ANEXO TECNICO

1. OBJETO:

Proveer los servicios de transporte, adecuación de instalaciones y atención a miembros de grupos de rentas y/o aliados estratégicos, en las actividades de transferencia de conocimiento normativo e identificación de productos legales sujetos al impuesto al consumo, así como los procesos y procedimientos operativos.

2. ALCANCE DEL OBJETO:

Disponer del soporte logístico y tecnológico para:

- Sensibilizar a comerciantes, tenderos o expendedores; jóvenes y a la ciudadanía en general en las normas que regulan el impuesto al consumo de productos sujetos a éste (licores, cervezas y cigarrillos de que trata la Ley 223 de 1995) y las sanciones en las cuales se encuentran inmersos por ingresar y/o comercializar dichos productos sin el pago del impuesto al consumo correspondiente.
- Coadyuvar en la formación de los miembros de los grupos de rentas y/o aliados estratégicos en normatividad sobre contrabando de cigarrillos, licores y cervezas, identificación de productos de contrabando, identificación de productos ilegales, procesos y procedimientos operativos, recolección y análisis de información, a fin de fortalecer las acciones de fiscalización derivadas de los hallazgos surgidos de los programas enviados por la Oficina de Inteligencia Tributaria.
- Colaborar con entidades como DIAN, Policía, Cámara de Comercio y Dirección de Impuestos de Bogotá (Registro de Información Tributaria) con el control del cumplimiento de obligaciones tributarias relacionadas con el impuesto al consumo, a través de la toma de información en campo.

En consecuencia, para llevar a cabo las actividades anteriores, se requiere de servicios de transporte de personal, de materiales necesarios para exposiciones tales como: sonido, Video Beam, equipos, etc., adecuación de instalaciones y atención a miembros de grupos de rentas y/o aliados estratégicos (refrigerios) asistentes a los eventos programados en el desarrollo de las actividades planteadas en el Plan de Acción e Inversión del Convenio PM 017/2021 suscrito entre la Federación Nacional de Departamentos y la Secretaría Distrital de Hacienda, descritas a continuación:

ACTIVIDADES PROGRAMA ANTICONTRABANDO	NÚMERO DE EVENTOS	POBLACION PROYECTADA POR EVENTO	POBLACION PROYECTADA EN EL AÑO 2022	POBLACIÓN OBJETIVO	NECESIDAD	3 TRIM – N°Eventos	4 TRIM - N°Eventos
JORNADAS DE SENSIBILIZACIÓN A TENDEROS	46	8	336	Tenderos y jóvenes mayores de edad	Transporte del personal encargado de realizar sensibilizaciones, capacitaciones y operativos en el D.C.	23	23
JORNADAS DE FORMACIÓN A MIEMBROS DE GRUPOS DE RENTAS	2	25	50	Miembros grupos de rentas (funcionarios de la Gobernación de Cundinamarca y de la	Formación en normatividad sobre contrabando de cigarrillos, licores y cervezas, análisis de la información, identificación de	1	1

				Secretaría Distrital de Hacienda)	productos de contrabando, procesos y procedimientos operativos (no requiere el servicio de transporte)		
JORNADAS DE FORMACIÓN A ALIADOS ESTRATÉGICOS	2	50	100	Aliados estratégicos (Secretaría del Hábitat, Secretaría de Integración Social, Secretaría de Educación, Secretaría de Salud, Gobernación de Cundinamarca, DIAN, Policía Nacional, POLFA, etc.)	Formación en normatividad sobre contrabando de cigarrillos, licores y cervezas, análisis de la información, identificación de productos de contrabando, procesos y procedimientos operativos (no requiere el servicio de transporte).	1	1

Dependiendo del tipo de evento, se requiere del soporte logístico y tecnológico que permita el desarrollo del mismo. Es para ello, que se precisa un operador logístico que provea conforme las necesidades, los recursos que aseguren el éxito de las actividades.

Las cantidades son estimadas y pueden variar de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO:

LOGISTICA PARA EVENTOS:

ITEM	ELEMENTO	DESCRIPCION
1	SONIDO	Tipo de Equipo de Audio: Minicomponente 3 BOX, Potencia RMS: 2000 Watts, Opciones de Conectividad: Bluetooth, USB, Numero de Entradas de Micrófono: 2 Entradas, Tipos de Puertos Entradas y Salidas: Entrada de Micrófono: Puerto Auxiliar de Audio, Puerto, USB. 1 micrófono de mano, 1 micrófono de Solapa. Conexión: Inalámbrica, Máxima Frecuencia de Respuesta: 600 MHz, Rango Máximo de Alcance: 80 Metro(s), Mínima Frecuencia de Respuesta: 400 MHz, Baterías que Requiere: Pila Alcalina AA 4 Baterías, Duración de la Batería: 6 Horas Aproximadas. - (incluye transporte, operación, montaje y desmontaje)
2	EXHIBIDORES MOVILES	Móviles de dos o cuatro ruedas plásticas
3	VIDEOBEAM O VIDEO PROYECTOR	Video Beam de 4000 lumens- Conexión VGA HDMI y puerto USB Telón de proyección de 99 pulgadas con trípode incluido. - (incluye transporte, operación, montaje y desmontaje)
4	CAMARA FOTOGRAFICA REFLEX DIGITAL	Cámara fotográfica Reflex, Visor óptico con un sistema AF de 45 puntos todo tipo cruzado con detección facial, Alta calidad

		de imagen con sensor CMOS de 24.1 megapíxeles (APS-C), Disparo continuo de alta velocidad de hasta 7.0 fps, 4K 24p junto con video vertical.
5	SERVICIOS ESPECIALES DE TRANSPORTE	Van o camioneta (modelo no inferior a 2020) con conductor para trasladar los elementos y funcionarios- Contratistas - requeridos desde la sede de la Dirección de Impuestos de Bogotá hacia los lugares de desarrollo de los eventos, más un operario de apoyo para cargue y descargue de elementos.
6	COMPUTADORES PORTATILES	Computador Portátil HP 15,6" Pulgadas, Intel Core i5- Memoria de 8 GB RAM- Disco Estado Sólido 256 GB, Los equipos deben traer preinstalado el sistema operativo Windows 11. Java, Adobe Reader, Adobe Flash Player. (incluye transporte, operación, montaje y desmontaje)
7	IMPRESORA LASER	Impresora Láser, Conexión USB 2.0 alta velocidad, primera página impresa en 9 segundos, Velocidades de impresión de hasta 20 ppm A4 - (incluye transporte, operación, montaje y desmontaje)
8	ATENCION A ASISTENTES Miembros grupos de rentas y aliados estratégicos; comerciantes, tenderos y ciudadanía en general	Refrigerios: - Bebidas: Caja UHT x 200 c.c. - Producto de panadería: empaque individual en polipropileno por 70g-100g - Fruta entera: unidad entre 100g- 120g
9	ESTACION DE HIDRATACION	Punto de dispensario de agua y otras bebidas, con vasos desechables amigables con el medio ambiente, (incluye transporte, montaje y desmontaje).
10	IDENTIFICACION DEL EVENTO	Impresiones material informativo Resolución 720 dpi, vinilo adhesivo para la decoración interior y exterior para todo el stand “Branding”
11	ELEMENTOS DE CONTINGENCIA	Un computador portátil, mouse inalámbrico, impresora láser e internet inalámbrico. Lo anterior incluye transporte, operación, montaje y desmontaje.

4. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

El servicio y elementos para proveer en el presente proceso de selección se encuentran identificados con los siguientes códigos **UNSPSC:**

Clasificación	Segmento	Familia	Clase	Producto
81141601	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Tecnologías de fabricación	Manejo de cadena de suministros	Logística

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA.

1. Elaborar y coordinar con la entidad la formulación del plan de trabajo (fecha, tipo evento, lugar, horas, responsables tanto del contratista como del contratante, características en recursos técnicos, físicos y

humanos requerido por la Entidad) para la ejecución de las distintas actividades contenidas en el Plan de Acción para el Programa Anticontrabando.

2. Ejecutar las actividades planeadas por el grupo operativo Anticontrabando Distrito Capital, de acuerdo con las necesidades previamente notificadas, en los lugares, hora y fecha definidos.
3. Garantizar el desarrollo de cada evento programada, asegurando que la totalidad de los servicios contratados sean prestados en las condiciones definidas en las especificaciones técnicas.
4. Prestar el servicio de operación y uso de los elementos logísticos que así lo requieran (cámaras, sonido, etc.) en todos los montajes que la entidad contratante requiera.
5. Tener a disposición todos los elementos necesarios para el adecuado desarrollo de cada actividad (multitomas, extensiones, cables, etc.) en los lugares y momentos acordados en todos los montajes.
6. Disponer del recurso humano, técnico, físico y de trasporte para la ejecución de las actividades programadas por la DIB, para lo cual el personal dispuesto deberá acatar las condiciones de trabajo definidas para cada tipo de evento y el protocolo de interacción.
7. Desarrollar las actividades de seguimiento y evaluación de cada uno de los eventos de despliegue logístico, incluyendo aspectos técnicos, físicos, humanos, de conformidad con lo descrito en las especificaciones técnicas y previstas en el plan de trabajo aprobadas con el supervisor del contrato.
8. Tener la capacidad técnica, física y humana, necesaria para la realización de los eventos de manera simultánea, de acuerdo con las actividades planeadas con oportunidad y calidad; así como condiciones establecidas en las especificaciones técnicas.
9. Tener a disposición de la Secretaría Distrital de Hacienda la logística requerida para la prestación de los servicios en los diferentes sectores de la ciudad en las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas.
10. Realizar las actividades de montaje y desmontaje de todo el andamiaje logístico requerido por la entidad a través del supervisor, el montaje deberá estar dispuesto con una hora de antelación a la realización del evento, con el fin de chequear y sortear imprevistos y/o pormenores. El transporte de los montajes en todo caso estará a cargo del contratista.
11. Participar en las mesas de trabajo y seguimiento de las actividades realizadas.
12. Presentar informes de cada uno de los montajes logísticos realizados y días de la prestación del servicio. En estos informes se incluirán aspectos financieros, técnicos, físicos y humanos, relacionados con la actividad desarrollada, la cual incluye relación de participantes, acciones de registro y de control de asistencia, nivel de satisfacción del público, registro fotográfico y audiovisual de conformidad con los requerimientos solicitados por la entidad a través del supervisor del contrato (física o electrónica en formato preestablecido por la entidad).

    Los informes deberán contener como mínimo la siguiente información:

    a. El Informe por evento incluirá:

    I. Descripción general del evento: lugar, fecha, hora, montaje realizado, material fotográfico en magnético.

    II. En caso de ejecutarse plan de contingencia informar las causas y acciones correctiva

    III. En caso de administrar inventarios suministrados por la DIB, el contratista deberá presentar planilla que detalle el tipo de insumo, cantidad y quien recibe (Ej: material impreso, insumos, mobiliario, material POP, entre otros).

    IV. Planilla de verificación de disposición de servicios y productos. Dicha planilla o lista de chequeo debe contener conforme al tipo de evento: insumos logísticos, insumos tecnológicos, detalle del recurso humano (nombre, identificación y vinculación con la entidad) provisto y los resultados de la verificación efectuada por el coordinador del evento en representación del supervisor del contrato.

    b. El informe consolidado mensual incluirá:

    Los informes anteriores, el resumen de los eventos efectuados en el mes, las acciones de contingencia adelantadas, en las cuales se deberá indicar las oportunidades de mejora para los siguientes eventos y demás actividades o situaciones relevantes para la óptima ejecución del contrato.

c. El informe final es el resumen consolidado de los eventos, actividades y acciones desarrolladas durante todo el contrato, de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas, en donde se detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y los productos contratados, incluyendo además las acciones de contingencia adelantadas.

13. Coordinar que los sitios en los cuales se llevarán a cabo los distintos eventos cuenten con la capacidad necesaria, así como con las adecuaciones eléctricas que implica la instalación de los diferentes equipos exigidos en cada uno de ellos. En todos los casos las adecuaciones y montajes deberán estar listas de acuerdo con el tiempo definido en el numeral 1.
14. El servicio logístico que se requiere a contratar debe cumplir con las especificaciones técnicas descritas.
15. Para cada evento contar con un coordinador general (profesional experto en coordinación de proyectos y/o logística) y un coordinador de campo con experiencia en realización de eventos, trabajo de campo, producción y logística. Los coordinadores propuestos deberán ser aprobados por la entidad, previa la suscripción del acta de inicio. Durante la ejecución del contrato, el contratista, en caso de sustituir a alguno de los coordinadores, sólo podrá hacerlo si así lo autoriza el supervisor del contrato. El coordinador propuesto debe contar con las calidades iguales o superiores a las de la persona sustituida.
16. Apoyar actividades de volanteo (material de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda), y asesoría a los montajes de logística que se requieran en desarrollo del contrato, de conformidad con las solicitudes expresas del supervisor.
17. Coordinar con el supervisor del contrato la composición de las minutas de los alimentos a ofrecer en los eventos donde se requiera este tipo de servicio, según características expuestas en las especificaciones técnicas y en condiciones de higiene y salubridad. En todos los eventos la distribución y transporte de estos estará a cargo del contratista.
18. Prestar los servicios en las condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia de conformidad con las características técnicas particulares de los equipos tecnológicos, operativos y de cómputo de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas.
19. Desarrollar actividades de pruebas de la infraestructura tecnológica que permita maximizar la eficacia de los dispositivos previstos.
20. Proveer los insumos (tóner, papel etc.) requeridos para el adecuado uso de las impresoras dispuestas para los diferentes eventos.
21. Reemplazar cualquier tipo de recurso técnico, físicos y/o humano que, por falla, daño, ausencia, quejas reiteradas de los participantes o pérdida no permitan el adecuado desarrollo del evento.
22. En caso de evento fallido por razones atribuibles a la inadecuada disposición de las condiciones y características definidas en las especificaciones técnicas, el contratista deberá reemplazar el evento completo sin costo adicional o se entenderá como evento no realizado.
    Se entiende por evento fallido aquel en el cual:
    i. Se presente personal en condiciones no aptas para prestar el servicio (bajo la influencia de sustancias alucinógenas, estimulantes o en estado de embriaguez)
    ii. Se presente el personal por fuera del horario establecido de conformidad con el cronograma definido para cada evento y/o se ausente de los puestos de trabajo sin permiso o motivo justificado; se evidencie un maltrato o trato grosero a la ciudadanía en general durante los eventos.
    iii. No se dispongan o no se cumplan las condiciones técnicas, físicas y humanas, según verificación constatada en la “Planilla de verificación de disposición de servicios y productos para cada evento” suministrada por la Secretaría Distrital de Hacienda.
23. Garantizar el transporte, montaje y desmontaje de la infraestructura en los tiempos, fechas y horarios definidos para todos los eventos; sin costo adicional.
24. Proveer el servicio de transporte especial a través de una van o camioneta (modelo no inferior a 2020) con conductor para trasladar los elementos y contratistas requeridos, desde las sedes de la SDH hacia los lugares de desarrollo de los eventos, y garantizar el apoyo de un operario para el cargue y descargue de elementos en los diferentes sitios según se requiera.

25. Formular e implementar, según sea el caso, un plan de contingencia, el cual deberá ser presentado a la suscripción del acta de inicio, que contemple la solución a problemas técnicos, físicos y/o humanos, a fin de asegurar la realización de todos y cada uno de los eventos definidos en el cronograma.
26. Realizar visitas anticipadas que minimicen riesgos y fallas en la instalación como en la preparación logística y locativa del evento.
27. Coordinar con la líder del grupo operativo de Anticontrabando y con las entidades distritales o nacionales, la logística para el adecuado desarrollo del evento.
28. Informar al supervisor cualquier situación que altere el normal funcionamiento del contrato y tomar las medidas necesarias para cubrir las falencias.
29. Responder por los insumos suministrados por la Secretaría Distrital de Hacienda cuando los mismos sean perdidos o destruidos por indebida utilización del personal a cargo del contratista
30. Proveer el soporte logístico y tecnológico que garanticen oportunidad y calidad en los montajes requeridos.
31. De común acuerdo entre las partes se podrá modificar el cronograma y el tipo de eventos debido a necesidades sobrevinientes, previa comunicación del supervisor del contrato.

Aprobó: Frey Conde Payán Frey Conde Payán Firmado digitalmente por Frey Conde Payán