

<b>ANEXO 01 – FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO YO ENTREGA DEL BIEN</b>  <b>PRESTAR SERVICIOS DE OPERADOR LOGÍSTICO PARA LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN EN DESARROLLO DEL PROYECTO SAR N° 10619 “LINEAMIENTOS TÉCNICOS, PEDAGÓGICOS Y DE POLÍTICA PÚBLICA ASOCIADOS A LA INCORPORACIÓN DEL ENFOQUE DE ATENCIÓN INTEGRAL”</b>	<b>Fecha</b>	30/07/2019
--	--------------	------------

**1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO**

Prestación de servicios de operador logístico que se encargue de suministrar a la Universidad la alimentación, alojamiento, desplazamientos aéreos, terrestres, reembolsos, material de apoyo y todas aquellas acciones inherentes a la actividad a contratar para el cabal cumplimiento de las actividades (eventos y reuniones) que debe realizar la Universidad Pedagógica Nacional.

**GLOSARIO**

<b>Conferencista</b>	Persona encargada de realizar una disertación sobre algún tema específico, La Universidad Pedagógica Nacional los determina teniendo en cuenta la temática a desarrollar.
<b>Convocatoria</b>	Es el llamado que realiza La Universidad Pedagógica Nacional a un público específico o general para que participe en un evento. Normalmente se utiliza un CALL CENTER para que realice esta función.
<b>Coordinador In House</b>	Persona nombrada por el Operador para que realice las actividades de enlace y coordinación entre el área y el personal del Operador para que las solicitudes y requerimientos sean fácilmente comprendidas por cada uno de los coordinadores
<b>Evento Categoría A</b>	Son aquellos eventos que hacen parte de la gestión institucional del UPN, cuya complejidad es baja, y no requiere de grandes montajes o de una logística especializada tales como refrigerios, estaciones de café, salones o reuniones para menos de 50 personas, y en los cuales no hay impacto en los medios de comunicación.
<b>Evento Categoría AA</b>	Son aquellos eventos que cuentan con la presencia de la Ministra de Educación o los que requieren de un montaje y una logística mayor, y que puede generar un impacto medio en los medios de comunicación.
<b>Evento Categoría AAA</b>	Son aquellos eventos de alta complejidad que tienen interés para los medios de comunicación, y que cuentan con la presencia de la Ministra de Educación y de otros estamentos gubernamentales tales como la Presidencia, Congreso, entre otros. Estos eventos demandan una logística más especializada y en algunas ocasiones se requiere para su realización contar con los permisos por parte del IDIGER, o la Secretaria de Movilidad, o Bomberos, o la Policía entre otros.
<b>Facilitador</b>	Persona natural o jurídica que, atendiendo su conocimiento o experticia en determinado tema, participa en la construcción y desarrollo del evento de manera metodológica, académica y pedagógica.
<b>Gasto por consumo</b>	Este término se utiliza cuando por alguna circunstancia de tiempo, modo o lugar se autoriza al operador realizar el evento y que el mismo sea costado por el consumo real efectuado.

<b>Imprevisto</b>	Hecho futuro e incierto que se puede presentar durante la ejecución de un evento afectando la planeación establecida para el mismo, generando la necesidad de solicitar elementos adicionales o diferentes a los previamente establecidos, estos requerimientos adicionales deberán contar con la autorización previa del supervisor
<b>Logístico</b>	Persona nombrada por el operador para que en el sitio del evento realice funciones de alistamiento, entrega de material, labores de inscripción, direccionamiento a los asistentes entre otros.
<b>Operador</b>	Hace referencia a la empresa que se le adjudicó el contrato después del proceso de selección para operar los eventos logísticos de la UPN.
<b>Presentador</b>	Persona encargada de realizar la presentación de los sucesos que se desarrollaran en un evento. Generalmente y por carácter temático la UPN los determina.
<b>Presupuesto del área</b>	Es un valor aproximado que realiza el área técnica de lo que tiene proyectado para ese evento
<b>Productor</b>	Es el profesional idóneo para realizar el direccionamiento del montaje de eventos, debe tener conocimiento de los requerimientos técnicos y legales para realizar cualquier montaje.
<b>Proveedor</b>	Hace referencia a las distintas personas naturales o jurídicas que proveen bienes y servicios necesarios para la realización del evento y que son contratados por el Operador.
<b>Reembolso</b>	Es el mecanismo mediante el cual La Universidad Pedagógica Nacional reintegra a un asistente una suma de dinero que este prestó o que utilizó para participar en el evento. Estos, son autorizados únicamente por el área, y deberán estar avalados por el supervisor del contrato. Requiere de aspectos procedimentales para su legalización.
<b>UPN</b>	Siglas de la Universidad Pedagógica Nacional
<b>Tallerista</b>	Persona natural o jurídica encargada de realizar un taller sobre un tema específico técnico o temático.
<b>Formato Solicitud de evento</b>	Es el formato establecido por la Universidad Pedagógica Nacional para solicitar un evento.
<b>PORCENTAJE DE COMISIÓN</b>	<p>El Porcentaje (%) a cobrar por el pago sobre el valor de actividades, bienes o servicios no incluidos en la Propuesta económica o por reembolsos y/o el giro directo de recursos a terceros para actividades, bienes o servicios autorizados por la Universidad Pedagógica Nacional previa justificación.</p> <p>Dicho valor debe incluir todos aquellos costos financieros, retenciones, giros, seguros y demás valores en que se incurra para el pago de los bienes y servicios a nivel nacional.</p> <p>En este caso, el valor a pagar por los servicios, sobre los cuales recae la <b>comisión</b>, no podrá superar el promedio de los precios del mercado, obtenido en la fase de planeación, que consta en el estudio de precios del mercado y en el análisis del sector.</p>

## 2. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC, V.14.0801)

SEGMENTO	FAMILIA	CLAS E	PRODUCTO	CODIGO
80 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	14 - Comercialización y distribución	16 - Actividades de ventas y promoción de negocios	Gestión de eventos	80141607
80 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	14 - Comercialización y distribución	19 - Exhibiciones y ferias comerciales	Reuniones y eventos	80141902

### 3. UNIDAD DE MEDIDA

Evento realizado.

### 4. DESCRIPCIÓN GENERAL

En el marco del convenio 133 del 2019 celebrado entre el Ministerio de Educación Nacional y la Universidad Pedagógica Nacional, se establece como objetivo aunar esfuerzos técnicos, administrativos y de gestión para el fortalecimiento de la calidad en los distintos niveles educativos del sistema colombiano, desde la formación de docentes en servicio, la construcción de orientaciones curriculares y el diseño de materiales pedagógicos, el análisis de la situación actual de la implementación de la Jornada Única y los Internados Escolares, así como el diseño y validación de Políticas de Educación Inclusiva y bienestar laboral en el país.

En los cuales se promueven una serie de intervenciones integrales en diferentes zonas del país, como socializaciones, encuentros departamentales con diferentes entes gubernamentales, entidades nacionales del Sistema, Sector Educativo, encuentros territoriales, encuentros regionales con distintos actores y entidades aliadas, eventos de cooperación, conversatorios académicos y demás actividades que buscan la sensibilización, socialización y promulgación de los programas de la Universidad Pedagógica Nacional, lo cual requiere un Operador Logístico que organice, administre y ejecute la realización de dichos eventos de la UPN.

De esta manera, se ha propuesto un esquema que permita desarrollar las actividades técnicas, operativas y sociales programadas de manera eficiente y efectiva, y bajo lineamientos de celeridad, austeridad y coordinación institucional.

El presente anexo establece las condiciones operativas, técnicas y administrativas que debe cumplir el CONTRATISTA durante la ejecución del contrato, que tiene por objeto la realización de actividades de movilización y operación logística de eventos de la Universidad Pedagógica Nacional

Las actividades operativas a desarrollar conllevan tareas relacionadas con la planeación, organización, operación, evaluación y legalización de eventos.

### 5 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIEN YO SERVICIO

#### Consideraciones Generales

Todo evento que se lleve a cabo debe estar enmarcado en los planes, programas y proyectos incluidos en el

plan del Convenio interadministrativo 133 - 2019, haciendo uso de la comunicación institucional. La realización de todo evento debe efectuarse con el cumplimiento de las normas de austeridad dispuestas por el Gobierno Nacional y las normas internas que disponga la Universidad Pedagógica Nacional.

La planeación, organización y ejecución de los eventos, debe cumplir con las condiciones operativas, técnicas y administrativas establecidas en el presente anexo técnico.

Las dependencias que originan los eventos para cumplir con los propósitos misionales del convenio Interadministrativo 133 – 2019 celebrado entre la Universidad Pedagógica Nacional y el Ministerio de Educación Nacional deberán tener en cuenta:

- a) Contribuir a organizar el evento acorde con la pertinencia y al impacto, bajo el acompañamiento de la Universidad cuando se requiera.
- b) Respetar y promover el normal desarrollo de los eventos en cumplimiento de la misión y visión institucional.
- c) Promover durante todo el evento una adecuada planificación, ejecución y evaluación, teniendo en cuenta el objetivo, alcance, interés y la oportunidad.
- d) Promover el uso racional y adecuado de los recursos económicos, destinados para los eventos, teniendo en cuenta que las temporadas turísticas no generen mayores costos a los eventos.

**Para efectos del presente documento se denominará en adelante OPERADOR al Contratista que resulte del presente proceso de selección.**

**LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR SE ENCUENTRAN DETALLADOS A CONTINUACIÓN:**

## **5.1. ESPECIFICACIONES OPERATIVAS.**

### **5.1.1 Solicitudes de Servicio.**

El Supervisor o quien este designe, envía la solicitud de servicios vía correo electrónico al operador, con los requerimientos para el evento, detallando la descripción técnica de los bienes y servicios, las cantidades y el tiempo requerido, teniendo en cuenta los siguientes tiempos definidos:

- a. Para aquellos eventos donde se requiere alimentación, se enviará la solicitud de servicio, al menos dos (2) días calendario antes de la fecha del evento.
- b. Para aquellos eventos donde se requiere salón dotado, se enviará la solicitud de servicio, al menos tres (3) días calendario antes de la fecha del evento.
- c. Para aquellos eventos donde se requiere alojamiento, se enviará la solicitud de servicio, cuatro (4) días calendario antes de la fecha del evento.
- d. Para aquellos eventos donde se requiere movilización y convocatoria o para aquellos eventos donde se cuente con 80 o más asistentes donde requieran alguno de los siguientes requerimientos: salón dotado, alojamiento, transporte aéreo y terrestre, según sea el caso, se enviará la solicitud de servicio, al menos con ocho (8) días calendario antes de la fecha del evento.
- e. Para los eventos como ferias, en las cuales se incluyen labores como: Diseño y montaje de stand; Montajes de escenarios (tarima, iluminación, sonido escenografía; Zonas de alimentación e hidratación, así como el diseño y ubicación de señalización de rutas de acceso y evacuación), se enviará la solicitud de servicio, al menos quince (15) días calendario antes de la fecha del evento.
- f. Para los eventos de LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL que de acuerdo con su importancia requieran ser atendidos de manera urgente y estén validados por el Supervisor, las solicitudes pueden generarse incluso con menos de veinticuatro (24) horas de anticipación del evento.

La solicitud de servicio se diligenciará en los formatos establecidos por la UPN donde se describen cada uno de los requerimientos que componen la solicitud, entre los cuales se encuentran los siguientes: alimentación, alojamiento, movilización y convocatoria.

El Supervisor o quien este designe, se reserva el derecho de ajustar las fechas de los eventos y el tiempo de duración de estos, con dos (2) días calendario de anticipación al evento programado e informar al operador la nueva fecha. Igualmente, la UPN comunicará con dos (2) días calendario de anterioridad a la realización del evento, la cancelación de alguno de los servicios o el cambio de nombre de participantes en un evento que lo requiera, sin que esto ocasione penalidades por parte de los proveedores seleccionados.

La solicitud debe contener la información completa y correctamente diligenciada junto con el presupuesto y demás anexos según se requieran; para eventos que soliciten servicio de Call center y emisión de tiquetes, hospedaje y reembolsos de dinero, es indispensable diligenciar y adjuntar el formato de la base de dato. El cual consolida el detalle de los datos del asistente, fechas de hospedaje, itinerario de tiquetes aéreos, reembolsos de transporte, otros reembolsos y gestión de Call center. La solicitud debe estar aprobada por el líder del convenio.

#### **Anexos al formato de solicitud de eventos:**

- Presupuesto
- Agenda del evento
- Base de datos de convocados para gestión de Call center (cuando aplique).
- Listado de tiquetes a emitir con sus respectivos itinerarios, nombres completos, número de identificación y fotocopia legible de cedula de ciudadanía para residentes. (cuando aplique).
- Listado de tiquetes a emitir con sus respectivos itinerarios, nombres completos, número de identificación y fotocopia legible de pasaporte para extranjeros (cuando aplique).
- Listado de reembolsos de transporte con: nombres, números de identidad y los respectivos trayectos y valores (cuando aplique).
- Propuesta de prestación de servicios cuando corresponda a un pago a terceros (cuando aplique, y teniendo en cuenta el contratista deberá cumplir con sus obligaciones pecuniarias con terceros, dado que la UPN no gira a terceros distintos del Operador contratista.).
- Formato de pago a terceros.

Para efectos de identificar categorías y responsabilidades tributarias, en todas las solicitudes que incorporen pagos a terceros, se deberá adjuntar la respectiva propuesta de prestación de servicios en donde se incluya como mínimo:

- Objetivo y alcance del servicio a prestar.
- Productos de la propuesta con su respectiva fecha de entrega (Cuando Aplique)
- Costo total del servicio a prestar, discriminando los costos unitarios del servicio e impuestos a pagar.
- Forma de pago.
- Copia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado.

#### **5.1.2 PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES O ALTERNATIVAS DEL SERVICIO (Cuando aplique).**

El CONTRATISTA deberá proceder con la debida diligencia y cuidado, de acuerdo con la solicitud presentada por la Universidad Pedagógica Nacional con el fin de que se presenten los precios más favorables del mercado, conforme a los convenios, alianzas y relaciones comerciales que posea el proveedor.

LA UPN presentará la necesidad de los eventos de conformidad, así mismo el CONTRATISTA deberá presentar la propuesta de presupuesto del evento **(Con al menos tres alternativas y opciones cuando aplique)** al siguiente día calendario de recibida la solicitud, según los valores techo aprobados en propuesta económica en el cuadro de propuesta Económica, en caso de que algunos elementos de la solicitud no se encuentren en el cuadro de Propuesta Económica, EL CONTRATISTA deberá presentar cotizaciones con proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, a excepción de los tiquetes aéreos, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Cuando se soliciten ítems que no se encuentren en la Oferta Económica, El Operador deberá presentar, para el caso de eventos en ciudades capitales y municipios vía correo electrónico, mínimo tres cotizaciones de los posibles proveedores que sean comparativas (características y precios similares) para cada uno de los bienes

o servicios a subcontratar y un cuadro comparativo de acuerdo con el modelo definido por el Supervisor, las cuales deben estar enmarcadas dentro de las especificaciones particulares, y demás condiciones fijadas por el Supervisor o quien este designe.

Cuando la solicitud del servicio requerido contenga insumos de papelería (ejemplos: cartulina, papel bond, papel Kraft, papel de seda, marcadores, resaltadores y demás útiles y elementos de características similares) el operador podrá presentar una única cotización que se ajuste a los precios de mercado.

La UPN establece precios de mercado con base en la experiencia y en cotizaciones que realiza anualmente sobre los servicios más demandados.

Para el caso de municipios intermedios se deben presentar al menos dos cotizaciones y para el caso de los demás municipios se debe presentar al menos una cotización.

El operador deberá buscar proveedores de la región. En caso de que los requerimientos y la ciudad o municipio de realización del evento no lo permitan, se deberá obtener aprobación del Supervisor o de quien este designe.

El Operador deberá presentar las cotizaciones en un plazo máximo de dos (2) días hábiles para los eventos enunciados en los literales a), b) y c) del numeral 7.1.1 Solicitudes de Servicio.

Para los literales d) y e) del numeral 7.1.1. Solicitudes de Servicio, se dará un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

Para el literal f) del numeral 7.1.1. Solicitudes de Servicio, deberá enviar una sola cotización en un plazo de máximo 2 horas.

Para los anteriores casos el tiempo será contado a partir del envío de la solicitud del servicio por parte del Supervisor o quien este designe. De igual manera el operador deberá dar prioridad a las cotizaciones teniendo en cuenta la fecha de desarrollo del evento, pero siempre cumpliendo con el tiempo máximo definido. Para todos los casos el Operador deberá contar con la aprobación de las cotizaciones por parte del Supervisor o quien este designe para poder realizar la contratación.

La UPN podrá solicitar directamente las cotizaciones cuando lo considere conveniente o sugerir un proveedor, debidamente justificado por el Área basados en criterios objetivos que permiten demostrar los beneficios de dicho proveedor. Estas cotizaciones deberán ser incluidas en el cuadro comparativo para la definición del proveedor, sin importar la forma de pago que defina el proveedor.

Las alternativas de cotización deben ser siempre comparables, ser de características similares y estar en el mismo rango de precios; teniendo en cuenta las políticas de austeridad del Gobierno Nacional y se deberá ubicar, preferiblemente, proveedores de la región. El CONTRATISTA deberá presentar en sus cotizaciones, los menús que correspondan a todos los servicios de alimentación y las políticas de cancelación oportuna de servicios del respectivo proveedor.

Las cotizaciones podrán hacerse a partir de la iniciación del contrato de conformidad con la programación de eventos e instrucciones que imparta el Supervisor del contrato; serán válidas durante la vigencia que se establezca en ellas para los precios y en tal sentido podrán servir de soporte para varios eventos.

Los proveedores que se requieran para solicitar cotizaciones y que sean aprobados por el Supervisor, deben garantizar que su objeto social corresponde al bien o servicio requerido. Los proveedores de los servicios aprobados por el Supervisor, deben ser los mismos que le facturen o efectúen el cobro al operador (CONTRATISTA).

La Universidad Pedagógica Nacional podrá solicitar de manera expresa al operador la realización de un evento en un lugar específico o con un proveedor determinado, de acuerdo con la naturaleza del evento, debidamente justificado por el supervisor, sin que esto afecte el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Para este caso solo se presentará la cotización del proveedor requerido.

La UPN, en cualquier caso, se reserva la facultad de verificar los precios cotizados para cada evento, con las empresas que presentaron cotización. No se tendrán en cuenta, en caso de comprobarse, las cotizaciones presentadas por el operador que presenten sobrecostos, previa verificación de precios de mercado por parte del Supervisor y el área solicitante por medio de cotizaciones vigentes.

Para los casos en los cuales la entidad solicite un evento en un tiempo inferior a lo estipulado en los literales a) al f), el operador no estará obligado a presentar las cotizaciones definidas, siempre y cuando informe al Supervisor los costos de la realización del evento y éste lo haya aprobado.

### **Aprobaciones de la Supervisión**

El Supervisor del contrato validará en las cotizaciones de los diferentes proveedores de los bienes y servicios requeridos en las solicitudes de servicios el valor del evento y constatará que los precios corresponden a los precios de mercado, y será el Supervisor o quien este designe, el encargado de informar al operador las cotizaciones aprobadas.

El Operador no podrá adelantar ninguna clase de compromiso o gasto que no esté aprobado previamente por el Supervisor del contrato o quien este designe.

El Supervisor o quien este designe, se reserva el derecho de constatar directamente con los proveedores la reserva y las condiciones comerciales del servicio.

El Supervisor o quien este designe, vigilará, supervisará y coordinará las actividades relacionadas con la ejecución de acciones de logística para la realización de los eventos a cargo del operador con base en el contrato vigente.

El supervisor comunicará mediante correo electrónico al CONTRATISTA con un tiempo prudente y con la antelación necesaria de acuerdo con las características del evento, el nombre y datos de contacto de la persona designada por parte de la UPN para las actividades descritas en el presente documento.

Todo servicio o bien que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución del evento y que surja durante el mismo por razones fortuitas o imprevisibles en la planeación, se considera imprevisto, el cual debe ser solicitado por la dependencia que origina el evento y aprobado por el Supervisor durante la ejecución del evento, mediante el diligenciamiento del formato establecido para tal fin y que se entregará al supervisor por parte del MEN.

#### **5.1.3 Gestión de Eventos**

El Operador deberá orientar, planear, organizar y administrar los eventos con base en las instrucciones definidas en la solicitud de servicio y en su experiencia.

El Operador es el responsable de garantizar que los requerimientos definidos en la solicitud de servicio enviada por el Supervisor del contrato o quien este designe, se lleve a cabo en total normalidad, con los recursos físicos y económicos aprobados, la logística y el acompañamiento para culminar los mismos con éxito.

El Operador mantendrá informado permanentemente al Supervisor del contrato, acerca de los avances, incoherencias y novedades relacionados con la prestación de los servicios: convocatoria, sitio de reunión, transporte, alojamiento y alimentación entre otros.

Cuando el evento requiera servicio de transporte de material de propiedad del Ministerio o la Universidad, éste deberá ser entregado por la dependencia generadora del evento al Operador, quien será responsable del cuidado de los elementos recibidos, hasta su devolución en las mismas condiciones que le fue entregado.

El Operador deberá entregar al líder del evento o representante de la dependencia generadora de la solicitud, cuya identificación será informada por el supervisor al Operador, todos aquellos materiales y alimentos

sobrantes que resulten de la ejecución de un evento; mediante el diligenciamiento del formato “ACTA DE ENTREGA YO DEVOLUCION”, el cual será suministrado al contratista por la entidad, y deberá anexarse dentro de la carpeta de legalización del evento.

#### 5.1.3.1 Reembolsos:

El supervisor podrá solicitar al Operador reembolsos de dinero a terceros, en los casos de no requerir directamente la contratación de los conceptos por parte del Operador, sino que el tercero cubre con su propio peculio los gastos por alimentación y transporte y alojamiento u otros, previamente avalados por el área y el supervisor.

Todos los reembolsos de dinero, por cualquier concepto (alimentación, transporte, alojamiento, u otros), deberán realizarse a través de giro electrónico en un plazo no mayor a 24 horas una vez enviados los requisitos y documentos necesarios para el reembolso al Operador. La dependencia líder del evento deberá incorporar en el presupuesto de la solicitud, los costos de giro electrónico y el porcentaje que la UPN reconocerá al Operador.

En aquellos casos particulares en los que el servicio de giro electrónico no se encuentre disponible, la dependencia que origina el evento definirá e informará al Supervisor, de manera oportuna, la metodología para la realización de los reembolsos, a partir de las opciones concertadas entre la entidad y el Operador.

Cada reembolso deberá estar debidamente soportado con la fotocopia de la cédula de ciudadanía del beneficiario y el respectivo comprobante del pago, de acuerdo con la información expresa en el listado de reembolsos anexo a la solicitud y, que sin excepción debe firmar cada beneficiario.

El Operador deberá verificar una vez transcurridos 30 días después de realizado el giro, si el valor del reembolso fue reclamado por el destinatario. Para los casos en los cuales no se reclamen, se deberá informar a la UPN y efectuar mensualmente el reintegro de los dineros, debidamente señalada por el supervisor al Operador.

Nota 1: Cuando las comunidades indígenas ofrezcan el suministro de los albergues el operador deberá contratarlo directamente con la comunidad. Sin embargo, cuando la UPN solicite que se realice un evento en un hotel no informado por el contratista y sus precios o valores superen los establecidos en la propuesta, la Universidad Pedagógica Nacional pagará el valor del evento previa verificación por parte del supervisor de acuerdo con la factura presentada por el hotel, más el porcentaje de comisión establecido para el efecto.

En cualquier caso, el valor a pagar por los servicios no podrá superar el promedio de los precios del mercado, obtenido en la fase de planeación, que consta en el estudio de precios del mercado y en el análisis del sector. El criterio objetivo que se tendrá en cuenta para establecer los valores se hará conforme a los resultados arrojados por el análisis del sector.

#### 5.1.3.2. Personal Requerido.

El Operador deberá contar con un personal mínimo el cual se relaciona en el **Anexo -Personal mínimo requerido**. No obstante, deberá garantizar el personal de apoyo que considere pertinente para que le permita dar cumplimiento al contrato dentro de los tiempos y la calidad establecidos.

La experiencia de los profesionales será contada a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, o de la expedición de la tarjeta o matrícula profesional según la normatividad vigente para cada profesión. En los casos que el operador no pueda allegar este documento, la experiencia será contada a partir de la fecha del diploma de grado o acta de grado respectiva.

El personal del operador debe estar uniformado para la clase de reunión que se desarrolle e identificado de tal forma que los asistentes puedan ubicarlos fácilmente para obtener información oportuna y precisa. El Operador y su personal deben tener claro que en el desarrollo del evento ellos son parte de la imagen institucional de la Universidad Pedagógica Nacional y por tanto su presentación, maneras, actitudes y aptitudes deben responder con los más altos estándares de atención y calidad humana.



El Operador deberá mantener el personal propuesto para la ejecución del contrato. Los cambios de personal solo podrán realizarse con justa causa previa aprobación por el Supervisor del contrato y por un perfil igual o superior de aquel que fue verificado una vez haya sido suscrito el contrato, so pena de incumplimiento del contrato.

### **5.1.3.3. Cierre del Evento.**

El operador debe enviar vía correo electrónico al Supervisor o a quien este designe, una vez se cierre el evento, y en los casos que aplique de acuerdo con la solicitud del servicio, los formatos establecidos para tal fin (listado de asistencia, las encuestas, y las novedades que se presenten).

Adicionalmente, deberá entregar al Supervisor del contrato o a quien este designe un informe mensual físico y magnético, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente, donde relacione los siguientes documentos, en los casos que aplique,

- ✓ Detalle de los eventos realizados durante el mes, donde describa el número de la solicitud de servicio, nombre del evento, fecha del evento, su estado, el valor final del evento y las novedades presentadas.
- ✓ Ejecución, indicando el valor del contrato, el valor ejecutado en el mes, los pagos realizados a la fecha y el saldo del contrato según cada línea de acción.
- ✓ Certificado donde se evidencie cómo dio cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato.
- ✓ Certificado de pago de aportes a salud, pensión y parafiscales expedida por el revisor fiscal.
- ✓ Relación de los beneficios tales como salones principales y alternos gratuitos, descuentos en tiquetes, descuentos en alimentación, entre otros, trasladados a la cuenta de la Universidad Pedagógica Nacional.
- ✓ Registro Nacional de Turismo vigente.

## **6. ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS MÍNIMOS REQUERIDOS:**

En la organización integral de eventos, se deben tener en cuenta los procedimientos específicos enmarcados en cada uno de los momentos que conlleva un evento, así: pre-evento (Planeación, organización), evento (Operación), Post evento (Evaluación, legalización y retroalimentación).

De acuerdo con este procedimiento se tendrán en cuenta las especificaciones técnicas, de los servicios que exigen las solicitudes de la Universidad Pedagógica Nacional; igualmente se debe tener en cuenta que cada una de ellas será presentada en el formato de solicitud de evento, de acuerdo con las necesidades de la línea y las particularidades de cada evento. Es importante aclarar que todo servicio solicitado para desarrollar los diferentes eventos está reglamentado por el cumplimiento a cabalidad de la Ley de Austeridad del Gobierno Nacional, y de la aprobación del manejo de imagen de la Oficina Asesora de Comunicaciones del Ministerio de Educación Nacional y la Universidad Pedagógica Nacional.

Las actividades técnicas a desarrollar conlleva tareas relacionadas con la organización y producción de eventos, convocatoria, suministro de transporte aéreo, terrestre y local, alojamiento, suministro de alimentación, alquiler de espacios e instalaciones técnicas y tecnológicas apropiadas; alquiler de equipos de ayuda audiovisual, suministro y envío de materiales, diseño e instalación de stands; pago de honorarios a conferencistas, material lúdico y pedagógico, elaboración de memorias, procesamiento de encuestas de satisfacción y elaboración de informes.

Para ello, el Supervisor o quien este designe deberá describir en las solicitudes de servicio de manera detallada los requerimientos del evento. No obstante, el operador podrá realizar, de acuerdo con su experiencia, sugerencias, recomendaciones o solicitar claridad sobre el tema para garantizar el buen desarrollo del evento

### **6.1. Convocatoria del Evento.**

Para los casos donde se requieran, el operador deberá realizar la convocatoria a los eventos, previa descripción en la solicitud de servicio enviada, para ello deberá tener en cuenta:

- ✓ **Base de datos de asistentes:** El operador conformará una base de datos con la lista de probables asistentes

o entidades a invitar con los datos de contacto que le suministre el Supervisor del contrato. La base de datos conformada debe ser entregada, en medio físico y magnético al Supervisor o a quien este designe, dentro de los dos (2) días hábiles siguiente al recibido de la solicitud de servicio.

- ✓ **Invitaciones o convocatoria:** El operador para la divulgación y promoción del evento, elaborará según instrucciones que le entregue el Supervisor o quien este designe, las invitaciones o convocatoria para participar en el evento y las remitirá a los destinatarios por correo certificado, entrega personal, correo electrónico, aviso de prensa, mensaje radial, según sea el caso y de acuerdo con el requerimiento descrito en la solicitud de servicio. El operador deberá observar y seguir el protocolo, en cuanto a forma de presentarse o dirigirse a terceros cuidando la imagen de la Universidad Pedagógica Nacional y el Ministerio de Educación Nacional.
- ✓ **Confirmación:** El operador deberá confirmar telefónicamente o por correo electrónico, la asistencia de los convocados y reportará mediante correo electrónico al Supervisor, el estado de la asistencia y los avances del proceso con los comentarios o sugerencias recibidas.
- ✓ **Identificación:** El operador elaborará las escarapelas según modelo e instrucciones que le suministre el Supervisor o quien este designe, en los casos que se requiera en el formato de solicitud de servicio, en todo caso estará a su cargo la marcación de estas, y las entregará a los asistentes en el momento del registro.

## 6.2. Registro de Asistencia.

El operador efectuará el registro de los asistentes en el sitio del evento, cuando el Supervisor lo requiera, mediante un archivo que permita hacer seguimiento y generar informes de asistentes. Organizará el sitio de recepción, con las mesas, equipos y personal suficientes, para que por lo menos una hora antes del evento esté disponible y no cause demoras en la iniciación del evento. El registro incluirá al menos datos de nombre del participante, institución y entidad, cargo, dirección, teléfono, departamento, municipio, y correo electrónico. El producto de este registro debe ser entregado como soporte del evento.

**Certificados de asistencia:** Cuando el Supervisor o quien este designe requiera certificados de asistencia para los participantes, el operador, elaborará los certificados de asistencia y tramitará la firma de estos con base en la lista de registro, según modelo que le suministre el Supervisor o quien este designe, y dispondrá de los mismos para la entrega a los asistentes en la sesión final del evento. La presentación de este documento debe ser impecable en su presentación y contenido, sin errores ortográficos, tachaduras o enmendaduras.

## 6.3. Transporte

- ✓ **Itinerarios de viaje:** Con los convocados confirmados que tengan sede diferente a la del evento, el operador coordinará a más tardar el día siguiente a la entrega de la solicitud de servicio; el itinerario de viaje teniendo en cuenta las distancias, el tiempo de viaje, las rutas y horarios de los medios de transporte, propendiendo por la llegada oportuna de los asistentes al evento y procurando que regresen a sus lugares de origen a más tardar al día siguiente de la culminación o en el vuelo más cercano a la finalización del evento.

**Suministro de tiquetes aéreos:** El operador con la información de asistentes confirmados (incluyendo conferencistas, talleristas y expositores), y con base en los itinerarios de viaje acordados, coordinará y efectuará las reservas a más tardar al día siguiente de la entrega de la solicitud de servicio, teniendo en cuenta las opciones de tarifa más barata sujeta a cambios, para la aprobación de la Universidad Pedagógica Nacional mediante el supervisor del Contrato, una vez se valide deberán enviar de manera inmediata los tiquetes aéreos. Los tiquetes aéreos deben ser emitidos en clase económica. 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 UPN para que sea aprobado nuevamente.

En caso de que el asistente haya efectuado el pago de su tiquete, previa solicitud del área y validación del Supervisor o quien este designe, el operador deberá reembolsar dicho gasto contra la presentación de la

factura del tiquete que presente el beneficiario, acompañada de soportes de utilización del tiquete, durante el desarrollo del evento, de acuerdo con los requisitos para el reembolso.

El operador debe entregar mensualmente una relación de los tiquetes que no hayan sido utilizados y estén pendientes de revisar, al igual que realizar la gestión pertinente para hacer uso de estos en otro evento que se requiera informando previamente a la Universidad Pedagógica Nacional. Adicionalmente un resumen con las tarifas preferenciales que dieron dentro de este periodo y los cambios que se generaron y que no causaron penalidad.

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

**Nota 2:** Es necesario que los tiquetes solicitados por la Universidad Pedagógica Nacional estén sujetos a posibles cambios o cancelaciones que se puedan presentar.

**Nota 3:** El Contratista debe establecer alianzas estratégicas con aerolíneas y/o agencias de viajes para garantizar que se trasladen las millas de las diferentes aerolíneas a la cuenta de la Universidad Pedagógica Nacional.

**Transporte terrestre o fluvial:** Para los casos en los que los asistentes al evento se desplacen vía terrestre o fluvial, el operador debe garantizar el pago del valor correspondiente al pasaje, previa presentación de la factura del tiquete del trayecto según tablas de precios establecidas por el Ministerio de Transporte y para el caso del transporte fluvial los tiquetes o soportes de pago. Para los casos que el asistente deba regresar utilizando la misma modalidad, se reintegrará el valor total correspondiente al pasaje de ida y regreso, dentro del desarrollo del evento, de acuerdo con los requisitos para el reembolso.

**Transporte local:** El operador dispondrá de acuerdo con el evento los servicios de transporte local para trasladar al personal asistente (incluyendo conferencistas, talleristas y expositores), en el trayecto aeropuerto – Hotel – aeropuerto o dentro de la ciudad, previa autorización del Supervisor o quien este designe.

El operador también debe disponer del transporte de los asistentes, conferencistas e invitados, cuando se defina en la solicitud de servicio en vehículos de modelos recientes máximo con cinco (5) años de antigüedad, cómodos y con capacidad acorde con la cantidad de personas a transportar y con el cumplimiento de las condiciones técnico- mecánicas que establece la Ley.

Los transportes locales contratados deben ser colectivos y no expresos, salvo necesidad del servicio debidamente validado por el Supervisor del contrato o quien este designe.

**El Operador debe verificar que el transporte ofrecido cumpla con las normas y requisitos de operatividad legales tales como (registros, habilitaciones, licencias, seguros, entre otros) y el supervisor podrá requerir los soportes o pruebas de dichas obligaciones cuando lo considere necesario.**

#### **6.4. Infraestructura Física y Mobiliario**

- ✓ **Espacio físico:** El operador deberá gestionar los espacios físicos cómodos necesarios, de acuerdo con los requerimientos del Supervisor del contrato y considerando el número de personas a participar. Debe proveer un área suficiente que permita trabajar en grupos, mesa redonda, en U, aula o auditorio; con iluminación natural o artificial suficiente; ventilación incluyendo aire acondicionado, cuando sea necesario; aislamiento de ruidos exteriores; sonido básico, conectividad a Internet, teléfono con servicio de llamadas locales, y tomacorrientes, que permitan adelantar los eventos que requieran la utilización de computadores. Los espacios deben tener la señalización que permita facilitar la ubicación, el acceso de los asistentes y deben contar con vigilancia que garantice la seguridad e integridad de los asistentes al evento, de su material y herramientas de trabajo, además debe tener salidas de emergencias, rutas de evacuación, extintores etc., siempre y cuando la ciudad y/o municipio definido para el evento lo permita.

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. 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.

Para los eventos con duración de más de dos (2) días calendario la UPN podrá realizar disminución en número de personas o reducción de los días de evento en el primer día de ejecución, sin que esto genere costo alguno para La Universidad Pedagógica Nacional.

El operador deberá para el caso donde se requiere salones buscar hoteles, cajas de compensación, centro de convenciones o lugares donde se preste el servicio de alimentación y alojamiento para los asistentes, para dar cumplimiento a la obligación de contratar directamente con los proveedores **sin intermediarios**.

No obstante, el Supervisor podrá designar a quien considere conveniente, realizar una visita técnica para que evalúe si el lugar cumple con los requerimientos establecidos por La Universidad Pedagógica Nacional.

**Cantidad de espacios:** En algunos casos el operador deberá disponer de más de un espacio, carpas o salón dadas las características de la reunión, lo cual le será informado por el Supervisor del contrato en la solicitud de servicio.

**Mobiliario:** El espacio para el evento debe disponer de sillas ergonómicamente confortables y apropiadas para extensas jornadas de trabajo. Cuando sea necesario también dispondrá de mesas con manteles y jarras de agua. La organización del mobiliario será revisada por el Supervisor o quien este designe, antes del desarrollo del evento. No obstante, el Supervisor podrá designar a quien considere conveniente, realizar una visita técnica para que evalúe si el lugar cumple con los requerimientos establecidos por La Universidad Pedagógica Nacional.

Adicionalmente y cuando se requiera, el espacio debe disponer, si se solicitan, de papelógrafo, tablero acrílico o electrónico, marcadores, telón para proyecciones y dispositivos señaladores.

**Horarios:** El horario se define en la solicitud de servicio, sin embargo, todos los lugares propuestos, deben contar con disponibilidad de 6:00 a.m. a 10:00 p.m. y cuando la solicitud lo señala, debe contar con parqueadero 24 horas.

**Costo de espacios físicos:** Se requiere que el uso de los espacios físicos con las instalaciones básicas, ubicados en hoteles, cajas de compensación o salones donde se ha contratado el servicio de alimentación y alojamiento para los asistentes, sea gratuito, en todo caso, el operador organizará y pagará el alquiler, de ser necesario, con cargo al evento, previa validación por parte del Supervisor del contrato o quien este designe.

## 6.5. Alojamiento

- ✓ **Hoteles:** El operador debe ubicar hoteles que cuenten con infraestructura pertinente para el desarrollo de los eventos y fácil acceso para los asistentes. El operador deberá buscar hoteles con mínimo 3 estrellas u hotel con tarifas especiales que nos brinde la oportunidad de cumplir con las políticas de austeridad y que cuenten con los servicios de calidad, higiene, seguridad, buena iluminación y con servicio de Internet gratuito. Se exceptúan zonas que por ubicación geográfica no cuente con este tipo de clasificación.

El servicio de alojamiento debe incluir servicios conexos tales como: acceso al servicio de Internet o wifi; servicio de llamadas locales y desayuno incluido en la tarifa; servicios de guarda equipajes y de confirmación de reservas aéreas. Lo anterior siempre y cuando las condiciones de la región, del lugar o zona geográfica así lo permitan.

Para cada evento presentará tres alternativas de hotel, con las mismas características para ser comparados, salvo condiciones o características particulares de la región o sitio del evento, en donde la disponibilidad no ofrece alternativas de selección.

**Acomodación:** El operador deberá organizar la acomodación doble o triple, según instrucciones que imparta el Supervisor o quien este designe. Para ello deberá tener en cuenta que la acomodación se hará

con personas del mismo género, de acuerdo con la lista de confirmaciones, la distribución de las personas será sometida a consideración del Supervisor o quien este designe, con la debida anticipación al inicio del alojamiento. El alojamiento se prestará estrictamente durante los días que el beneficiario este dedicado al evento o hasta el día o la noche anterior a la fecha de su vuelo de regreso, previa validación del Supervisor o quien este designe.

**Paquetes hoteleros:** El operador puede ofrecer al Supervisor o quien este designe opciones de paquetes hoteleros para los asistentes provenientes de lugares diferentes a los de la realización de los eventos, según los lugares nacionales y la programación que para el efecto le sean requeridos.

**Contingencias en el alojamiento:** Si para la fecha prevista para la realización de un evento no hay cupo para la totalidad de asistentes prevista en un mismo hotel, por falta de gestión del operador, éste debe garantizar, el alojamiento en otros hoteles de características similares al aprobado inicialmente. El operador deberá cubrir todos los costos de transporte y todos los gastos adicionales que se generen por esta novedad. En estos casos, la Universidad Pedagógica Nacional no asumirá ningún costo de alojamiento y alimentación adicional a la inicialmente pactada.

**Servicios conexos al alojamiento no incluidos:** En ningún caso la Universidad Pedagógica Nacional asumirá los gastos por concepto de: mini bar, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional o alimentación diferente a la contratada o no autorizada, por lo cual el operador, al hacer la negociación, debe informar esta condición al proveedor y a los asistentes del evento, en el momento de realizar el registro hotelero.

## 6.6. Alimentación

La Universidad Pedagógica Nacional requiere servicios de alimentación de acuerdo con el desarrollo de los eventos (servicios en hotel o servicio de catering), para lo cual el Operador garantizará el adecuado suministro y manejo, bajo estrictas normas y estándares de higiene y presentación de los alimentos que sean requeridos durante la realización de los eventos y acordes a los precios estipulados en la cotización aprobada.

El operador organizará y pagará el suministro de alimentación (desayuno y cena), para los asistentes del evento provenientes de fuera de la ciudad sede del evento y que se estén alojando. De igual manera organizará y pagará el suministro de alimentación durante el evento (refrigerios AMPM, y almuerzo), y el suministro de bebidas durante la reunión (Estación de agua, café, aromáticas y té), cuando ello se requiera y se defina en la solicitud de servicio.

No obstante, el Supervisor o quien este designe podrá solicitar desayunos o cenas para no alojados si el evento así lo requiere, para ello deberá haberlo relacionado en la solicitud de servicio.

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 enviar a la Universidad Pedagógica Nacional, la variedad de menús disponibles dentro de las cotizaciones presentadas para el evento incluidas opciones vegetarianas, para que se valide el más pertinente.

Con el ánimo de ajustar los costos del evento, La UPN podrá solicitar, antes y durante la ejecución de un evento, disminuciones en el consumo de alimentos y bebidas de acuerdo con la confirmación de asistencia y teniendo en cuenta las políticas de cancelación oportuna de servicios del proveedor informadas en la respectiva cotización; para ello, el Operador deberá adelantar las gestiones necesarias propias de estas solicitudes.

En los casos en que se requiera un aumento en el consumo de alimentos y bebidas durante la ejecución de un evento, La UPN autorizará previamente la prestación de dicho servicio a través del Supervisor y reconocerá los valores adicionales a los mismos precios unitarios del presupuesto consolidado, mediante el diligenciamiento del formato de imprevistos, suministrado por La universidad Pedagógica Nacional.

**Estación de bebidas:** El operador dispondrá cuando se defina en la solicitud de servicio, una estación de bebidas en sitio anexo o en el salón de reuniones que suministre agua, café, té, o aromáticas para los asistentes, con los meseros y greas acorde a la cantidad de asistentes.

**Servicios no incluidos:** En ningún caso La universidad Pedagógica Nacional asumirá los gastos no autorizados por concepto de propinas, licores o alimentación diferente a la contratada, por lo cual el operador debe informar al proveedor, al hacer la negociación, y a los asistentes del evento en el momento del registro, para evitar inconvenientes.

## 6.7. Equipos

El operador deberá garantizar la consecución del suministro y manejo de los equipos que se definan en las solicitudes de servicio, para ello pueden presentar las cotizaciones de empresas especializadas, hoteles o lugares que se definan para el desarrollo del evento. Los equipos deben ser acordes a los requerimientos definidos en la solicitud de servicio.

- ✓ Computadores portátiles o de mesa, configurado con software Microsoft office mínimo versión 2013, debe contar con mouse independiente.
- ✓ Video beam y pantalla de proyección.
- ✓ Impresora multifuncional
- ✓ Sonido acorde al lugar del evento, la cantidad de personas, el protocolo (consola y micrófonos).
- ✓ Ventiladores
- ✓ Personal especializado en el manejo de equipos.

La cantidad y los requerimientos específicos se describirán en la solicitud de servicio.

## 6.8. Material de Apoyo.

El requerimiento del material a fotocopiar o imprimir y cualquier tipo de material didáctico que se requiera para el desarrollo de determinado evento, será solicitado por el Supervisor del contrato con antelación a la fecha prevista para el evento, de tal forma que sea entregado en el lugar que determine el Supervisor correspondiente. El material didáctico a suministrar podrá ser entre otros: cuadernos, hojas de papel blanco tamaño oficio o carta, papel periódico en pliegos, esferos, marcadores, plastilina, temperas, papel de colores, pendones, agendas, escarapelas, porta carnet, identificadores de mesa, carpetas plastificadas entre otros.

## 6.9. Honorarios de Conferencistas u otros:

El operador deberá pagar los honorarios a conferencistas, talleristas, presentadores específicos, expositores nacionales e internacionales que se requiera en la solicitud de servicio y la propuesta previamente validada por el Supervisor o quien este designe, donde se detallan las instrucciones en materia de valor, moneda de pago y forma de pago.

En el caso de conferencistas internacionales, se debe adquirir el seguro médico con cubrimiento durante la permanencia en el evento, previa definición en la solicitud de servicio.

Para todo pago a terceros y aquellos en donde se requiera un bien o servicio distinto a los mencionados en el primer párrafo, están sujetos a la aprobación previa por parte del supervisor del contrato.

La selección de conferencistas estará a cargo exclusivamente de La universidad Pedagógica Nacional, previa presentación de la cotización del prestador del servicio y la aprobación respectiva del área solicitante y del Supervisor. El operador pagará al conferencista los servicios prestados.

El operador deberá prever dentro de la organización de los eventos estos pagos en los tiempos establecidos en

la propuesta.

#### **6.10. Elaboración de memorias del evento**

El operador deberá, previa solicitud de servicio aprobada por el Supervisor o quien este designe:

- ✓ Registrar, transcribir, redactar, editar, corregir estilo, y entregar en formato digital las memorias del evento de acuerdo con el material que se presente durante el mismo y las especificaciones de particulares de cada evento, indicadas por el Supervisor o quien este designe.
- ✓ Grabar en audio y video las conferencias, paneles, presentación de programas, trabajo de redes y cierre de eventos.
- ✓ Realizar la contratación del profesional que realizará las memorias, previa aprobación del Supervisor o quien este designe.

#### **6.11. Seguros Colectivos**

El operador deberá adelantar la gestión para la consecución de seguros colectivos para los eventos donde se defina en la solicitud de servicio este requerimiento, para los cuales los costos de las primas serán costos directos.

#### **6.12. Otros Requerimientos a Cargo del Operador**

El operador deberá garantizar la prestación de los siguientes servicios, previa descripción y aprobación de la solicitud de servicio.

- ✓ Elaboración e instalación de pendones.
- ✓ Diseño, instalación y atención de stands
- ✓ Organizar actos de protocolo y apoyo a conferencistas relacionados con el evento, considerando el cubrimiento de necesidades que se encuentran por fuera de la realización del evento y que implican la prestación de servicios alimentarios, logísticos a los conferencistas o personas relacionadas, que en todo caso forme parte del objetivo de la realización del evento. Envío oportuno de los materiales y elementos que requiera la Universidad Pedagógica Nacional para el desarrollo de los eventos, garantizando que lleguen en óptimas condiciones y en caso de presentarse averías o daños debe responder por los mismos con cargo a sus recursos.
- ✓ Diseño y producción de escenografía y stand acorde con la naturaleza y magnitud del evento o actividad requerida.
- ✓ Adecuación del mobiliario, carpas, pisos, baños, vallas de cerramiento, muros de contención y demás requerimientos para el desarrollo del evento.
- ✓ Adecuación, montaje y desmontaje de las locaciones donde se realizará el evento o actividad.
- ✓ Tramitar los permisos necesarios con las entidades pertinentes (Policía, Cruz Roja, Alcaldías, Bomberos, Defensa Civil, IDIGER entre otros) para el buen desarrollo de los eventos.

#### **6.13. Manejo de No shows y Penalidades**

El operador deberá acordar desde el primer momento, con el proveedor seleccionado, el no cobro de penalidades por no shows.

En los eventos de -no show- no imputables al operador, La universidad Pedagógica Nacional pagará el valor del evento, siempre y cuando, y previa verificación del supervisor, se determine que el operador realizó todas las acciones necesarias tales como: 1. Cancelación de hoteles, 2. Cancelación de conferencistas y, 3. Demás inherentes para la operación técnica. En estos casos La universidad Pedagógica Nacional suspenderá el evento o tomará las medidas necesarias para no alterar la ejecución normal del contrato. EL OPERADOR debe garantizar la realización de las respectivas negociaciones con el fin de evitar o minimizar los costos de multas o

indemnizaciones por concepto de suspensión y/o cancelación del evento o de parte de sus requerimientos.

Siempre se incluirán en las cotizaciones las políticas de cancelación de acuerdo con lo establecido en el presente anexo.

#### **6.14. Gestión Administrativa del Operador**

- a** El operador debe contar con establecimiento de comercio u oficina localizada en Bogotá D.C., lugar de desarrollo de las mayores actividades programadas, los Coordinadores y el restante personal mínimo solicitado debe estar radicado en Bogotá D.C., de acuerdo con lo establecido en el **Anexo - Personal Mínimo requerido** del presente ANEXO 01. Lo anterior con el fin de contar con la participación presencial a las reuniones que se programen y tengan una disponibilidad permanente y capacidad de decisión conjuntamente con los líderes de las dependencias del MEN y el supervisor.
- b** El operador debe contar con un sistema de comunicaciones de disponibilidad permanente con La universidad Pedagógica Nacional y una capacidad de reacción que le permita asistir a reuniones en Bogotá D.C., programadas con antelación no menor de un día hábil.
- c** El operador establecerá un canal de información único y efectivo con La universidad Pedagógica Nacional, con el fin de garantizar la transmisión de información precisa, fiable y oportuna.
- d** El operador debe gestionar la obtención de descuentos frente a los precios del mercado, en los tiquetes aéreos, hoteles, y demás servicios, de acuerdo con la cantidad de personas que participen en un evento y el tiempo disponible para la organización de este.
- e** El operador se obliga a responder por los daños y perjuicios que se causaren a los participantes de los eventos, en el caso de intoxicaciones por causa de alimentos o accidentes causados por hechos generados por la prestación del servicio de logística.

---

<sup>1</sup> El "No Show" significa no presentarse en el hotel antes de las 18:00 horas (hora local del hotel) del día previsto de llegada, sin comunicación previa por parte del cliente. El hotel considerará la reserva como "no show" y será íntegramente cancelada de forma automática. (<https://barcelo.custhelp.com/appanswers/detail>)