ANEXO ESPECIFICACIONES TECNICAS Y OBLIGACIONES

OBJETIVO GENERAL:

Con el fin de dar cumplimiento al objeto del contrato y su alcance, se requiere proveer los requerimientos necesarios para la realización y desarrollo de los eventos Feria Popular Días del libro, Festival Internacional de Tango, Audiciones Altavoz y acciones artísticas en espacio público, las cuales estarán sujetos a las necesidades de los eventos o estrategias y serán detallados por las directrices y especificaciones definidas por el equipo directivo, artístico y de producción y las personas que lideran cada componente al interior de la Secretaría de Cultura Ciudadana, previa aprobación por parte de la supervisión del contrato

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Tener a disposición los elementos técnicos y logísticos que se requieran para el desarrollo de cada actividad.

2. Suministrar los servicios correspondientes que conlleven a la adecuada ejecución de las actividades planteadas por la secretaria de cultura de Medellín.

3. Promover transformaciones culturales a través de la gestión local de la cultura ciudadana que contribuya a la convivencia plural, armónica e incluyente.

4. Suscitar la permanencia y continuidad de las organizaciones y entidades que hacen parte del ecosistema cultural de la ciudad.

A continuación se presentan las especificaciones técnicas de los requerimientos de los diferentes programas y proyectos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, los cuales estarán sujetos a las necesidades de los eventos o estrategias y serán detallados por las directrices y especificaciones definidas por el equipo directivo, artístico y de producción de la Secretaría de Cultura Ciudadana, y las personas que lideran cada componente al interior de la Secretaría, previa aprobación por parte de la supervisión del contrato, sin que se afecte el equilibrio económico de este.

Feria Popular Días del Libro

La Feria Popular Días del Libro es el primer gran Evento del Libro del año, espacio creado hace 16 años para visibilizar los procesos de lectura, escritura y oralidad, locales. Es también el lugar por excelencia para la comercialización de los productos de librerías y editoriales propias de Medellín.
Dinamizamos la industria editorial local con este encuentro que reúne librerías y editoriales de Medellín a través de la muestra comercial en los diferentes stands con oferta de librerías, editoriales independientes y universitarias y así mismo desde actividades en el marco académico como lo son:

- Charlas de la Tarde.
- Talleres de Jardín Lectura Viva.
- Salón del Libro Infantil y Juvenil.
- Jardín Lectura Viva.

Audiciones Altavoz

Reunión técnica y logística: Se realiza una reunión en la que se les explica a los artistas como será el desarrollo de las audiciones, los equipos que se tendrán, los horarios y todo lo concerniente a sus presentaciones.

Audiciones: el número de presentaciones ha estado entre las 200 y las 220 propuestas en los últimos años. Se realizan en jornadas de 9:00 am a 8:00 pm generalmente y se desarrollan alrededor de 6 jornadas. Las agrupaciones o los solistas se encargan de llegar al lugar de la presentación, tienen 5 minutos para montarse y 10 minutos para tocar. En el lugar hay una terna de jurados que evalúa las presentaciones y que se encargan de elegir 10 propuestas por cada categoría.

Deliberación de los jurados: luego de las presentaciones, los jurados se reúnen y en deliberación y con las anotaciones de las audiciones se encargan de seleccionar las 10 ganadoras por categoría (70 propuestas en total).
Publicación de resolución de otorgamiento: se hace pública la resolución en la que salen los puntajes de cada propuesta y en la que se anuncian las 70 propuestas ganadoras y que pasan a Ciudad Altavoz (10 por cada una de las siete categorías)

Festival Internacional de Tango

El Festival Internacional de Tango Ciudad de Medellín es un encuentro de ciudad que celebra nuestra tradición tanguera, reuniendo cada año a amantes del género de todo el mundo en un espacio itinerante de música, baile, milonga, clases de baile y otras actividades.

Tradicionalmente se compone de un certamen con invitados locales e internacionales y diversas actividades artísticas, culturales y académicas, este año siendo en escenarios como el Teatro Porfirio Barba Jacob y como es tradición en Plaza Gardel.

Medellín celebra que es una ciudad tanguera con un festival que, en su categoría, es el cuarto más importante del mundo.

Acciones en espacio público
Cultura al parque
Presentaciones artísticas en tarima
Presentación artística itinerante
Oferta institucional de las dependencias del conglomerado público Municipio de Medellín de tipo informativa, formativa y asistencial
Vinculación comunitaria a través de actividades comerciales y culturales

Para el desarrollo de todos los componentes, los oferentes deberán tener en cuenta:

Valor de cada Evento: Ver presupuesto.

Anexo: tarifario, presupuesto.

1. El Contrato se adjudicará por el valor ofertado.
2. El valor ofertado por los proponentes para cada uno de los ítems del tarifario no podrá superar el presupuesto oficial de cada uno de los mismos. En caso de que se presenten propuestas que superen el presupuesto definido para cada uno de los ítems, quedará inhabilitado.
3. El ítem marcado como “Costo fijo “es inmodificable, en caso de que el proponente haga variaciones en el mismo quedará inhabilitado.
4. El rubro de Costos Fijos tiene contemplado el pago del 10% de honorarios.
5. El tarifario en la columna marcada como “Rango”, hace referencia a las cantidades, estas en la ejecución del contrato cambian según las necesidades del evento, el proponente deberá tener en cuenta esto, para asignar los valores unitarios.
6. El contratista debe tener en cuenta para presentar su oferta que todos los ítems del tarifario incluyen el transporte, la operación, la instalación y la desinstalación, ya que el servicio incluye llevarlo al sitio del evento y dejarlo en estado de funcionamiento.
7. Los servicios que requieran pruebas, ensayos, deben estar incluidos en los valores ofertados sin que esto implique costos adicionales para la Alcaldía de Medellín.
8. En el tarifario se definieron cantidades y tiempos determinados para algunos productos o servicios, los oferentes deberán tener en cuenta que si al momento de la ejecución, estas cantidades y tiempos varían el valor final a pagar, por ejemplo, la hora adicional de generadores eléctricos, turno de vigilancia, personal logístico o de aseo, se obtendrá de la división del valor de la propuesta por la cantidad de horas ofertadas.
9. Previo a la realización de los eventos se definirán los tiempos de montaje, instalación, operación y desmontaje del mismo, directrices dadas por la Secretaría de Cultura y que el contratista debe acatar.
10. El contratista deberá designar un ejecutivo (a) de cuenta encargado de entregar cotizaciones, tener el presupuesto actualizado y realizar informes técnicos de cada evento y dos productores encargados, uno de la ejecución técnica y el otro de la ejecución logística de cada actividad, ambas personas tendrán el contacto y la interlocución para la ejecución del contrato con la persona designada por la secretaría, una vez se firme el contrato deberá informar al Municipio el nombre de dichas personas.
11. Previo a la realización de cada evento o actividad el contratista deberá remitir por escrito al Supervisor, la cotización del evento, con base en el tarifario ofertado, en caso de cancelación por fuerza mayor, se concertará y revisará con el supervisor los gastos en que el proveedor haya incurrido tras presentar los debidos soportes y pruebas de los mismos.
12. El contratista deberá realizar los pagos a artistas o demás costos fijos que se definan (facturas o cuenta de cobro), sin exceder en ningún caso quince (15) días calendario siguientes a la presentación de los documentos requeridos.
13. Si surgen excepcionalmente solicitudes de ítems diferentes a los establecidos en el tarifario del proceso, necesarias para el desarrollo de las actividades objeto del contrato, se deberá notificar al supervisor del contrato previa consecución de las mismas; en todo caso, para su debida ejecución deberán contar con la aprobación y autorización del supervisor designado, quien realizará la validación y verificación de los costos asociados a dichas actividades, cotizaciones realizadas previamente por el contratista, las cuales deberán encontrarse en igualdad de condiciones; el Supervisor determinará la opción que cumpla las especificaciones

técnicas requeridas y ofrezca las condiciones más favorables para su ejecución.
14. El oferente o contratista, deberá aportar el acto administrativo con resolución vigente emitido por el **DAGRD** como operador logístico, así como operador técnico, en caso de requerirse puede contar con un proveedor con dicha resolución vigente como operador técnico y/o logístico.
15. El oferente o contratista, deberá aportar el **RNT** – Registro Nacional de Turismo como operador profesional de congresos, ferias y Convenciones.
16. El oferente o contratista, deberá aportar el **PULEP** – Inscripción en el Registro Nacional de Productores de Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas.
17. Los instrumentos y equipos suministrados, no podrá tener ninguna marca, ni logo alusivo a la empresa en escenarios.
18. Para efectos de control y seguimiento en la ejecución contractual, el contratista deberá tener en cuenta los precios ofertados, en el momento de pedir la aprobación de la respectiva actividad y el valor asociado a la misma. Es de aclarar que el valor objeto de pago no podrá exceder el monto dispuesto en dicho tarifario, siempre que cumpla con las especificaciones técnicas allí descritas para cada ítem específico.
19. Los vehículos que se utilicen para transporte de personas en este contrato deben garantizar el buen uso del servicio durante la jornada asignada, además deben utilizar imantados y/o avisos en el parabrisas donde figuren esquemas, logos, eslogan o imágenes de programas y/o de proyectos del Municipio de Medellín, escudos o frases y solo deben ser utilizados en el tiempo de ejecución del contrato y ser retirados una vez culmine su labor. Así mismo deberán contar con SOAT vigente, revisión técnico-mecánica y Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual, y la persona que lo conduzca deberá contar con licencia de conducción vigente, todos los documentos del vehículo y del conductor deberán ser enviados previo a la prestación del servicio para constatar la información proporcionada.
20. Entregar informe para el pago financiero y técnico (físico y digital) en el formato que entregue la Supervisión, acatando además con el instructivo para entrega de informes del Archivo de la Secretaría de Cultura.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

Obligaciones del contratista:

1. Cumplir con el objeto del contrato en los términos establecidos en los estudios previos y especificaciones esenciales del contrato, en acatamiento de las condiciones estipuladas en los objetivos, actividades y productos y en sus anexos, aclaraciones y la oferta presentada por el contratista.
2. El CONTRATISTA deberá realizar servicio de operación logística y técnica para la realización y desarrollo de los eventos Días del libro, Festival de Tango, Audiciones Altavoz y acciones artísticas en espacio público.
3. Contar con la metodología, infraestructura física, capacidad logística, experiencia personal idóneo para cumplir con las actividades objeto del contrato.
4. Socializar el cronograma y plan de trabajo a ejecutar durante la duración de contrato, con el equipo de trabajo y el equipo de apoyo a la supervisión y posteriormente con los beneficiarios del proceso.
5. Contar con el personal idóneo, los recursos técnicos, tecnológicos, administrativos, logísticos, financieros, para cumplir con las actividades objeto del contrato.

6. Contratar el personal y recurso humano requerido en las especificaciones técnicas y esenciales de conformidad con el compromiso presentado por el contratista, que permita cumplir con las actividades objeto del contrato.
7. Informar con tiempo prudencial la modificación de actividades que afecten el plan de trabajo, para poder ser aprobadas por parte de la supervisión.
8. El contratista tendrá como compromiso asumir la dirección, coordinación y ejecución de las diferentes actividades que se desarrollen en el marco del contrato, ejerciendo el debido control a los recursos financieros que para el efecto aportará el Municipio de Medellín.
9. Recopilar la información relacionada con la ejecución o que tenga incidencia en ella de acuerdo con los compromisos establecidos y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por La Secretaría de Cultura Ciudadana o por el supervisor (a), adicionalmente a los informes de avances mensuales y para cada pago que debe presentar.
10. Dar respuesta a las PQRS que sobre el presente contrato se puedan presentar, así mismo resolver las inquietudes de la supervisión y proveer la información que le sea solicitada por esta. Esta obligación deberá extenderse hasta que se cumpla la garantía de cumplimiento y calidad.
11. Consolidar el registro escrito y fotográfico y otros soportes que pueda dar cuenta de la ejecución de las actividades propias del contrato.
12. Entregar en el tiempo pactado la ejecución de los componentes del contrato.
13. Incorporar en las piezas publicitarias, los elementos audiovisuales e impresos, los criterios que contempla el manual de imagen corporativa del Municipio de Medellín y seguir los lineamientos de la Alcaldía de Medellín en materia de Comunicaciones. El contratista deberá entregar una muestra de cada pieza publicitaria al supervisor del contrato para que estas reposen en las evidencias del proceso.
14. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
15. La ejecución física y financiera se entregará por el contratista y esta deberá ser concordante a los porcentajes de ejecución y verificación de la supervisión del contrato.
16. Informar oportunamente al Municipio de Medellín cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.
17. Realizar dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución, así como de sus modificaciones, adiciones o prorrogas y asumir los costos de éstas.
18. Aportar los certificados de paz y salvos de los aportes a la seguridad social y riesgos profesionales y parafiscales (cuando estos apliquen). El certificado debe ser suscrito y firmado por el revisor fiscal o si no lo hay, por el representante legal, estos certificados deberán de entregarse cada mes.
19. El contratista, deberá anexar con su propuesta el certificado de apertura de una cuenta bancaria, para realizar los respectivos pagos del contrato, con el fin de darle un manejo transparente a los recursos.
20. Construir un informe de avance administrativo, financiero y técnico mensual, de tal forma que la ejecución del objeto contractual sea medible y cuantificable en cuanto a avance, oportunidad, calidad y cantidad.
21. Tramitar el pago de los recursos, presentando oportunamente la factura, acompañada de los documentos que para el efecto se requieren como soporte. A su vez diligenciar en SECOP II lo pertinente al contratista. Para tramitar cada pago, el supervisor deberá haber recibido a satisfacción y oportunamente los productos y sus anexos pactados para estos.

22. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la secretaria de Cultura Ciudadana y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas del contrato.
23. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la secretaria de Cultura Ciudadana.
24. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y dos (2) años más y presentarse a secretaria de Cultura Ciudadana en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de terminación y liquidación.
25. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato.
26. Tramitar los pagos de los recursos del Municipio de Medellín, presentando oportunamente la factura o documento equivalente, acompañada de los documentos que para el efecto se requieren como soporte.
27. Construir un informe mensual de ejecución administrativa, financiera, presupuestal y técnica, de tal forma que se evidencie la ejecución del objeto contractual y sea medible y cuantificable en cuanto al avance, oportunidad, calidad y cantidad. Sin embargo, de manera periódica se debe entregar información relevante y oportuna de acuerdo con las solicitudes de la supervisión que faciliten su gestión.
28. Garantizar la confidencialidad de la información, esta no podrá ser utilizada por los contratistas para su propio beneficio o de terceros no integrantes o beneficiarios del contrato.
29. Cumplir con el protocolo de bioseguridad registrado y aprobado por la ARL del contratista. Así mismo, el contratista deberá garantizar durante toda la ejecución del contrato la aplicación de las medidas necesarias de protección y bioseguridad de todos los trabajadores y de toda y cada una de las actividades a ejecutar en el desarrollo del contrato.
30. Obligaciones del contratista referente al cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST):

El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta obligación será verificada por los supervisores o interventores según aplique, con los siguientes documentos:

- La Autoevaluación del SGSST o autoevaluaciones del año en curso. Conforme a los resultados de la autoevaluación que aporte el contratista, éste asume unas obligaciones que están expresas en el artículo 28 Resolución 0312 de 2019, las cuales serán verificadas por el supervisor según sea el caso.
- Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso.
- En los contratos donde el contratista deba dotar de elementos de protección personal, el supervisor debe constatar en campo dicha obligación, y solicitar al contratista formato de entrega de los elementos de protección personal que lleve la firma de los trabajadores que están prestando sus servicios en el Municipio de Medellín, dejando todas las evidencias en el informe parcial de supervisión, y debe ser revisada en cada pago.

31. Cumplir con las disposiciones de carácter nacional y territorial respecto de los protocolos y las medidas de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19 y verificar que sus proveedores den cumplimiento a las mismas.

Obligaciones del Municipio de Medellín:

1. Cancelar al Contratista el valor del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecida.
2. Asignar un supervisor para vigilar el desarrollo y ejecución del contrato.
3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los pagos de seguridad social y riesgos laborales, tanto en los montos como en la oportunidad de los mismos.
4. Facilitar el acceso a la información (que posea el Municipio de Medellín) que sea necesaria, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del contrato.
5. Acompañar y vigilar el desarrollo de todo el proceso objeto del contrato y los objetivos de cada componente designando para ello un supervisor.
6. Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata.
7. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
8. Aprobar los informes y cotizaciones en el plazo previamente acordado por las partes.
9. Ordenar el pago por el porcentaje acordado por los servicios objeto del contrato.
10. Reconocer como valores los definidos en el tarifario ofertado.
11. Revisar y aprobar los valores ofertados en caso de que un bien o servicio no esté contemplado en el tarifario anexo al presente contrato y que hace parte integral del mismo.
12. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones de carácter nacional y territorial respecto los protocolos y medidas de bioseguridad para para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.

OBLIGACIONES CONJUNTAS.

1. Asistir a las reuniones de comité técnico que sean convocadas por el supervisor.
2. Levantamiento de las actas de reunión de dicho comité por parte del contratista y aprobadas por el supervisor.
3. Diligenciar listados de asistencia en caso de ser requerido por el supervisor.
4. Informar las novedades o situaciones que se consideren relevantes