ANEXO No. 1

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS TÉCNICAS OPERADOR LOGÍSTICO

1. **OBJETO A CONTRATAR**. Contratar la prestación integral de servicios de operador logístico para la planeación, organización y ejecución de los eventos y actividades institucionales programadas por la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP, incluyendo el suministro de los bienes y servicios logísticos requeridos para su realización.

2. **PLAZO**. El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo

3. **FORMA DE PAGO**

La AUNAP pagará el valor del contrato de acuerdo con los servicios efectivamente prestados y previamente autorizados por la Entidad, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista.

El contratista deberá presentar la facturación correspondiente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de cada evento o actividad ejecutada, acompañada de los soportes respectivos. En caso de requerirse correcciones a la factura o sus soportes, estas deberán ser subsanadas dentro de un plazo máximo de tres (3) días calendario contados a partir del requerimiento efectuado por la Entidad, sin exceder en todo caso los diez (10) días hábiles posteriores a la realización del evento.

Para tal efecto, una vez ejecutado cada servicio, actividad o evento objeto de facturación, el contratista deberá presentar:

1. La factura correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente y los requisitos exigidos por la AUNAP.

2. Un informe detallado de ejecución de las obligaciones contractuales, debidamente firmado.

3. Certificado de recibido a satisfacción y cumplimiento, expedida por el supervisor del contrato.

4. Los soportes individuales de cada evento, incluyendo, según aplique:

    - Facturas o recibos que respalden los pagos efectuados a terceros.
    - Fotografías, planillas, grabaciones, videos u otros documentos físicos o digitales que permitan verificar la ejecución satisfactoria de la actividad, taller o evento.
    - Evidencias de participación o asistencia (listados, registros u otros).
    - Los comprobantes de pago al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales correspondientes al periodo facturado.
    - La constancia de estar al día en el pago de obligaciones relacionadas con seguridad social y parafiscales, conforme la normatividad vigente.

El cumplimiento de estos requisitos será condición indispensable para el trámite y aprobación del pago, de conformidad con el procedimiento interno de la AUNAP y los términos establecidos en el contrato.

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

4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Suscribir las Actas, junto con la persona delegada por la AUNAP con el propósito fundamental de cumplir las funciones de supervisión del contrato.

2. Cumplir cabalmente el objeto y las obligaciones del contrato, bajo las condiciones técnicas y tiempos señalados en el mismo y demás documento que lo integran.

3. Disponer para la ejecución del presente contrato del personal calificado y debidamente capacitado y colaborar con la AUNAP para garantizar tal fin.

4. Velar por el debido cumplimiento y calidad de los bienes y/o servicios y/o entregables pactados y responder por ellos, de conformidad con las disposiciones consagradas en la Ley 80 de 1993 (Artículo 5° - Numeral 4°), independientemente de las garantías ofrecidas.

5. Cumplir con las condiciones técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta.

6. Reportar de manera inmediata al Supervisor del contrato cualquier novedad o anomalía que se presente.

7. Atender y acoger con la debida diligencia y oportunidad las solicitudes o requerimientos, recomendaciones y/o sugerencias realizadas por las personas delegadas por la AUNAP para cumplir las funciones de supervisión del contrato.

8. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de Autoridad competente el cual deberá ser informado al Supervisor del contrato.

9. Cumplir estrictamente los términos pactados en el contrato.

10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la AUNAP, a través de la persona responsable del control de la ejecución del contrato, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes, para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

11. Realizar por su cuenta el pago oportuno de los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliaciones y cancelación de aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales) a que hubiere lugar, de todos los empleados, en especial del personal destinado para el cumplimiento del objeto del Contrato, de acuerdo con el Régimen Laboral Colombiano, debiendo presentar en su oportunidad, la respectiva certificación de cumplimiento, expedida por el Revisor Fiscal.

12. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.

13. Adelantar las demás actividades necesarias para garantizar un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas y que sean de la naturaleza del contrato.

14. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca y obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato.

15. Entregar a la AUNAP información veraz y verificable para los fines relacionados con las normas referentes al control y prevención de riesgos de lavado de activos y de la financiación del terrorismo, contenidas en la Circular Externa 018 de 2013 emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia y las demás que en el futuro la adicionen o modifiquen.

16. Solicitar al Supervisor del contrato, con mínimo 15 días de antelación, las modificaciones contractuales que llegase a requerir para la adecuada ejecución de este.

17. De acuerdo a los requisitos financieros, el contratista deberá allegar previo al inicio de la ejecución del contrato el Registro Único Tributario RUT expedido por la DIAN de conformidad con la normatividad vigente y actualizado según corresponda, con la actividad económica a desarrollar en el marco del contrato de conformidad con el parágrafo 2° del artículo 555-02 del Estatuto Tributario. Parágrafo modificado por el artículo 12 de la Ley 2155 de 2021.

18. Mantener bajo reserva y no podrá propagar, difundir o usar en beneficio propio o de terceros la totalidad o parte de cualquier dato o información que pertenezca u obtenga de la AUNAP o de información que maneje con ocasión de las actividades del proceso o de las Direcciones, oficinas, o Grupos en los cuales presta sus servicios y de la Entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. Así mismo, mantendrá en secreto sus bases de datos e informaciones propias de su trabajo, metodologías, estrategias, datos, proyectos, actividades, asuntos de interés privado de la AUNAP y otras inherentes al desarrollo. EL CONTRATISTA deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su deterioro, destrucción y/o utilización indebida. Al mismo tiempo le es prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

19. Las demás que sean asignadas inherentes a la naturaleza del contrato.

Tener en cuenta en las OBLIGACIONES GENERALES las siguientes obligaciones de equidad de género, de obligaciones ambientales, de protocolos de bioseguridad y Obligación de Inclusión y accesibilidad para personas con discapacidad:

OBLIGACIÓN EQUIDAD DE GÉNERO:

La documentación, escritos, recogida de datos, estadísticas, imágenes o materiales que se produzcan o utilicen en ejecución del contrato, deberán evitar cualquier tipo de discriminación o estereotipos sexistas y fomentar los valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad, y pluralidad de roles e identidad de género.

OBLIGACIÓN GENERAL AMBIENTAL:

EL CONTRATISTA, deberá dar cumplimiento a la política de cero papeles y velará por el cumplimiento de los

objetivos del sistema de gestión ambiental, realizando una adecuada gestión integral de los residuos y un uso eficiente de agua y energía. Así mismo, deberá participar en las actividades de sensibilización ambiental a las que sean convocados y dar cumplimiento a las solicitudes en materia ambiental que realice LA ENTIDAD durante la ejecución del contrato.

OBLIGACIÓN GENERAL DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD:

EL CONTRATISTA se compromete a salvaguardar al personal dispuesto para la ejecución del contrato haciendo caso de las medidas y protocolos de manejo y bioseguridad expedidas por las autoridades competentes en los distintos territorios, siendo su responsabilidad el cuidado del personal y la aplicación de las buenas prácticas, exonerando a la Entidad contratante de cualquier afectación a la salud del personal dispuesto.

OBLIGACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

El contratista persona jurídica deberá aportar el certificado de cumplimiento al sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, expedido y firmado por un profesional especialista en seguridad y salud en el trabajo, y con licencia en seguridad y salud en el trabajo.

OBLIGACIÓN DE INCLUSIÓN Y ACCESIBILIDAD PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 287 de 2026, la Ley 1618 de 2013 y demás normas concordantes, EL CONTRATISTA deberá garantizar condiciones de accesibilidad, inclusión y participación para las personas con discapacidad en el desarrollo de las actividades ejecutadas en el marco del contrato.

Para tal efecto, EL CONTRATISTA deberá implementar ajustes razonables y medidas de accesibilidad física, comunicacional y operativa, cuando resulte necesario, con el fin de garantizar la participación en condiciones de igualdad de las personas con discapacidad en los eventos, jornadas, talleres, capacitaciones y demás actividades desarrolladas durante la ejecución contractual.

Así mismo, cuando para la ejecución del contrato se requiera la conformación de equipos de apoyo logístico, operativo o administrativo, EL CONTRATISTA deberá priorizar, en la medida de lo posible y conforme a las necesidades del servicio, la vinculación de personas con discapacidad, garantizando condiciones dignas, igualdad de oportunidades y no discriminación.

El supervisor del contrato verificará el cumplimiento de esta obligación durante la ejecución contractual, para lo cual EL CONTRATISTA deberá aportar los soportes correspondientes cuando sean requeridos por la Entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

El Contratista se obliga a cumplir lo establecido en la ficha técnica, Ver Anexo No. 1 - ANEXO TÉCNICO DE ESPECIFICACIONES MÍNIMAS OL 2026, tal como todas y cada una de las siguientes obligaciones:

1. Orientar, asesorar y prestar el servicio de organización, administración, coordinación, requiera, desarrollo, apoyo y ejecución logística, en todo el territorio nacional donde la AUNAP lo.

2. Presentar el presupuesto del evento dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al recibo de la solicitud, incluyendo las diferentes opciones de menú requeridas cuando se aplica alimentación, las opciones de hotel para estadía y/o salones, y presentar en un plazo máximo de treinta y seis (36) horas las cotizaciones de los

elementos solicitados que no se encuentren contemplados en el cuadro de ítems proyectados, conforme a las especificaciones del Anexo No. 1 – ANEXO TÉCNICO DE ESPECIFICACIONES MÍNIMAS OL 2026.

3. Garantizar el desarrollo de las solicitudes de los eventos tramitados por parte de la AUNAP en días calendario y en cualquier lugar del territorio nacional, incluyendo zonas alejadas donde opera la Entidad, sin que esto modifique los costos inicialmente presentados en la propuesta, teniendo en cuenta que esta contempla todas las zonas del país.

4. Suministrar los servicios logísticos que comprenden el montaje y desmontaje de stands en foros, ferias, congresos, asambleas y demás actividades programadas, autorizadas previamente por parte del supervisor del contrato.

5. Presentar la planilla de reembolso de transporte, donde conste que el beneficiario final del recurso recibió una satisfacción con firma, huella y copia del documento de identidad de cada beneficiario.

6. Garantizar que los materiales, insumos y elementos requeridos para un evento y que requieran ser trasladados, lleguen en óptimas condiciones; en caso de presentarse pérdida, averías o daños, el CONTRATISTA deberá responder por las mismas.

7. Garantizar que los alimentos y bebidas correspondan a las aprobadas por el responsable del evento y previstos en el tarifario, deben estar conservados en condiciones físicas e higiénicas, con excelente presentación y con las características previstas en el tarifario; así mismo, se debe asegurar que el agua utilizada para la preparación de los alimentos sea apta para el consumo humano. Cualquier afectación causada con los alimentos entregados será totalmente asumida por el CONTRATISTA.

8. Garantizar el equipo mínimo de trabajo requerido, su permanencia durante la ejecución del contrato, con la presentación previa por el CONTRATISTA de los perfiles a la AUNAP. Una vez adjudicado, si algún miembro del equipo no tiene el desempeño solicitado por la supervisión, el CONTRATISTA deberá informar las acciones o medidas correctivas de manera inmediata ante la solicitud; si las faltas observadas requieren su reemplazo, se deberá contratar un nuevo perfil y/o perfiles bajo las mismas condiciones descritas en el proceso y presentado a la AUNAP. El equipo para el desarrollo del presente contrato podrá ser solicitado por la supervisión con exclusividad para la prestación del servicio.

9. Realizar los cambios que se requieran de manera inmediata sin afectar el costo del contrato, en caso de que no haya la disponibilidad de habitaciones en la acomodación solicitada y/o del salón o espacio físico, en el marco de la realización de las actividades logísticas para la realización de eventos y/o cuando se soliciten cambios de itinerarios de vuelos.

10. Realizar los eventos con personal idóneo, certificado y capacitado en la prestación del servicio objeto del contrato y en los términos de calidad, oportunidad y rapidez establecidas en el contrato, la propuesta y en las especificaciones del Anexo No. 1 - ANEXO TÉCNICO DE ESPECIFICACIONES MÍNIMAS OL 2026.

11. Presentar el formato de presupuesto ejecutado después del evento, el cual será aprobado por los apoyos a la supervisión designada por la AUNAP y el supervisor del contrato.

12. Solicitar autorización a la supervisión del contrato para adquirir o suministrar los insumos que el evento o la actividad logística requieran y que no hayan quedado contemplados en el cuadro de ítems proyectados, caso en el cual deberá presentar como mínimo tres (3) cotizaciones, excepto en el caso de tiquetes aéreos donde se deberá presentar dos (2) cotizaciones.

13. Presentar alternativas de solución ante problemas que sean de su competencia como operador logístico, en el marco de la planeación, ejecución, legalización y facturación de los eventos.

14. Pagar de manera oportuna y efectiva a los proveedores, de acuerdo con lo convenido comercialmente, teniendo en cuenta los tiempos financieros de bancos o sucursales.

15. Mantener comunicación permanente a través del equipo de trabajo mínimo requerido con la AUNAP y total disposición de atender los requerimientos en cada uno de los eventos solicitados.

16. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo y el sitio señalado de acuerdo con los estudios previos, pliegos de condiciones, adendas, el contrato y el Anexo No. 1 - ANEXO TÉCNICO DE ESPECIFICACIONES MÍNIMAS OL 2026

17. Garantizar que los valores ofertados en el cuadro de artículos proyectados incluyan todos los impuestos, restricciones, tasas y costos de transporte a que haya lugar.

18. Garantizar que los valores ofertados para los artículos proyectados incluyan el costo de transporte, instalación, funcionamiento, mantenimiento y desinstalación en el lugar del evento requerido en la solicitud.

19. Asegurar el equipo de trabajo con todos los elementos de protección y seguridad, establecidos en la normatividad vigente relacionada, e identificar con los distintivos necesarios al personal para el adecuado desarrollo de sus labores.

20. Implementar y aplicar los protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional o la Autoridad pertinente, conforme a la normatividad vigente, para la realización de cada uno de los eventos requeridos.

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

22. Garantizar la disponibilidad y capacidad de realizar eventos iguales o de diferentes características de manera simultánea en cualquier parte del territorio nacional.

23. Presentar la facturación dentro del término de cinco (5) días hábiles después de realizado el evento, y en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles posteriores al evento, en caso de correcciones, esta debe ser subsanada en un tiempo no mayor de tres (3) días calendario.

24. Presentar los informes técnicos, administrativos, financieros mensuales y finales, cuando se requieran por parte de la AUNAP durante la ejecución del contrato y su liquidación, los cuales deberán estar suscritos por el coordinador general.

25. Participar de las mesas de trabajo requeridas por la supervisión durante la ejecución del contrato como parte de la planificación y seguimiento.

26. Cuando requiera subcontratar bienes, obras o servicios se debe priorizar su compra a personas naturales con discapacidad y/oa emprendimientos y empresas de PcD, para lo cual deberá reportar al supervisor del contrato tal situación con el fin de que sea coordinada y aprobada por este último.

27. Cuando el contratista requiera contratar personal, en las actividades o eventos a desarrollar durante la ejecución del contra, deberá darles prioridad a personas naturales con discapacidad y reportar esta situación al supervisor del contrato tal situación con el fin de que sea coordinada y aprobada por este último.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

1. Pagar el valor total del contrato en los términos, condiciones y oportunidad descritos en el mismo.
2. Designar a quien ejercerá la supervisión, el apoyo a la supervisión y el control de ejecución del contrato, quien estará en permanente contacto con (el) la Contratista, para la coordinación de cualquier asunto que así se requiera.
3. Suscribir, a través del supervisor del control de ejecución del contrato, los documentos y actas que sean necesarias durante el desarrollo del contrato.
4. Informar de manera inmediata, acerca de cualquier circunstancia que amenace vulnerar los derechos del (a) Contratista, al igual que cualquier perturbación que afecte el desarrollo normal del contrato.
5. Guardar la confidencialidad y velar por la protección de los productos y servicios propuestos por el (la) Contratista cuando a ello hubiere lugar.)
6. Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto.
7. Aprobar la Garantía Única de Cumplimiento y en Responsabilidad Civil extracontractual, en caso de que aplique.
8. Realizar la Expedición del Registro Presupuestal.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALIDADES

En las actividades o eventos en las que se requiera alojamiento, transporte aéreo y/o terrestre urbano y/o rural y demás servicios conexos para los participantes, el operador debe garantizar la prestación o el suministro de los mismos en condiciones de idoneidad y calidad, de acuerdo con las necesidades, requerimientos que se harán a través de los supervisores designados por la AUNAP.

Así mismo, en las actividades o eventos que contemplen un componente presencial y virtual, el operador logístico debe garantizar las condiciones de conectividad, equipo, material didáctico, personal y demás requerimientos que la AUNAP en planificación y desarrollo de las actividades considere pertinente, lo anterior para lograr el efectivo cumplimiento de los cometidos institucionales.

Para lo cual debe presentar por cada bien o servicio que no esté contemplado como mínimo tres (03) cotizaciones que correspondan a los precios del mercado, para el momento del servicio, las cuales serán sometidas a aprobación del comité de supervisión de la AUNAP, en los términos señalados en el presente documento de especificaciones técnicas, en el caso que el evento se requiera de manera inmediata el supervisor del contrato se pondrá en contacto con el contratista para validar las condiciones del evento sin que se sobrepasen los valores ofertados.

En el caso de que los servicios no sean tomados, por reajustes en el cronograma o motivos de fuerza mayor, el operador deberá garantizar su plena disponibilidad en una nueva oportunidad y no generar cobro.

La entidad contempla que para los bienes y/o servicios no incluidos en el presente documento, se solicitarán tres (03) cotizaciones, de las cuales se escogerá la que ofrezca mayor beneficio y satisfaga la necesidad requerida por la entidad; dentro de dichas cotizaciones se tendrá en cuenta la cotización que presente el operador a quien se le adjudique el proceso.

SOLICITUD DE EVENTOS O ACTIVIDADES Y PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES

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

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

2. El CONTRATISTA remitirá para cada evento vía correo electrónico a los supervisores, el presupuesto del evento dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al recibo de la solicitud, incluyendo las diferentes opciones de menú requeridas cuando se aplica alimentación, las opciones de hotel para estadía y/o salones, y presentar en un plazo máximo de treinta y seis (36) horas las cotizaciones de los elementos solicitados que no se encuentren contemplados en el cuadro de ítems proyectados, conforme a las especificaciones técnicas, en el caso que el evento se requiera de manera inmediata el supervisor del contrato se pondrá en contacto con el contratista para validar las condiciones del evento sin que se sobrepasen los valores ofertados.

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS

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

ALOJAMIENTO

El CONTRATISTA deberá garantizar que los hoteles puestos al servicio de cada evento cuentan con los servicios de calidad, higiene, seguridad, buena iluminación, con servicio de Internet, siempre y cuando las condiciones del lugar o zona geográfica así lo permitan; los cuales deberán ser verificados por parte del supervisor.

El Contratista debe disponer de hoteles que cuenten con una infraestructura pertinente para el desarrollo de los eventos y de fácil acceso para los asistentes. No obstante, el Supervisor podrá apoyarse en la persona que designe el Director de la AUNAP con la finalidad de realizar una visita técnica para que evalúe si el lugar cumple con los

requerimientos establecidos antes de ser aprobados.

Así mismo, se deberá tener en cuenta lo siguiente: **a) Acomodación**: El CONTRATISTA organizará la acomodación sencilla, doble, o cuádruple, esta se hará con personas del mismo género de acuerdo a la solicitud realizada, salvo en aquellos casos en que se requiera acomodación sencilla de acuerdo con la solicitud del evento que se deba realizar la acomodación en un hotel, con las siguientes opciones:

SENCILLA: Alcoba de una cama, con baño incluido por habitación, acceso a internet o red Wi-Fi y aire acondicionado o en su defecto ventilador.

DOBLE: Alcoba con dos camas sencillas o dos alcobas sencillas, con baño incluido, acceso a internet o red Wi-Fi y aire acondicionado, o en su defecto ventilador.

CUÁDRUPLE: El alojamiento grupal o de cuatro personas se hará con personas del mismo género de acuerdo con la solicitud realizada, salvo en aquellos casos en que se requiera acomodación sencilla de acuerdo con la solicitud del evento que se deba realizar, en todo caso las habitaciones deben incluir baño privado, acceso a internet o red Wi-Fi y aire acondicionado, o en su defecto ventilador.

A) Servicios conexos al alojamiento no incluidos: La AUNAP no asumirá los gastos por concepto de mini bar, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional, propinas u otros gastos que no hayan sido previamente autorizados.

B) Estadía: Los días de alojamiento corresponderá a las fechas programadas del evento, sin incluir la última noche, excepto en aquellos casos que por programación de desplazamientos no fuese posible la llegada y salida en los días programados del evento, en este caso, será cubierto el alojamiento de una noche antes y/o una noche después de acuerdo con la solicitud del evento.

C) Contingencias en el alojamiento: Si para la fecha prevista de la realización de un evento no hay cupo para la totalidad de asistentes, El CONTRATISTA debe garantizar, con la aprobación previa de la Supervisión, el alojamiento en otros hoteles de características similares al aprobado.

Nota 1: El CONTRATISTA asumirá los costos que se generen por traslados de los asistentes a otro hotel el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato. Tales condiciones serán las siguientes: Habitaciones libres de plagas, con ventilación, iluminación y perfectamente aseadas.

Nota 2: En caso de que el hotel cancele la reserva con un (1) día calendario antes del evento, El CONTRATISTA asumirá los costos que se generen por traslados de los asistentes a otro hotel, el cual deberá ser aprobado por el supervisor.

Nota 3: Para los eventos programados en lugares en los que no existan instalaciones hoteleras o semejantes, el CONTRATISTA deberá contratarlo con la comunidad, previa autorización del Supervisor.
Nota 4. El Alojamiento en ciudades capitales deberá ser en hoteles de acuerdo a solicitud y aprobación de la Entidad.

Nota 5: Todas estas obligaciones estarán sujetas a la solicitud y aprobación de la AUNAP y estarán cargadas al presupuesto de la ejecución contractual de la entidad.

ALIMENTACIÓN

El CONTRATISTA organizará y pagará el suministro de alimentación para los asistentes del evento y/o actividad, en las condiciones autorizadas por el supervisor y de conformidad con la solicitud de servicios. El Contratista debe garantizar la entrega y distribución de los servicios contratados en el lugar y horario requerido por la AUNAP, sin que este evento genere gastos de transporte adicionales.

El CONTRATISTA deberá anexar junto con el formato de presupuesto tres (3) alternativas de menú para cada comida del día según la duración del evento, en el cual la AUNAP autorizará la opción escogida a suministrar en el evento y/o actividad.

EL CONTRATISTA deberá garantizar que los alimentos y bebidas corresponden a las aprobadas por el responsable del evento y previstas en la lista estimativa de precios (si aplica). Los alimentos deben conservar condiciones físicas, higiénicas y de conservación, de acuerdo a lo solicitado. El agua utilizada para la preparación de alimentos y actividades correlativas deberá ser apta para el consumo humano.

El CONTRATISTA está obligado a prestar el servicio en condiciones de calidad, con una presentación adecuada, comida balanceada, en condiciones de salubridad, la cual será verificada por el responsable del evento o por quien designe el supervisor.

El CONTRATISTA deberá organizar y cubrir el suministro de alimentación (desayuno, almuerzo, refrigerios, cena y estación de café), para los asistentes al evento, de acuerdo con los requerimientos establecidos y aprobados en la solicitud.

Nota 1: Para las opciones de alimentación empacada, la fruta siempre deberá ser entera y no picada, previa solicitud y aprobación de la Entidad.

Nota 2: Todas estas obligaciones estarán sujetas a la solicitud y aprobación por parte de la AUNAP y estarán cargadas al presupuesto de la ejecución contractual de la entidad.

El CONTRATISTA debe garantizar que el suministro de la hidratación siempre esté fría al momento del consumo de los participantes al evento y/o actividad, previa solicitud y aprobación de la Entidad.

La alimentación deberá ser de la siguiente manera:

DESAYUNO 1 TIPO AMERICANO: bebida caliente (café o chocolate) proteína (huevos al gusto, queso) carbohidrato (pan o arepa) bebida fría (jugo de naranja o de fruta natural).

DESAYUNO 2 TIPO BUFFET: mínimo una bebida caliente, una proteína, un carbohidrato y una porción de fruta.
ALMUERZO 1 TIPO EJECUTIVO: entrada caliente (sopa o crema) plato fuerte (2 proteínas, 1 carbohidrato, 1 harina y ensalada fresca) sobremesa (jugo natural) y postre. (El almuerzo debe contemplar siempre una opción con pescado, y la proteína debe ser como mínimo 350 gr en el plato).

ALMUERZO 2 TIPO BUFFET: mínimo una bebida caliente, una bebida fría, tres proteínas, ensalada fresca, dos carbohidratos, una porción de fruta o sopa, postre. (El almuerzo debe contemplar siempre una opción con pescado, y la proteína debe ser como mínimo 350 gr en el plato).

REFRIGERIO 1: 1 Opción de dulce

REFRIGERIO 2 1 opción de carne y vegetal, una bebida y una fruta entera.

CENA 1 TIPO MENÚ LIGERO: una proteína y vegetales, acompañamiento tipo snack (ejemplo: papas a la francesa) y una bebida caliente o fría.

CENA 2 TIPO BUFFET: mínimo una bebida, tres proteínas, un carbohidrato y ensalada.

PUNTOS DE HIDRATACIÓN

El contratista deberá ofrecer dispensadores y/o botellas de agua individuales, según las condiciones requeridas por el evento. Debe garantizar que el suministro de la hidratación siempre esté fría al momento del consumo de los participantes al evento y/o actividad, previa solicitud y aprobación de la Entidad, el punto de hidratación deberá ser cotizada en los siguientes rangos: 1 a 50, 50 a 100, 100 a 150, personas.

ESPACIO Y ADECUACIÓN

El CONTRATISTA deberá proveer de espacios físicos cómodos necesarios para la realización de los eventos, teniendo en cuenta el número de participantes y tipología de eventos. Los espacios físicos deben tener fácil acceso y señalización que permitan su ubicación, así mismo deben contar con elementos de seguridad para la integridad de las personas como las salidas de emergencia, rutas de evacuación, extintores y condiciones de accesibilidad.

Las características, tamaño y número de auditorios que permitan trabajar en grupos, mesas redondas, aula o auditorio con iluminación natural o artificial, ventilación incluyendo aire acondicionado cuando sea necesario, aislamiento de ruidos exteriores; sonido básico conectividad a internet y las demás ayudas audiovisuales que se requieran, lo cual estará definido en el formato de solicitud de eventos y el CONTRATISTA deberá garantizar su cumplimiento.

Los auditorios, salones o espacios en los cuales se desarrolla el evento deberán disponer de sillas confortables y apropiadas para jornadas extensas y en caso necesario mesas con manteles y jarras de agua.
Los espacios físicos deben estar disponibles de acuerdo con las necesidades del evento.

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

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

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

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

- 1 a 10
- 10 a 30
- 30 a 50
- 50 a 100
- 100 a 150

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

ESTACIÓN DE BEBIDAS: Café, aromática, azúcar (morena, blanca y endulzantes naturales), mezcladores y menaje básico. (La estación de bebidas deberá ser cotizada en los siguientes rangos: 1 a 10, 10 a 30, 30 a 50, 50 a 100 y de 100 a 150, personas).

EQUIPOS PARA TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA

El **CONTRATISTA** deberá suministrar equipos de alta tecnología para la traducción simultánea cuando la necesidad del evento lo requiera, previa solicitud y aprobación del supervisor, los cuales deberán incluir sistema inalámbrico con una cobertura mínima de 100 metros, así como la consola de interprete y la cabina de interpretación.

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

COMPUTADOR BÁSICO: Equipo con capacidad de movilidad fácil en el espacio dispuesto para el evento.

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

SONIDO Y MICRÓFONO BÁSICO: sonido con capacidad de audio para los espacios en lo que realizarán los eventos que cuente con micrófono básico.

VIDEO BEAM BÁSICO: El equipo debe contar con disponibilidad de los puertos VGA o HDMI según el computador dispuesto para el evento en cada zona que se requiera.

PAPELÓGRAFO / TABLERO ACRÍLICO: El objeto debe contar con disponibilidad de marcadores y borrador para su correcto uso.

Se debe remitir la certificación de traductor oficial con la cotización del evento, excepto en los casos en los que el traductor haga parte de las comunidades en las que se realizará el evento y la comunidad lo reconozca como tal.

SILLAS ALTAS: El CONTRATISTA deberá suministrar el alquiler de las sillas giratorias regulables en altura, en fibra acrílica de alta resistencia, entre los 75 y los 115 cm de altura total, con reposa pies, el color dependerá de la escenografía requerida para el evento.

MESAS BÁSICAS PLÁSTICAS: El CONTRATISTA deberá suministrar el alquiler de mesas plásticas redondas o cuadradas de cuatro puestos, según la necesidad del evento.

COUNTER ESTÁNDAR CON LOGO: El CONTRATISTA deberá suministrar mueble tipo counter portátil o modular diseñado para la atención al público en ferias y eventos institucionales, debe permitir la personalización del logo, espacio interno para almacenamiento, estabilidad y fácil montaje, según la necesidad del evento.

ATRIL ESTÁNDAR: El CONTRATISTA deberá suministrar atril de medida estándar, según la necesidad del evento.

PANTALLA LED: El CONTRATISTA deberá suministrar una pantalla led de 3x2, adaptable para espacios interiores o exteriores, según la necesidad del evento.

TELEVISOR: El CONTRATISTA deberá suministrar televisor preferiblemente de 55 pulgadas o más con soporte a pared o soporte movible adaptable, según la necesidad del evento.

PERSONAL

TRADUCTOR: Profesional en comunicación e idiomas con mínimo 2 años de experiencia certificada en el desarrollo de la traducción de idioma en eventos, con las funciones principales de escuchar, entender y traducir los discursos orales de un idioma a otro, según lo solicitado por la AUNAP.

Nota: se exceptuarán de las condiciones anteriormente descritas los traductores que sean reconocidos directamente por la comunidad.

PRESENTADOR: Profesional en comunicación social y periodismo, con buen desempeño en la realización de eventos a públicos diversos y amplios, y óptimo desarrollo en escenarios de manejo audiovisual con una experiencia de 2 a 5 años de experiencia acreditada con la cotización del evento.

PERSONAL DE APOYO LOGÍSTICO: Personal encargado de apoyar la organización en campo y la ejecución operativa del evento, incluyendo actividades de registro de asistentes, orientación al público, apoyo en montaje y desmontaje, coordinación básica de espacios y asistencia general durante el desarrollo de la actividad. Debe contar con experiencia en apoyo logístico en eventos, actitud proactiva, habilidades de trabajo en equipo y disposición para atender requerimientos operativos que garanticen el adecuado desarrollo de la jornada.

MESERO: Personal de servicio con experiencia en conocer los conceptos básicos de servicio a clientes, como: servicio de comedor y bar, conocimientos básicos en bebidas.

TRANSMISIÓN VÍA STREAMING POR REDES SOCIALES (FACEBOOK E INSTAGRAM) Y YOUTUBE: El contratista deberá garantizar la transmisión simultánea en mínimo dos plataformas digitales, a dos cámaras HD o superior y garantizar la inserción de transiciones logos, material institucional en tiempo real, incluido el personal técnico requerido, así como la consola de audio y la conexión dedicada, este servicio debe incluir la prueba técnica con un mínimo de 12 horas antes del evento.

DESCRIPCIÓN DE IMPRESOS

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

No.	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	CANT
1	Libreta	Libreta cuadriculado de 50 hojas con diseño del logo institucional en la portada y contraportada.	1*
2	Esfero	Retráctil, color negro, resistente, buena calidad con diseño del logo institucional.	
3	Marcador Borrable	Marcador borrable para tablero acrílico o superficie blanca, de tinta de secado rápido y fácil remoción en seco	
4	Afiches	Tamaño: 70 x 50 cm, con diseño del logo institucional	

	Divulgativos		
5	Placa conmemorativa institucional	Placa conmemorativa institucional elaborada en material resistente y de alta calidad (metal, acrílico, vidrio o similar), con acabado elegante y presentación formal. Debe incluir grabado o impresión del texto conmemorativo y del logo institucional, con tipografía legible y acabado duradero, e incorporar base o soporte que permita su adecuada exhibición.	
6	Escarapelas	funda plástica, 13,5 cm y 10,7 cm , con reata con, abrazadera.	
7	Tula con logo Institucional	Tula elaborada en material resistente y de buena calidad, adecuada para el transporte de documentos u objetos personales durante el desarrollo de actividades o eventos institucionales. Debe contar con diseño funcional, costuras reforzadas y marcación del logo institucional mediante impresión o estampado visible y duradero	
8	Certificados	La impresión debe ser sobre material grueso, en opalina o cartón cartulina, tamaño carta	

***Nota1**: De requerirse algún ítem con ilustración, se propenderá por diseños en versiones digitales.

***Nota2**: En la solicitud de los eventos la AUNAP indicará el número de cantidades por elementos que se requieran

CONDICIONES GENERALES PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE OPERADOR LOGÍSTICO.

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

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

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

Estas obligaciones están relacionadas con:

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

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

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

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

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

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

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

1. Coordinar todos los aspectos técnicos y logísticos del evento, con capacidad de decisión y respuesta inmediata, y dedicado de tiempo completo desde el montaje y durante el transcurso del evento.
2. Buscar y reservar salas, alojamiento y traslados para los delegados o invitados y exponentes que así lo requieran.
3. Disponer del personal para cubrir los diversos aspectos del evento (meseros, personal de acreditaciones, etcétera).
4. Realizar pruebas de funcionamiento óptimo de todos los elementos y equipo requeridos para asegurar la calidad del servicio contratado.
5. Garantizar el servicio prestado por los proveedores externos que eventualmente se requieran para facilitar el buen funcionamiento del evento en todo el proceso de planificación.
6. Generar a la entidad reportes periódicos sobre los avances en la organización y desarrollo del evento.
7. Presentar un reporte final sobre la ejecución del evento que contemple (número final de asistentes, solicitudes adicionales que se hayan presentado durante la ejecución del evento, y cualquier eventualidad que se presente).

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

ASISTENCIA DEL PERSONAL AL EVENTO

- El contratista dispondrá del equipo de trabajo que requiera para garantizar la óptima prestación del servicio en los eventos, incluyendo todas las actividades inherentes a la ejecución del mismo, sin embargo, en caso de que el supervisor lo requiera y apruebe, se solicitará Coordinador logístico y/o apoyo logístico, quienes deberán realizar las actividades bajo las condiciones establecidas por el supervisor y/o responsable del evento, este personal deberá estar disponible desde el inicio hasta la terminación del evento.
- Registro de asistentes: El contratista efectuará el registro de los asistentes en el sitio del evento y con evidencia fotográfica cuando el supervisor lo solicite, para lo cual dispondrá de los equipos que requiera para que esta labor sea ágil y no llegue a causar demoras en la iniciación del evento.
- El registro se realizará en el formato relacionado con la lista de asistencia, establecido por el Sistema de Gestión de Calidad de la AUNAP. Este deberá ser entregado en el informe de cada evento para el pago de la factura.
- En caso de ser requerido por la AUNAP, contar con personal especializado que se requiere para el mismo evento, el contratista deberá efectuar las reservas y compra de tiquetes con las diferentes aerolíneas a nivel nacional. Lo anterior debe estar solicitado y autorizado por el Supervisor del contrato.

DESPLAZAMIENTO Y TRANSPORTE

Para los siguientes tipos de transporte se debe tener en cuenta que el mismo se realizará en los horarios y días solicitados por la AUNAP, incluidos sábados domingos y festivos.

TERRESTRE: Por persona con salida desde y hacia las ciudades principales, ciudades intermedias y municipios rurales, en los servicios de transportes intermunicipal que gestione el proponente debidamente legalizados

AÉREO: por persona con salida desde y hacia las ciudades principales, ciudades intermedias y municipios rurales, en clase económica con derecho a una maleta de mano.

FLUVIAL: por persona con salida desde y hacia las ciudades principales, ciudades intermedias y municipios rurales en los servicios de transporte que disponga el proponente por medio de sus proveedores autorizados, que cumplan las normas de operación del Ministerio de Transporte

De acuerdo a la solicitud del evento el contratista debe presentar mínimo tres (3) cotizaciones, dentro de los dos (2) días siguientes a la misma, la opción de tarifa más económica sujeta a cambios, brindadas por las diferentes empresas transportadoras, con la finalidad de garantizar los precios que favorezcan a la AUNAP. Una vez el Supervisor autorice la compra de los tiquetes, el contratista deberá adquirirlos inmediatamente con el fin de garantizar el mismo precio ofertado. Si el valor ofertado cambia, el CONTRATISTA deberá informar a la AUNAP para que sea aprobado nuevamente.

Nota 1: Para la aprobación de este ítem, el CONTRATISTA deberá presentar las ofertas disponibles por las empresas transportadoras que cumplan con los itinerarios.

Nota 2: En los casos en que existan cancelaciones o cambios que afecten el transporte, el operador logístico garantizara el transporte, a través de reprogramaciones de tiquetes (aéreo, fluvial y terrestre).

Nota 3: En las zonas de difícil acceso para las aerolíneas comerciales el Operador debe garantizar el servicio de vuelos chárter. Si en la ejecución del contrato, el servicio de vuelo chárter se presta por una empresa diferente, el supervisor del contrato deberá exigir al contratista la certificación en la que conste que la empresa que prestará el servicio cuenta con la autorización de la Aeronáutica Civil para operar el vuelo chárter, de conformidad con las disposiciones vigentes.

Nota 4: El ítem correspondiente a desplazamiento y tiquetes sólo es atribuible para personal externo de la entidad esto es Pescadores, acuicultores, pequeños comerciantes, acopiadores y comercializadores, eslabones de la cadena productiva que sean invitados y se les debe garantizar desplazamiento.

OTROS SERVICIOS

Honorarios de Conferencistas: Pagar los honorarios de los conferencistas y expositores nacionales e internacionales de conformidad con los recursos que se presupuestarán, según la solicitud de la AUNAP, a través del Supervisor y de acuerdo con las instrucciones que éste imparta en materia de valor y moneda de pago.

La selección de conferencistas estará a cargo exclusivamente de la AUNAP. El pago lo realizará el CONTRATISTA de conformidad con lo acordado con el conferencista y así mismo deberá cumplir con lo pactado.

En caso de requerirse, se debe proveer el desplazamiento, alimentación, alojamiento, y todo aquello que se solicite y apruebe para la asistencia del conferencista designado por la AUNAP para el normal desarrollo de las actividades, los cuales deben estar incluidos en la propuesta integral del conferencista o expositor.

El CONTRATISTA deberá proveer en caso de requerirse, duplicación de material de apoyo, de impresión y multicopiado de materiales que se requieran tales como: fotocopias, discos compactos CD, discos en formato DVD.

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

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

El contratista para la realización de los eventos virtuales debe garantizar que las plataformas virtuales sean seguras, inquebrantables y con capacidad para el número de personas que va a participar.

GESTIÓN DE EVENTOS

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

La AUNAP, contará con el apoyo del CONTRATISTA, el cual, a través del Gerente de Cuenta, quien será el interlocutor con la AUNAP de forma efectiva y oportuna, para todas las actividades requeridas en los eventos, así mismo, será el responsable de la información financiera.

En caso de solicitar coordinadores logísticos y/o apoyos logísticos, estos serán autorizados por el Supervisor de la AUNAP y cargados a los costos de la ejecución contractual de la AUNAP, debidamente aprobado.

El Gerente de cuenta del CONTRATISTA deberá asistir a las reuniones que convoque la AUNAP para la planeación, seguimiento al contrato, ejecución y evaluación de los eventos (mínimo una reunión mensual), así

mismo deberá contar con capacidad para la toma de decisiones.

El Contratista deberá pagar a terceros la participación de la AUNAP, bien sea por arrendamiento de stand, posicionamiento, etc. o pago requerido por respaldo o participación en iniciativas del sector que aporten a la misionalidad.

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

- **GERENTE DE CUENTA**

Perfil académico:

El proponente deberá contar con un (1) Gerente de Cuenta que acredite título profesional en alguna de las siguientes áreas:

- Administración de Empresas
- Mercadeo
- Administración Hotelera y Turística
- Ingeniería Industrial O programas académicos afines pertenecientes al Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) de Administración de Empresas, Mercadeo, Administración Hotelera y Turística o Ingeniería Industrial.

La formación académica deberá acreditarse mediante diploma o acta de grado.

Así mismo, en los casos en que la ley exija tarjeta, matrícula o inscripción profesional para el ejercicio de la profesión, el proponente deberá aportar copia del documento correspondiente vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

La no presentación de este requisito dará lugar a que el perfil no sea tenido en cuenta dentro de la evaluación del personal mínimo requerido.

Experiencia

El Gerente de Cuenta deberá acreditar experiencia específica mínima de treinta y seis (36) meses en actividades relacionadas con la prestación de servicios de operación logística de eventos.

La experiencia deberá acreditarse mediante certificaciones laborales y/o contractuales.

Para efectos del presente proceso de selección, la experiencia exigida se contabilizará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, de conformidad con la normatividad vigente.

No obstante, para las profesiones reguladas en las que la ley exija matrícula o tarjeta profesional para el ejercicio de la profesión, la experiencia profesional se contabilizará a partir de la fecha de expedición de la respectiva matrícula o tarjeta profesional, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Funciones mínimas a desarrollar

El Gerente de Cuenta será el enlace principal entre la AUNAP y el operador logístico, y tendrá a su cargo como mínimo las siguientes actividades:

- Atender los requerimientos realizados por la AUNAP durante la ejecución contractual.
- Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de los eventos y actividades programadas.
- Gestionar soluciones logísticas oportunas frente a las necesidades de la Entidad.
- Asistir de manera presencial o virtual, según lo requiera la AUNAP, a las reuniones de planeación, seguimiento y evaluación convocadas por la Entidad durante la ejecución contractual
- Contar con capacidad de toma de decisiones frente a la operación del contrato.

- **TÉCNICO Y/O TECNÓLOGO EN PROCESOS LOGÍSTICOS**

Perfil académico:

El proponente deberá contar con un (1) Técnico y/o tecnólogo en procesos logísticos que acredite alguno de los siguientes requisitos:

- Título de Técnico o Tecnólogo en Logística.
- Título de Técnico o Tecnólogo en Administración Hotelera.
- Título de Técnico o Tecnólogo en Administración Turística.
- O acreditar mínimo dos (2) años aprobados de formación profesional en:
- Administración de Empresas,
- Administración de Mercadeo,
- Administración Turística y Hotelera,
- Ingeniería Industrial,
- o programas académicos afines pertenecientes al NBC de Administración de Empresas, Administración de Mercadeo, Administración Turística y Hotelera.

La formación académica deberá acreditarse mediante diploma, acta de grado o certificación académica correspondiente.

Así mismo, en los casos en que la ley exija tarjeta, matrícula o inscripción para el ejercicio de la profesión, ocupación o tecnología correspondiente, el proponente deberá aportar copia del documento vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

La no presentación de este requisito dará lugar a que el perfil no sea tenido en cuenta dentro de la evaluación del personal mínimo requerido.

Experiencia:

El Técnico y/o Tecnólogo en Procesos Logísticos deberá acreditar experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en actividades relacionadas con apoyo logístico y operativo de eventos.

La experiencia deberá acreditarse mediante certificaciones laborales y/o contractuales.

Para efectos del presente proceso de selección, la experiencia exigida se contabilizará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente.

No obstante, en los casos en que la ley exija tarjeta, matrícula o inscripción para el ejercicio de la profesión, ocupación o tecnología correspondiente, la experiencia requerida se contabilizará a partir de la fecha de expedición de la respectiva matrícula, tarjeta o inscripción correspondiente, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Funciones mínimas a desarrollar:

- El Técnico y/o tecnólogo en procesos Logísticos deberá
- Apoyar en campo la ejecución logística de todos los eventos y actividades requeridas por la AUNAP.
- Realizar seguimiento operativo a la prestación de los servicios contratados.
- Apoyar la coordinación logística antes, durante y después de cada evento.
- Garantizar la adecuada atención de los requerimientos operativos de la Entidad durante la ejecución contractual.

FORMA DE ACREDITAR LA EXPERIENCIA:

Para el gerente de cuenta, así como para el Técnico y/o tecnólogo en procesos logísticos deberá acreditarse mediante certificaciones laborales y/o contractuales que contengan como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la entidad o contratante.
- Cargo desempeñado o rol ejecutado.
- Objeto, funciones u obligaciones desarrolladas, que guarden relación con las funciones mínimas a desarrollar.
- Fecha de inicio de la experiencia.
- Fecha de terminación de la experiencia.
- Firma de quien expide la certificación, con nombre y cargo.

La AUNAP se reserva el derecho de verificar la información aportada por el proponente y solicitar las aclaraciones que considere pertinentes.

PERMANENCIA DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El personal mínimo requerido deberá permanecer durante toda la ejecución del contrato.

En caso de requerirse reemplazo de alguno de los perfiles, el contratista deberá solicitar autorización previa a la AUNAP y garantizar que el nuevo personal cumpla con condiciones iguales o superiores a las exigidas en el presente proceso de selección.

OFERTA Y DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO.

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

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

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