividades y reuniones para la divulgación de los planes y programas institucionales, así como de rendición de cuentas, de acuerdo con su rol en el sistema de salud colombiano y la importancia en la construcción de lenguajes y narrativas informativas y pedagógicas acordes a la realidad de su misionalidad.

Las especificaciones y condiciones técnicas de los servicios requeridos por parte del operador logístico son las siguientes:

### 1. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS

El operador logístico deberá presentar al supervisor del contrato, como mínimo tres (3) alternativas para el desarrollo de cada evento que se solicite, con el presupuesto desglosado, sin que en ninguna de las propuestas se exceda el valor unitario de los ítems que hicieron parte de su oferta.

Las alternativas deberán presentarse junto con cuadro comparativo con las especificaciones requeridas en un plazo máximo de tres (3) días calendario contados a partir de la fecha de solicitud realizada por el supervisor.

Las solicitudes de servicio aprobadas por el supervisor se entregarán al operador en formato establecido para ello, indicando la fecha de realización del evento, la cantidad de participantes y las necesidades logísticas para el desarrollo del servicio, por medio de correo electrónico.

El supervisor tendrá un plazo de dos (2) días calendario posterior a la presentación de alternativas para pronunciarse sobre las mismas, aprobando o realizando las observaciones para realizar la selección de los servicios para el evento.

El contratista no podrá adelantar ninguna clase de compromiso ni gasto que no se encuentre previamente aprobado por el supervisor del contrato y en caso de presentarse dicha situación, será de plena responsabilidad del contratista.

La ADRES se reserva el derecho de hacer modificaciones sobre las actividades, eventos o reuniones a realizar, número de participantes y otras condiciones, ante lo cual informará al operador con máximo un (1) día calendario antes sobre las novedades y cancelación de los eventos, o reprogramación de estos.

En caso de que el evento sea cancelado, en el plazo de un (1) día anterior a la fecha de realización, la Entidad correrá con los costos realizados por el contratista con ocasión de la organización del evento, a excepción de la alimentación la cual podrá ser cancelada con un (1) día de anterioridad.

**NOTA 1:** De manera excepcional se podrán solicitar la gestión y realización de eventos con una antelación inferior a las 24 horas con respecto a la fecha y hora del evento, cuando de manera exclusiva así se requiera por parte del despacho del Director de la ADRES, ante situaciones que, en cumplimiento de la misionalidad de la entidad, se requieran desarrollar de manera extraordinaria. Para ello el contratista podrá presentar una (1) sola alternativa, en la que en todo caso se encuentre el valor de sus ítems iguales o por debajo de los establecidos en el contrato.

**NOTA 2:** Si durante la ejecución del contrato se presenta la necesidad de la inclusión de nuevos ítems requeridos de forma puntual para la correcta ejecución de algunos eventos, se solicitarán tres (3) cotizaciones que permitirán determinar el valor más conveniente para la entidad y de esta forma previa aprobación por la supervisión proceder con su incorporación a la ejecución contractual.

## 2. COMUNICACIÓN CON EL SUPERVISOR.

El operador logístico debe comprometerse a mantener al coordinador de proyecto con disponibilidad de atención 24/7, de los requerimientos de logística en el marco del contrato.

Para eventos virtuales, el operador logístico deberá garantizar la disponibilidad del internet banda ancha o satelital según requerimiento, así como todos aquellos equipos y servicios tecnológicos que permitan la transmisión y la difusión de los eventos en tiempo real, tales como streaming, comunicación satelital, televisión o los demás que se requieran.

El valor del transporte de los equipos requeridos para la realización del evento se entenderá incluido dentro del valor total del servicio de alquiler de los mismos.

En caso de existir afectación, deterioro o avería de los bienes alquilados para el evento, durante su traslado a la locación, el operador logístico asumirá los costos adicionales que se llegaren a causar, para lograr la calidad exigida por el supervisor del contrato.

## 3. INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURA

### 3.1. Instalaciones

El operador deberá gestionar los lugares para el desarrollo de los eventos con las características y necesidades de los mismos y bajo los siguientes criterios, comunes a todos los espacios físicos:

El operador deberá gestionar los espacios físicos cómodos necesarios, de acuerdo con los requerimientos del supervisor, considerando el número de personas a participar.

Debe proveer un área suficiente que permita trabajar en grupos, mesas redondas, aula o auditorio, de acuerdo con las especificaciones del evento; con iluminación natural o artificial suficiente; ventilación incluyendo aire acondicionado cuando sea necesario; aislamiento de ruidos exteriores; sonido básico, conectividad de internet y tomacorrientes para el uso de computadores.

Las instalaciones en donde se realicen las actividades deben contar con baterías sanitarias separadas compuestas por: Una (1) batería sanitaria para mujeres, como mínimo con (2) inodoros, 2) lavamanos, papeleras para sanitario, espejos; una (1) batería sanitaria para hombres, como mínimo con (2) inodoros, (2) orinales, papelera para sanitario (2); dotadas con papel higiénico, dispensador de jabón, secador de manos o tollas de mano desechables

y servicio de aseo permanente, de acuerdo con el número de participantes y el tiempo de duración de cada actividad. No se aceptarán servicios sanitarios portátiles.

Las instalaciones deben contar con punto ecológico de (3) papeleras.

**NOTA:** Para el caso de espacios públicos que no cuenten en su infraestructura con la dotación de baños, se aceptarán servicios sanitarios portátiles para uso del público asistente y del personal de logística, sin embargo, el proveedor debe propender la logística de los baños y sus características señaladas en el párrafo anterior para el personal directivo y administrativo que asista al evento.

El lugar donde se realizará el evento debe contar con espacio para recibir a los participantes, realizar el correspondiente registro y entregar las correspondientes identificaciones y elementos de bioseguridad y/o protección a los asistentes, si fuese necesario.

Los espacios deben tener la señalización que permita facilitar la ubicación, el control del acceso y salida de los asistentes y deben contar con vigilancia que garanticen la seguridad e integridad de los participantes al evento, de su material y herramientas de trabajo, además debe tener salidas de emergencia, rutas de evacuación, extintores, y cumplir con la normatividad para personas en condición de movilidad reducida.

Se debe garantizar que el espacio cuente con señalización visible que indique claramente que el sitio es zona 100% libre de humo de tabaco y vigilar el cumplimiento de la normatividad que regule la materia. Esto incluye la prohibición de adecuar espacios de fumadores en recintos cerrados.

Contar con parqueaderos dentro o cerca al área donde se realice el evento, si así lo requiere el mismo.

El operador deberá gestionar los permisos y solicitud de acompañamiento de Bomberos, Defensa Civil y Policía, así como tramitar los permisos requeridos para la utilización de los espacios

públicos o espacios otorgados sin costo por entidades del estado (Colegios, auditorios, plazas públicas, entre otros) y presentarlos en los tiempos establecidos en la solicitud del evento.

La ADRES se reserva el derecho de realizar visitas técnicas para la verificación de las condiciones de los lugares e instalaciones donde se propone realizar los eventos, con anticipación a la aprobación de dichos espacios, por parte del supervisor.

### 3.1.1. Especificaciones de calidad para el desarrollo de reuniones

Los salones propuestos para el desarrollo de reuniones deberán estar ubicados en Hoteles que cuenten mínimo con reconocimiento de estándares de servicio de 4 estrellas, dotados con los equipos, mobiliario y servicios de catering requeridos para el desarrollo de reuniones que indique el supervisor del contrato y con disponibilidad para el servicio 24/7.

## 3.2. Mobiliario y otros elementos para montaje.

Los servicios de alquiler de mobiliario y otros elementos para montaje que se requieran, deben incluir el valor de los fletes, el personal necesario para su instalación y/o montaje, operación y desmontaje, así como los demás costos en que incurra el operador para disponer los elementos y/o materiales en el sitio solicitado por el supervisor.

Para los eventos de reunión, se debe disponer de sillas confortables y apropiadas para jornadas de trabajo extensas, mesas con lencería, de acuerdo con las características del evento a realizar. El supervisor del contrato entregará las necesidades de disposición del mobiliario con suficiente antelación a cada evento, para que el contratista pueda organizar el espacio adecuadamente.

Todo el mobiliario para el evento deberá estar en excelentes condiciones para su uso, y cumplir con las especificaciones del anexo de la oferta presentada

El servicio de bodegaje y almacenamiento de los equipos y elementos necesarios para cada evento o actividad, son responsabilidad del Operador Logístico.

## 3.3. Equipos y tecnología

El contratista garantizará la instalación y funcionamiento de todos los equipos y apoyo de tecnología que se requieran para cada evento y que sean seguras para la operación, según solicitud realizada por el supervisor.

Las herramientas informáticas deberán encontrarse en excelente estado de funcionamiento y deberán ser de alta capacidad de trabajo, de fácil manipulación y configuración que permitan el acceso a internet y su funcionamiento, tales como impresora, video beam, escáner, micrófono y sonido, entre otros.

# 4. SERVICIOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

El operador debe garantizar que se tomarán las medidas necesarias para el adecuado suministro y manejo de alimentos, bajo estrictas normas y estándares de higiene y presentación, de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social.

El Operador deberá presentar tres tipos de menú, cumpliendo con las especificaciones establecidas tres (3) días hábiles antes del evento, de las cuales la entidad seleccionará la que se considere más ajustada, dependiendo de las condiciones mismo.

Los horarios de entrega de los alimentos serán estipulados de acuerdo con la solicitud que realice el supervisor del contrato para cada evento.

El servicio a la mesa incluye servicio en sitio, con mantelería, cristalería, cubertería, vajilla, servilletas, mesas, sillas y lo necesario para el servicio, igualmente se contará con un servicio de mesero por cada 30 personas.

Los alimentos deberán ser servidos en el sitio del evento según las especificaciones del supervisor, disponiendo de los meseros necesarios para una buena atención del servicio los cuales deben estar incluidos en el valor unitario ofertado.

Las características generales del contenido de los menús son las siguientes:

- **Desayuno**

Bebida fría: Jugo de fruta de cosecha 210 cc (7 onz) y caliente (chocolate, café tinto o Café en leche o Agua de panela) 210 cc (7onz), Proteína 100 gr (huevo, queso, carne, pollo).

Cereal o producto de panadería (pan, tostada, arepa o croissant de 60 gramos) Fruta de cosecha en porción de 100 gr.

- **Almuerzo:**

Sopa o crema 300 cc / taza grande o fruta en porción de 120 gr Proteína: Carne de cerdo, res o pollo en porción de 150 gr, Carbohidrato: Arroz, Yuca, papa común, papa criolla, plátano en porción de 110 gr Verdura caliente o ensalada en porción de 100 gr Jugo de fruta 240 cc / 8 onz.

Postre: porción de confitado de fruta, flan, panelita, barquillo, otro, en porción de 30 gr

- **Almuerzo vegetariano**

Preparación con proteína vegetal en porción de 120 gr Carbohidrato en porción de 110 gr; Verdura caliente o ensalada en porción de 100 gr Jugo de fruta 240 cc / 8 onz

Postre: porción de confitado de fruta, flan, panelita, barquillo, otro, en porción de 30 gr.

- **Refrigerio**

Bebida: jugo de fruta en agua o sorbete de fruta 240 cc / 8 onz Producto de panadería de sal o de dulce porción de 80 gr Fruta: porción de fruta en cosecha 120 gr.

- **Estación de café**

Estación de bebidas calientes (café, té, aromática), y frías (agua mineral), Dotación de greca, tazas y vasos desechables biodegradables

Suministros: crema instantánea, sobres de azúcar, sobres de Stevia, mezcladores (biodegradables), servilletas.

Los elementos de catering a utilizar deben ser lavables y de larga duración (vidrio, metal y cerámica) o de materiales biodegradables. No se permitirán el uso de menaje de un solo uso y todo papel o cartón utilizado debe estar certificado con el sello ambiental colombiano o ser de material reciclado o procedente de fuentes forestales sostenibles y estar libre de cloro elemental.

Durante la realización de un evento, se podrá requerir un aumento en el consumo de bebidas y/o alimentos. El valor de los bienes adicionales se reconocerá a los mismos precios unitarios del presupuesto de cada evento aprobado por la entidad.

Suministro de alimentos y bebidas: El operador deberá garantizar el cumplimiento de la Ley 2046 de 2020 y Decreto reglamentario 248 de 2021, en lo relacionado con las *"Compras Públicas Locales de Alimentos*", donde la Ley 2046 de 2020 dispone puntualmente lo siguiente:

*"ARTÍCULO 7°. Porcentajes mínimos de compra local a pequeños productores y productores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria. A partir de la entrada en vigencia de la presente ley:*

*a. Las Entidades a que hace referencia el artículo 3° de la presente ley, que contraten con recursos públicos la adquisición, suministro y entrega de alimentos en cualquiera de sus modalidades de atención, están en la obligación de adquirir localmente alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones en un porcentaje mínimo del 15 % del valor total de los recursos del presupuesto de cada entidad destinados a la compra de alimentos." (…).*

El contratista responderá por los daños y perjuicios que se causaren a los participantes de los eventos, en caso de intoxicaciones por causa de alimentos o accidentes causados por hechos generados por la prestación del servicio de logística. En caso de presentarse el hecho, el contratista deberá gestionar las acciones correspondientes para con el usuario, siendo su total responsabilidad hasta la estabilización de este.

El contratista debe conocer y respetar la política de Gestión Ambiental de la ADRES, política que incluye todas las normas internas para controlar o minimizar los impactos ambientales asociadas con sus actividades, la disminución de la contaminación, el uso eficiente de los recursos agua, energía, el racionamiento de papel y el manejo de los residuos sólidos.

## 5. REQUISITOS TECNICOS DE TALENTO HUMANO PARA REALIZACION DE EVENTOS

El operador logístico como contratista deberá disponer de los equipos técnicos y profesionales para atender la operación de los eventos que lo soliciten y de manera simultánea si así se requiere, el cual tendrá a su cargo la interacción directa con el equipo de coordinación de la ADRES, así como las responsabilidades propias, coordinación operativa, y de atención del evento.

En atención a lo anterior, el operador logístico debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con el personal idóneo y equipo de apoyo logístico necesario para la realización de cada uno de los eventos requeridos en el marco de la obligación contractual, considerando las especificaciones particulares definidas para cada uno de ellos.

- El personal requerido para cada evento deberá cumplir con los protocolos de seguridad y demás procedimientos establecidos por la ley.

- El Operador Logístico debe asumir los gastos de transporte de materiales requeridos para el evento y manutención del personal a su cargo, que requiera para apoyar los eventos.

- El Operador Logístico teniendo en cuenta la naturaleza o magnitud del evento, tendrá disponible, el personal logístico u operativo necesario para la realización de la actividad.

### 5.2. Equipo de Talento Humano del operador

El contratista deberá disponer del siguiente personal mínimo requerido, para la ejecución del contrato:

### 4. PRODUCCIÓN TÉCNICA DEL OPERADOR LOGÍSTICO:

Para ello debe contar con el siguiente Equipo Humano:

Se entiende por éste, el recurso humano que el proponente ofrece y pone a disposición de la ADRES para atender la ejecución del contrato.

El proponente debe adjuntar con la propuesta la(as) Hoja(s) de Vida con sus respectivos soportes para el recurso humano mínimo requerido en el presente proceso, el cual debe cumplir con los requisitos mínimos señalados en el cuadro relacionado a continuación.

| ROL | RESPONSABILIDAD | FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA | EXPERIENCIA ESPECIFICA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| Coordinador general del contrato o proyecto | Coordinación administrativa para estructurar y desarrollar las actividades de planeación, pre-operación, montaje y desmontaje de los eventos, coordinación de la producción de los suministros solicitados, así como hacer el seguimiento a la ejecución, presentar los informes y gestionar procesos de facturación y pago de los servicios prestados.<br>Este coordinador deberá estar dotado de las herramientas de comunicación y conexión que requiera para coordinar con el equipo del contratista toda situación tanto de programación como de atención y ejecución de los eventos, así como situaciones contingentes y de emergencia.<br>Deberá presentarse en las instalaciones de la ADRES cuando así lo requiera, quien debe garantizar la realización de todas las actividades de preparación, ejecución de cada evento | Profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas o Economía, Administración o Comunicación Social, Ciencias de la Educación o Ingeniería<br>Deberá acreditar diploma y tarjeta profesional según el tipo profesión. | 3 años de experiencia en la organización de eventos empresariales, protocolo y gestión de logística de eventos. | Uno (1) |

Nota 1: La dedicación del Coordinador General debe ser del 100% a la ejecución del contrato. Deberá presentarse en las instalaciones de la ADRES cuando así lo requiera, debe garantizar la realización de todas las actividades de preparación, ejecución y cierre de cada evento.

Nota 2: En el evento en que el proponente no presente la totalidad del equipo mínimo requerido la propuesta no será susceptible de evaluación y será susceptible de subsanación

El proponente debe tener en cuenta que el personal valorado en el presente proceso debe ser el mismo que preste sus servicios durante todo el plazo de ejecución del contrato.

Lo anterior, sin perjuicio que la ADRES, durante la ejecución del contrato apruebe la sustitución del personal propuesto ante los argumentos de imposibilidad del contratista de continuar con el mismo, en cuyo caso el personal propuesto que se presente a consideración y aprobación de la ADRES, debe cumplir con calidades iguales o superiores al valorado en el presente proceso de contratación.

Igualmente, la ADRES puede exigir al contratista, el retiro del servicio de cualquiera de los miembros del personal que ejecuta la operación logística, por motivos de seguridad del contratante, idoneidad profesional o incumplimiento de las gestiones encomendadas, el cual deberá ser remplazado en el plazo estipulado en las obligaciones específicas del contratista.

**Reglas comunes a todo el personal:**

a. De conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto-Ley 019 de 2012, para el ejercicio de diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior; exceptuando de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computa a partir de la inscripción o registro profesional. Sin perjuicio de lo anterior, en los casos de profesiones sujetas a regulación especial en razón a la alta responsabilidad y riesgo social que implica su ejercicio para la sociedad, la ADRES se remitirá a lo establecido en la regulación específica acerca del cómputo de la experiencia.
b. Para el caso de las profesiones relacionadas con la ingeniería o de alguno de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional será computada a partir de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 192 de la Ley 1955 de 2019, que dispone que "la práctica laboral que el estudiante realice para optar a su título de profesional, tecnológico o técnico cuenta como experiencia laboral". Concepto de Colombia Compra Eficiente del 14/04/2020 Nº de radicado 2202013000002648.

   Para determinar el tiempo de experiencia de los profesionales, se tendrá en cuenta la sumatoria del tiempo de ejecución de los contratos soportados. En caso de presentarse períodos de tiempo dobles, superpuestos o traslapados en el cumplimiento de diferentes contratos, este tiempo solo se contabilizará una vez.

c. Para la verificación correspondiente los proponentes deberán anexar a su propuesta la hoja de vida de los miembros del equipo de trabajo, con los soportes que acrediten su formación académica y experiencia profesional general y específica.

Para cada persona, se deben anexar a la propuesta como mínimo los documentos relacionados a continuación:

i. Hoja de Vida, diligenciada y firmada.
ii. Fotocopia legible de la Cédula de Ciudadanía.
iii. Fotocopia legible de los Diplomas o actas de grado; los obtenidos en el exterior deben estar acompañados de la respectiva convalidación u homologación
iv. Certificación de terminación de materias, para efectos de determinar la fecha a partir de la cual empezara a contar la experiencia respectiva, en caso de ser procedente. En el evento de no aportarse la misma, se contará a partir de la fecha de obtención del grado (si aplica).
v. Certificados de experiencia laboral expedidos por las oficinas competentes de cada entidad o fotocopia simple de los mismos en las que conste tiempo laborado, cargo y detalle de las funciones u obligaciones atendidas.

   En caso de haber ejecutado contratos, la certificación deberá señalar su participación, especificando el objeto y/o obligaciones que acredite la experiencia exigida, nombre de la entidad contratante, fecha de inicio y terminación o plazo. En el evento de no contarse con la certificación se podrá aportar copia de contratos u órdenes de trabajo junto con el acta de liquidación respectiva en la que conste la información requerida.

   Así mismo se deberá indicar teléfono, dirección de la entidad certificadora y firma de la persona competente que certifica.

vi. Diligenciamiento del Formato – Relación del personal, experiencia y formación del equipo de trabajo habilitante.
vii. Carta de compromiso para trabajar con el proponente en la ejecución del contrato, manifestando expresamente que acepta el rol, obligaciones, responsabilidades y actividades a desempeñar. Formato – Carta de compromiso.
viii. Copia de la tarjeta Profesional para las profesiones que la Ley lo exija (e inscripciones, registros y resoluciones cuando la tarjeta profesional no contenga la fecha de expedición).

El personal ofrecido en la propuesta no deberá estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad, para lo cual LA ADRES verificará los antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación y los antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría General de la Republica.

NOTA 1: Si el proponente es el mismo que certifica al miembro del equipo, debe presentar la copia del respectivo contrato suscrito entre el contratante (proponente) y el miembro del equipo certificado (contratista).

NOTA 2: Si el profesional propuesto coincide con uno de los representantes legales o socios de la persona jurídica que propone o la persona natural que oferta o el representante legal de

consorcios o uniones temporales, deberá aportar, además, copia del respectivo contrato suscrito entre el proponente y el Contratante.

NOTA 3: Si el profesional propuesto desarrolló sus labores como funcionario público, la certificación deberá contar con la descripción de las funciones desempeñadas.

NOTA 4: No se aceptan auto certificaciones emitidas por los miembros del equipo de trabajo.

La experiencia como profesor de cátedra, director de proyectos de investigación, de tesis o asesor de proyectos de tesis no se tendrá en cuenta como experiencia específica de los profesionales.

- **Personal de apoyo logístico, montaje y de acompañamiento técnico:**

Deberá encargarse de la adecuación de instalaciones, tarimas, organización de mobiliario para la realización de las reuniones, montaje de equipos para conectividad y

comunicación, material promocional y publicitario; así como el acompañamiento durante el evento para los temas de servicios tecnológicos de apoyo.

Este personal tiene varios perfiles, y en todo caso, deben tener experiencia mínima de un año en trabajo de apoyo logístico de eventos, de acuerdo con las actividades específicas que vayan a realizar, según su especialidad.

- **Personal de atención de servicios de catering:**

Será el responsable del servicio de alimentos y bebidas, desde la preparación hasta la atención de los servicios de alimentos requeridos para cada evento, donde sea requerido dicho servicio.

Este personal tiene varios perfiles, y en todo caso, deben tener experiencia mínima de un año en trabajo de apoyo logístico de eventos, de acuerdo con las actividades específicas que vayan a realizar, según su especialidad.

- **Personal de protocolo:**

El Operador Logístico efectuará el registro de los asistentes en el sitio del evento y con evidencia fotográfica, 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 establecido por la ADRES y deberá ser entregado en el informe de cada evento presencial o virtual.

- **Intérpretes lenguaje de señas - Servicios de traducción simultánea**

El contratista cuando se defina en la solicitud de servicio por parte del supervisor deberá disponer de los servicios necesarios para la traducción simultánea, incluyendo traductores, intérpretes, cabina para el traductor, cuando sea solicitado por el supervisor o quien este designe, al igual que los equipos receptores necesarios para los asistentes.

Acreditación de los documentos de experiencia de acuerdo con el perfil requerido:

**EXPERIENCIA**

Los Certificados de experiencia deberán incluir como mínimo con la siguiente información:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto del Contrato.
- Funciones u obligaciones desempeñadas
- Fecha de iniciación (Día, mes y año) y de terminación (Día, mes y año) del contrato o plazo del contrato.
- Dirección y teléfono del contratante.
- Firma e identificación (nombre) de la persona que suscribe la certificación y quien debe estar debidamente facultada para expedirla certificación.

Se acepta como equivalente a la certificación de cumplimiento de los contratos ejecutados, copia de estos, siempre que se acompañen con la respectiva acta de liquidación, o de recibo final y de ellos se extracte la información requerida en los literales a) al g) del presente numeral.

NOTA 1: Para efecto de contabilizar los años de experiencia que se verificarán, se sumarán los intervalos laborados una sola vez, es decir, los tiempos traslapados solo se contarán una vez.

NOTA 2: De acuerdo con el artículo 229 del Decreto 019 de 2012, se determinó la experiencia profesional así: "EXPERIENCIA PROFESIONAL. Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional".

NOTA 3: Si la experiencia ha sido adquirida con el oferente debe aportar los siguientes documentos:

Copia de la certificación expedida por la firma contratista en mención, que acredite las funciones desarrolladas por el profesional como parte del equipo de trabajo para el mencionado contrato y los proyectos y empresas donde ha participado.

Copia del contrato, en virtud del cual el profesional, prestó o presta sus servicios para la firma contratista.

NOTA 4: No se tendrán en cuenta auto certificaciones expedidas por el mismo profesional, ni cuentas de cobro, facturas, copias de contratos o aplicación a ofertas laborales.

NOTA 5: El personal que se vincule para la ejecución del contrato dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con la ADRES. La Entidad se reserva el derecho de solicitar el cambio de cualquier integrante del equipo mínimo de trabajo, en los siguientes eventos:

Por autorización o solicitud de la ADRES 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.

Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.

Para autorizar el remplazo, se deberá presentar a la ADRES una persona que cumpla con los requisitos mínimos solicitados en el presente estudio previo, y que acredite la formación académica y la experiencia en iguales o mejores condiciones a la de la persona a sustituir.

En caso de requerirse remplazo del recurso humano, se deberá contar con la aprobación por escrito del supervisor del contrato asignado por parte de la ADRES.

**ACREDITACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Para la verificación de la formación académica del profesional especializado, el proponente deberá anexar documentos en PDF legibles de toda la documentación que acredite los requisitos de formación académica y experiencia con la oferta.

El proponente deberá presentar con su propuesta los siguientes documentos para su validación:

- Hojas de vida
- Copia de las actas de grado y/o diplomas de grado y Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente (En caso de requerirse)
- Copia del documento de homologación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda.
- Copia de las certificaciones de experiencia profesional: debe verse reflejado en las actividades o responsabilidades experiencia relacionada con el objeto del presente contrato.
- Copia de la cédula de ciudadanía.

Si alguna de las hojas de vida presentadas no cumple con los requisitos, el contratista deberá subsanarlo o presentar un nuevo profesional que cumpla con el perfil requerido.

Nota: El personal certificado debe hacer parte integral de la ejecución del contrato y apoyar los eventos según las características de los mismos, previa solicitud del supervisor.

## 6. MATERIAL IMPRESO, POP Y DE COMUNICACIONES

Diseño, producción y entregas de material POP: El operador logístico entregará el material de acuerdo con las instrucciones recibidas del supervisor del contrato en los lugares donde se requiera, y de acuerdo con las especificaciones de diseño que se hayan entregado para su producción.

Todos los materiales promocionales que se soliciten marcados deberán cumplir con las especificaciones de imagen de la ADRES, que será entregado al operador para su aplicación en todos los artículos de esta categoría solicitados. De igual forma, los diseños y artes finales de los impresos de gran formato deberán ser aprobados previamente por el Equipo de Comunicaciones sobre identidad corporativa para todos los productos solicitados.

## 7. OTROS REQUERIMIENTOS DE EJECUCION

### 7.1 Informes

El Operador Logístico debe entregar a la supervisión en un plazo no mayor a tres (3) días, después de la realización de cada evento, un informe de gestión detallado en formato (PDF), con los pormenores de la actividad, el cual debe contener la siguiente estructura:

- Resumen del evento: Información que contenga, tema u objeto del evento, fecha de realización, duración, sitio, tipo de evento y registro fotográfico del evento.
- Registro de asistentes: copia de las listas de asistencia e informe del total de los presentes, incluyendo el valor del servicio antes y después de IVA.
- Personal Administrativo: Relación en cantidad y tipo de personal administrativo participante del evento y función realizada por cada uno, incluyendo el valor del servicio antes y después de IVA.
- Personal técnico: Relación en cantidad y tipo de personal técnico participante del evento y función realizada por cada uno, incluyendo el valor del servicio antes y después de IVA.
- Personal operativo: Relación en cantidad y tipo de personal operativo participante del evento y función realizada por cada uno, incluyendo el valor del servicio antes y después de IVA.
- Equipo tecnológico: Relación del tipo y cantidad de equipos o herramientas tecnológicas utilizadas en el evento o actividad, incluyendo el valor del servicio antes y después de IVA.
- Equipo o mobiliario: Relación del tipo y cantidad de equipos o mobiliarios utilizado, incluyendo el valor del servicio antes y después de IVA.
- Alimentos y bebidas: Relación del tipo y cantidad de alimentos y bebidas suministrados, incluyendo el valor del servicio antes y después de IVA.
- Valor total: Relación del valor total del evento antes y después de IVA.

Nota: Es de tener en cuenta que los ítems relacionados en este informe deben coincidir con lo establecido en el anexo técnico y estar acorde con la solicitud previa realizada por el supervisor para la planeación del evento, así mismo, no deben sobrepasar los valores ofertados.

**Ítem no modificable y porcentaje de intermediación**

Esta bolsa de recursos corresponde al valor estimado en el cálculo del Presupuesto oficial del contrato, y puede llegar a utilizarse total o parcialmente en desarrollo de este, teniendo en cuenta las características de los servicios que se requieran de manera sobreviniente, dichos servicios deben guardar estrecha relación con el objeto del contrato, la misionalidad de la ADRES, así mismo, es de tener en cuenta que cada requerimiento será previamente autorizado por el supervisor.

Cuando el SUPERVISOR del contrato o quien este designe, haya presentado la solicitud de servicios al contratista, y dentro de ella se presente uno o más bienes o servicios que no hayan sido parte de su propuesta económica y que no hagan parte de los ítems contemplados en el anexo del estudio mercado efectuado por la entidad, el contratista presentará mínimo dos (2) cotizaciones o propuestas de los servicios requeridos al SUPERVISOR del contrato, para efectos de comparación a precios de mercado, sin perjuicio de que la entidad pueda sugerir opciones. Una vez realizado el análisis comparativo, el contratista suministrará el o los servicio(s) que el supervisor autorice por escrito. Una vez recibida la facturación, se registrará el valor de esta, descontándolo del saldo de la bolsa, y así sucesivamente hasta agotar el valor del presupuesto reservado para para este fin.

Las cotizaciones presentadas por el contratista deben corresponder a empresas legalmente constituidas o a personas naturales cuya actividad comercial se relacione directamente con el bien y/o servicio a prestar, y deben incluir la siguiente información:

- Nombre de la empresa
- NIT
- Dirección
- Teléfono
- Descripción del Ítem ofertado, según el requerimiento de la Entidad
- Cantidad
- Valor unitario, valor total, valor de los impuestos correspondientes
- Políticas de cancelación oportuna de servicios para que, de ser necesario, sean tenidas en cuenta por la ENTIDAD en la ejecución del evento y así se eviten costos adicionales.

El proveedor que seleccione la ENTIDAD no podrá ser modificado por el contratista y deberá ser quien efectivamente preste el servicio o provea el bien. La ENTIDAD se reserva el derecho de comparación de las cotizaciones con otras en el mercado y la selección del proveedor, bajo los preceptos de calidad en la prestación de los servicios o bienes entregados, pertinencia del servicio o características del bien y/o austeridad en el gasto.

**Porcentaje de intermediación**

El porcentaje de intermediación se tasa y cobra por prestar los servicios de operación logística para la gestión de los eventos que requiera realizar la ADRES y de las actividades que no se encuentren contempladas en los diferentes ítems que hacen parte del cálculo del presupuesto oficial, dicho porcentaje se calcula y paga sobre el valor de los bienes o servicios prestados antes de IVA.

**Tiempos de respuesta a requerimientos sobrevivientes**

El protocolo de solicitudes para respuesta a requerimientos sobrevinientes por parte del Contratista, serán máximo dos (2) horas, con el fin de dar respuesta oportuna y de calidad a las necesidades que se presente.