SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA
SAM-UAPA-001-2023

Anexo Técnico

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

GLOSARIO

Conferencista: Persona encargada de realizar una disertación sobre algún tema específico.

Convocatoria: especifico o general para que participe en un evento. Normalmente se utiliza un CALL CENTER para que realice esta función.

Coordinador In House: Persona del 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.

Evento Categoría A: Son aquellos eventos que hacen parte de la gestión institucional de la Unidad, 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.

Evento Categoría AA: Son aquellos eventos que cuentan con la presencia del Director de la Unidad, o los que requieren de un montaje y una logística mayor, y que puede generar un impacto medio en los medios de comunicación.

Evento Categoría AAA: Son aquellos eventos de alta complejidad que tienen interés para los medios de comunicación, y que cuentan con la presencia del Director y directivos de la Unidad, alcaldes, invitados internacionales y de otros estamentos gubernamentales tales como la Presidencia, Congreso, entre otros. Estos eventos demandan una logística más especializada y, en algunas ocasiones, para su realización se requiere contar con los permisos necesarios otorgados por las autoridades distritales o municipales.

Facilitador: 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.

Gasto por consumo: 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 costeado por el consumo real efectuado.

Imprevisto: 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 o interventor.

Logístico: 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, etc.

Operador: Hace referencia a la empresa que se le adjudicó el contrato después de surtido el proceso de selección para operar los eventos logísticos de la Unidad.

Porcentaje costo de administración: El Porcentaje (%) a cobrar sobre el costo total del evento una vez éste ha sido aprobado y ejecutado a satisfacción previo visto bueno del supervisor.

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.

Presentador: Persona encargada de realizar la presentación de los sucesos que se desarrollarán en un evento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR ALIMENTOS PARA APRENDER
Calle 24 No. 7 – 43 Piso 15 Edificio 7/24, Bogotá, D.C.
Línea Bogotá +57 (1) 3078079; PBX: +57 (1) 222 2800
www.alimentosparaaprender.gov.co - atencion@alimentosparaaprender.gov.co

Productor: 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.

Proveedor: 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.

Tallerista: Persona natural o jurídica encargada de realizar un taller sobre un tema específico, técnico o temático.

UAPA: Es la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos para Aprender.

3. UNIDAD DE MEDIDA

Evento realizado.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

Los eventos deben contar con una adecuada planeación, organización y ejecución para cumplir con el fin requerido y buscando con ello que los participantes puedan asistir oportunamente a los mismos, contando con condiciones óptimas de acceso y servicios de calidad. Por lo anterior, es importante contar con una logística apropiada que tenga a su disposición medios tecnológicos, auditorios, recintos, transporte terrestre y aéreo, suministro de alimentos y bebidas, insumos de divulgación, entre otros elementos que hacen la prestación del servicio de manera integral.

De acuerdo con la planeación realizada por la unidad para la vigencia 2023 se ha establecido el siguiente plan anual de eventos:

EVENTO	REQUERIMIENTOS	FECHA APROXIMADA A DESARROLLAR EL EVENTO
CINCO (5) ENCUENTROS REGIONALES EQUIPOS PAE (duración de 2 días cada encuentro)	Alojamiento una noche (1) para promedio por jornada (número desagregado de personas por evento, se indica a continuación). Total: **228 personas** Hotel mínimo 4 estrellas. Acomodación doble 1er evento: 42 personas; 2do evento: 27 personas; 3er evento: 60 personas; 4to evento:45 personas; 5to evento: 54 personas	**Agosto**
	Auditorio abierto sin obstáculos visuales para **70** personas por dos días. Preferiblemente en el mismo hotel donde se hospedarán los participantes El auditorio debe contar con ayudas audiovisuales y amplificación de sonido	
	Tiquetes aéreos: tiquetes de ida y vuelta (número desagregado de personas por evento, se indica a continuación). Total: 111 tiquetes 1er evento: 0 personas; 2do evento: 27 personas; 3er evento: 18 personas; 4to evento:24 personas; 5to evento: 42 personas	
	Reembolsos transportes terrestres (número desagregado de personas por evento, se indica a continuación) Total 117 1er: 42 personas; 2do: 0 personas; 3er: 42 personas; 4to:21 personas; 5to: 12 personas	
	Tarima por evento	
	Mesa de registro con dos personas por evento	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR ALIMENTOS PARA APRENDER
Calle 24 No. 7 – 43 Piso 15 Edificio 7/24, Bogotá, D.C.
Línea Bogotá +57 (1) 3078079; PBX: +57 (1) 222 2800
www.alimentosparaaprender.gov.co - atencion@alimentosparaaprender.gov.co

EVENTO	REQUERIMIENTOS	FECHA APROXIMADA A DESARROLLAR EL EVENTO
	Ayudas audiovisuales: pantallas para proyección por evento. Sistema de proyección Televisor Smart TV de 55 pulgadas con estructura	
	Sonido básico profesional hasta 100 personas valor evento 4 cabinas estilo (bose L1) 1 o 2 retornos en tarima 1 consola mínimo de 16 canales, con set básico de micrófonos	
	Atril con soporte para micrófono inalámbrico por evento	
	Canal dedicado para transmisión, mínimo 20 megas por evento	
	Una (1) cámara con operario por evento	
	Master con operario por evento	
	Alimentación día 1: Refrigerio pm (número desagregado de personas por evento, se indica a continuación). Total: 331 personas 1er: 60 personas; 2do: 57 personas; 3er: 72 personas; 4to:77 personas; 5to: 65 personas	
	Alimentación día 1: Cena (número desagregado de personas por evento, se indica a continuación). Total: 228 personas 1er: 42 personas; 2do: 27 personas; 3er: 60 personas; 4to:45 personas; 5to: 54 personas	
	Alimentación día 2: Desayuno (número desagregado de personas por evento, se indica a continuación) Total: 228 personas 1er: 42 personas; 2do: 27 personas; 3er: 60 personas; 4to:45 personas; 5to: 54 personas	
	Alimentación día 2: Almuerzo (número desagregado de personas por evento, se indica a continuación). Total: 331 personas 1er: 60 personas; 2do: 57 personas; 3er: 72 personas; 4to:77 personas; 5to: 65 personas	
	Estación permanente de café, galletas y frutas para 70 personas, para dos días por evento	
	Una resma de papel blanco por evento	
	5 cajas de marcadores de 6 unidades colores surtidos por evento	
CONCERTACIÓN NARP	Alojamiento tres noches (3) para ***53 personas*** en hotel mínimo 4 estrellas. Alojamiento en habitación doble.	**Agosto**
	Auditorio para 65 personas por 3 días en el mismo hotel donde se hospedarán los participantes, El auditorio debe contar con ayudas audiovisuales y amplificación de sonido	
	Un salón con capacidad de 30 personas (por cuanto se debe garantizar espacio para reuniones de cada grupo)	
	Sonido básico profesional hasta 100 personas valor evento 4 cabinas estilo (bose L1) 1 o 2 retornos en tarima 1 consola mínimo de 16 canales, con set básico de micrófonos	
	Ayudas audiovisuales: pantallas para proyección por evento. Sistema de proyección Televisor Smart TV de 55 pulgadas con estructura	
	Escarapelas para 65 personas	
	Mesa de registro con dos personas	
	Alimentación Refrigerios Primer día: 65 refrigerios am, 65 refrigerios pm	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR ALIMENTOS PARA APRENDER
Calle 24 No. 7 – 43 Piso 15 Edificio 7/24, Bogotá, D.C.
Línea Bogotá +57 (1) 3078079; PBX: +57 (1) 222 2800
www.alimentosparaaprender.gov.co - atencion@alimentosparaaprender.gov.co

EVENTO	REQUERIMIENTOS	FECHA APROXIMADA A DESARROLLAR EL EVENTO
	Segundo día: 65 refrigerios am, 65 refrigerios tarde	
	Alimentación Almuerzos Primer día: 53 almuerzos Segundo día: 65 almuerzos Tercer día : 65 almuerzos	
	Alimentación Cenas Primer día: 53 cenas. Segundo día: 53 cenas. Tercer día : 53 cenas	
	Alimentación Desayuno Segundo día: 53 desayunos. Tercer día: 53 desayunos. Cuarto día: 53 desayunos	
	Estación de café para 65 personas durante todo el evento, por dos días	
	Tiquetes aéreos ida y regreso para 53 personas	
	Disponibilidad de una impresora con resma de papel	
	Reembolsos transportes terrestres 53 (Con pago solo en efectivo) (Aprox. $540.000 por persona)	
	Reconocimiento Económico de Delgados (Con pago solo en efectivo) valor calculado por día para 53 personas (Aprox. $80.000 por persona por día)	
MESA INDÍGENA	Auditorio para 30 personas El auditorio debe contar con ayudas audiovisuales y amplificación de sonido	**Julio**
	Sonido básico profesional hasta 30 personas valor evento 4 cabinas estilo (bose L1) 1 o 2 retornos en tarima 1 consola mínimo de 16 canales, con set básico de micrófonos	
	Ayudas audiovisuales: pantallas para proyección por evento. Sistema de proyección Televisor Smart TV de 55 pulgadas con estructura	
	Tiquetes aéreos ida y regreso para 7 personas	
	Alojamiento (2) noches para 7 personas en hotel mínimo 4 estrellas. Alojamiento en habitación doble.	
	Alimentación: Almuerzos Primer día: 15 almuerzos Segundo día: 15 almuerzos	
	Alimentación: Refrigerios Primer día: 15 refrigerios Segundo día: 15 refrigerios am, 15 refrigerios pm	
	Alimentación: Primer día: 7 cenas Segundo día: 7 cenas	
	Alimentación: Segundo día: 7 desayunos. Tercer día: 7 desayunos.	
	Estación de café para 15 personas durante todo el evento	
CINCO (5) ENCUENTROS REGIONALES DE GESTIÓN SOCIAL PAE (duración de 1 día cada encuentro)	Alojamiento una (1)noche (número desagregado de personas por evento, se indica a continuación). Total: **88 personas** Hotel mínimo 4 estrellas. Acomodación doble 1er: 0 personas; 2do: 16 personas; 3er: 28 personas; 4to:6 personas; 5to: 38 personas	**Septiembre**

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR ALIMENTOS PARA APRENDER
Calle 24 No. 7 – 43 Piso 15 Edificio 7/24, Bogotá, D.C.
Línea Bogotá +57 (1) 3078079; PBX: +57 (1) 222 2800
www.alimentosparaaprender.gov.co - atencion@alimentosparaaprender.gov.co

EVENTO	REQUERIMIENTOS	FECHA APROXIMADA A DESARROLLAR EL EVENTO
	Auditorio abierto sin obstáculos visuales para **60** personas . Preferiblemente en el mismo hotel donde se hospedarán los participantes El auditorio debe contar con ayudas audiovisuales y amplificación de sonido	
	Mesa de registro con una persona por evento	
	Ayudas audiovisuales: pantallas para proyección por evento. Sistema de proyección Televisor Smart TV de 55 pulgadas con estructura	
	Sonido básico profesional hasta 80 personas valor evento 4 cabinas estilo (bose L1) 1 o 2 retornos en tarima 1 consola mínimo de 16 canales, con set básico de micrófonos	
	Atril con soporte para micrófono inalámbrico por evento	
	Canal dedicado para transmisión, mínimo 20 megas	
	Una (1) cámara con operario por evento	
	Master con operario por evento	
	Alimentación día 1: Refrigerio am de fácil consumo (número desagregado de personas por evento, se indica a continuación). Total: 222 personas 1er: 38 personas; 2do: 34 personas; 3er: 46 personas; 4to:55 personas; 5to: 49 personas	
	Alimentación día 1: Cena (número desagregado de personas por evento, se indica a continuación). Total: 88 personas 1er: 0 personas; 2do: 16 personas; 3er: 28 personas; 4to:6 personas; 5to: 38 personas	
	Alimentación día 2: Desayuno (número desagregado de personas por evento, se indica a continuación) Total: 88 personas 1er: 0 personas; 2do: 16 personas; 3er: 28 personas; 4to:6 personas; 5to: 38 personas	
	Alimentación día 2: Almuerzo (número desagregado de personas por evento, se indica a continuación). Total: 222 personas. 1er: 38 personas; 2do: 34 personas; 3er: 46 personas; 4to:55 personas; 5to: 49 personas	
	Estación permanente de café, galletas y frutas para 60 personas para un día	
	10 pliegos de papel periódico por evento	
	Una resma de papel blanco por evento	
	5 cajas de marcadores de 6 unidades colores surtidos por evento	
ENCUENTRO NACIONAL LIDERES PAE	Auditorio para 150 personas por un día en el mismo hotel donde se hospedarán los participantes. El auditorio debe contar con ayudas audiovisuales y amplificación de sonido	**Noviembre**
	Tiquetes aéreos ida y regreso para 90 personas	
	Mesa de registro con dos personas	
	Ayudas audiovisuales: pantallas para proyección por evento. Sistema de proyección Televisor Smart TV de 55 pulgadas con estructura	
	Producción de premios: placas conmemorativas, diplomas (definir cuántas placas y cuántos diplomas)	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR ALIMENTOS PARA APRENDER
Calle 24 No. 7 – 43 Piso 15 Edificio 7/24, Bogotá, D.C.
Línea Bogotá +57 (1) 3078079; PBX: +57 (1) 222 2800
www.alimentosparaaprender.gov.co - atencion@alimentosparaaprender.gov.co

EVENTO	REQUERIMIENTOS	FECHA APROXIMADA A DESARROLLAR EL EVENTO
	Disponibilidad de una impresora con resma de papel	
	Sonido básico profesional hasta 200 personas valor evento 4 cabinas estilo (bose L1) 1 o 2 retornos en tarima 1 consola mínimo de 16 canales, con set básico de micrófonos	
	Atril con soporte para micrófono inalámbrico	
	Rubro del 10% para imprevistos	
ENCUENTRO SIPAE	Estación de café para 15 personas (2 días) distribuido en 25 eventos	**Julio - Agosto**
ESCUELA PAE-SENA	Alimentación: Almuerzo (Valor reembolsable) Total: 4000 almuerzos distribuidos en distintos días y para distintas personas en diferentes regiones.	**Agosto - Noviembre**

Nota: Este plan de eventos podrá ser modificado tanto en eventos y cantidades acorde a las necesidades del servicio de la Unidad.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)

Ley 1493 de 2011, por la cual se toman medidas para formalizar el sector del espectáculo público de las artes escénicas, se otorgan competencias de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades de gestión colectiva y se dictan otras disposiciones.

Ley 1558 de 10 de julio de 2012, "Por la cual se modifica la Ley 300 de 1996 - Ley general de turismo, la Ley 1101 de 2006 y se dictan otras disposiciones". Tiene por objeto el fomento, el desarrollo, la promoción, la competitividad del sector y la regulación de la actividad turística, a través de los mecanismos necesarios para la creación, conservación, protección y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos nacionales, resguardando el desarrollo sostenible y sustentable y la optimización de la calidad, estableciendo los mecanismos de participación y concertación de los sectores público y privado en la actividad.

Ley 300 de 1996, Por la cual se expide la ley general de turismo y se dictan otras disposiciones.

Ley 1101 de 2006, Por la cual se modifica la Ley 300 de 1996 - Ley General de Turismo y se dictan otras disposiciones.

Ley 336 de 1996. "Por la cual se adopta el estatuto nacional de transporte".

Ley 105 de 1993. "Por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación y las Entidades Territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones."

Decreto 2762 de 2001 "Por el cual se reglamenta la creación, habilitación, homologación y operación de los terminales de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera".

Decreto 171 de 2001 "por el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor de Pasajeros por Carretera."

Decreto 1326 de 1998 "por el cual se reglamenta el artículo 2 de la Ley 336 del 20 de diciembre de 1996."

Decreto Nacional 2263 de 1995 "Por el cual se reglamenta la Ley 105 de 1993 y se modifica el Decreto 105 de 1995".

Decreto 105 de 1995 "por el cual se reglamenta la Ley 105 de 1993."

Decreto 1079 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte".

Decreto 1824 de 2001 por el cual se dictan unas disposiciones relacionadas con la actividad de los operadores profesionales de congresos, ferias y convenciones.

Decreto 770 de 1982 (Ministerio de Relaciones Exteriores), "Por el cual se expide el reglamento de Protocolo y Ceremonial de la Presidencia de la República"

Resolución No. 657 de abril 8 de 2005 y Resolución 2322 de 2006 de la unidad de Comercio, Industria y Turismo.

Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Protección Social la cual tiene por objeto establecer los requisitos sanitarios que deben cumplir las personas naturales y/o jurídicas que ejercen actividades de fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de alimentos y materias primas de alimentos y los requisitos para la notificación, permiso o registro sanitario de los alimentos, según el riesgo en salud pública, con el fin de proteger la vida y la salud de las personas.

Decreto 1824 de 2001 (Ministerio de Desarrollo Económico), "Por el cual se dictan unas disposiciones relacionadas con la actividad de los operadores profesionales de congresos, ferias y convenciones".

Decreto 2395 1999 (Ministerio de Desarrollo Económico), "Por el cual se reglamenta la Ley 300 de 1996 en lo relacionado con la inscripción en el Registro Nacional de Turismo de los establecimientos gastronómicos, bares y negocios similares de interés turístico".

Decreto 3888 de 2007 (Ministerio del Interior y de Justicia), Por el cual se adopta el Plan Nacional de Emergencia y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público y se conforma la Comisión Nacional Asesora de Programas Masivos y se dictan otras disposiciones.

NORMAS TÉCNICAS SECTORIALES:

Norma Técnica NTS-OPC Sectorial 001. 2009-08-26. Operación de congresos, ferias y convenciones. Requisitos de servicio.

NTS_AV009 calidad en la prestación del servicio de transporte turístico terrestre automotor requisitos normativos.

NTS - Establecimientos Gastronómicos.

NTS - Alojamiento y Hospedaje

NTS - Turismo Sostenible

NTS - Guías de Turismo

NTS - Agencias de Viajes

DOCUMENTO CONPES 3640 LINEAMIENTOS DE POLÍTICA PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO DE CONVENCIONES Y CONGRESOS Departamento Nacional de Planeación - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo –- PROEXPORT - 01 de febrero de 2010.

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIEN Y/O SERVICIO

6.1. ESPECIFICACIONES OPERATIVAS.

6.1.1. Solicitudes de Servicio.

El Supervisor / Interventor, 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/o 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/o 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 que de acuerdo con su importancia requieran ser atendidos de manera urgente y estén validados por el Supervisor / Interventor, 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 entidad 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 / Interventor, 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 Unidad 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/o emisión de tiquetes, hospedaje, es indispensable diligenciar y adjuntar el formato de la base de datos el cual consolida el detalle de los datos del asistente, fechas de hospedaje, itinerario de tiquetes aéreos y gestión de call center.

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 cédula 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).
- 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 Unidad 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.

6.1.2. 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 unidad 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 Unidad presentará la necesidad de los eventos de conformidad con el formato establecido para tal fin, 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 y que corresponda con los valores del mercado, el Operador deberá presentar, para el caso de eventos en ciudades capitales 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 al Supervisor / Interventor, las cuales deben estar enmarcadas dentro de las especificaciones particulares, y demás condiciones fijadas por el Supervisor / Interventor.

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 Unidad establece precios de mercado con base en la experiencia y en cotizaciones realizadas en el estudio de mercado.

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 / Interventor.

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 6.1.1 Solicitudes de Servicio.

Para los literales d) y e) del numeral 6.1.1. Solicitudes de Servicio, se otorgará un plazo máximo de tres (3) días hábiles para la presentación de cotizaciones

Para el literal f) del numeral 6.1.1. 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 envió de la solicitud del servicio por parte del Supervisor / Interventor. 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 / Interventor para poder realizar la contratación.

La Unidad 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 / Interventor 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 / Interventor, deben garantizar que su objeto social corresponde al bien o servicio requerido. Los proveedores de los servicios aprobados por el Supervisor / Interventor, deben ser los mismos que le facturen o efectúen el cobro al operador (CONTRATISTA).

La Unidad 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 / Interventor, sin que esto afecte el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Para este caso solo se presentará la cotización del proveedor requerido.

La Unidad, 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 / Interventor 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 / Interventor los costos de la realización del evento y éste lo haya aprobado.

Aprobaciones e Interventoría / Supervisión

El Supervisor / Interventor 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 / Interventor 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 / Interventor del contrato o quien este designe.

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

El Supervisor / Interventor o quién 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 / Interventor 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 Unidad 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 / Interventor durante la ejecución del evento, mediante el diligenciamiento del formato establecido para tal fin y que se entregará al supervisor / Interventor por parte de la Unidad.

6.1.3. 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 / Interventor del contrato, 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 / Interventor 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.

El Operador deberá entregar al líder del evento o representante de la dependencia generadora de la solicitud, cuya identificación será informada por el supervisor / Interventor al Operador, todos aquellos materiales y/o alimentos sobrantes que resulten de la ejecución de un evento; mediante el diligenciamiento de un “ACTA DE ENTREGA Y/O DEVOLUCION”, el cual será suministrado al contratista por la entidad, y deberá anexarse dentro de la carpeta de legalización del evento.

6.1.4. Personal Requerido.

El Operador deberá contar con un personal y experiencia mínima de este, el cual se relaciona en el Anexo 1.1 **Relación equipo 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.

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 Unidad 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 / Interventor 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.

6.1.5. Cierre del Evento.

El operador debe enviar vía correo electrónico al Supervisor / Interventor, 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 y las novedades que se presenten).

Adicionalmente, deberá entregar al Supervisor / Interventor del contrato un informe mensual en medio 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.

6.2. 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 Unidad; de acuerdo a 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.

Las actividades técnicas a desarrollar conllevan tareas relacionadas con la organización y producción de eventos, 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/o envío de materiales, diseño e instalación de stands; material lúdico y pedagógico, elaboración de memorias y elaboración de informes.

Para ello, el Supervisor / Interventor 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

6.2.1. Registro de Asistencia.

El operador efectuará el registro de los asistentes en el sitio del evento, cuando el Supervisor / Interventor 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/o 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 / Interventor 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 / Interventor 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.

6.2.2. 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, 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 económica sujeta a cambios, para la aprobación de la Unidad mediante el supervisor / Interventor 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 Interventor / 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 Unidad para que sea aprobado nuevamente.

El operador debe entregar 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 Unidad. 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 Unidad 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 diferentes aerolíneas a la cuenta de la Unidad.

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 pagará el valor total correspondiente al pasaje de ida y regreso.

✓ **Transporte local:** El operador dispondrá de acuerdo con el evento los servicios de transporte local para trasladar al personal asistente, en el trayecto aeropuerto – Hotel – aeropuerto o dentro de la ciudad, previa autorización del Supervisor / Interventor.

El operador también debe disponer del transporte de los asistentes, 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.

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 / Interventor podrá requerir los soportes o pruebas de dichas obligaciones cuando lo considere necesario.

6.2.3. Infraestructura Física y Mobiliario

Espacio físico: El operador deberá gestionar los espacios físicos cómodos necesarios, de acuerdo con los requerimientos del Supervisor / Interventor del contrato y considerando el número de personas a participar. Debe proveer un área suficiente que permita trabajar en grupos, mesa redonda, 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 Unidad 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 Unidad.

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

No obstante, el Supervisor / Interventor podrá designar a quien considere conveniente, realizar una visita técnica para que evalúé si el lugar cumple con los requerimientos establecidos por la Unidad.

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 / Interventor 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 / Interventor o quien este designe, antes del desarrollo del evento. No obstante, el Supervisor / Interventor podrá designar a quien

considere conveniente, realizar una visita técnica para que evalúé si el lugar cumple con los requerimientos establecidos por la Unidad.

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 9:00 p.m. y cuando la solicitud lo señale, 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/o 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 / Interventor del contrato.

6.2.4. 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 4 estrellas u hotel con tarifas especiales que 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 / Interventor. 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 / Interventor 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 / Interventor o quien este designe.

Paquetes hoteleros: El operador puede ofrecer al Supervisor / Interventor 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 Unidad no asumirá ningún costo de alojamiento y alimentación adicional a la inicialmente pactada.
- **Servicios conexos al alojamiento no incluidos**: En ningún caso la Unidad 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.

6.2.5. Alimentación

La Unidad 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, 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 AM/PM, 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 / Interventor 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 normatividad vigente.

El operador deberá enviar a la Unidad, la variedad de menús disponibles para el evento, para que se valide el más conveniente.

Con el ánimo de ajustar los costos del evento, la unidad 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; 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 Unidad autorizará previamente la prestación de dicho servicio a través del Supervisor / Interventor y reconocerá los valores adicionales a los mismos precios unitarios del presupuesto consolidado, mediante el diligenciamiento del formato de imprevistos, suministrado por la unidad.

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 grecas acorde a la cantidad de asistentes.

Servicios no incluidos: En ningún caso la Unidad 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.

6.2.6. 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.

6.2.7. 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 / Interventor del contrato con antelación a la fecha prevista para el evento, de tal forma que sea entregado en el lugar que determine el Supervisor / Interventor 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, papel de colores, pendones, escarapelas, porta carnet, identificadores de mesa, carpetas plastificadas.

6.2.8. Elaboración de memorias del evento

El operador deberá, previa solicitud de servicio aprobada por el Supervisor / Interventor:

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 / Interventor 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 / Interventor o quien este designe.

6.2.9 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 Unidad 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 entre otros) para el buen desarrollo de los eventos.

6.2.10. 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 Unidad pagará el valor del evento, siempre y cuando, y previa verificación del supervisor / Interventor, se determine que el operador realizó todas las acciones necesarias tales como: 1. Cancelación de hoteles y, 2. Demás inherentes para la operación técnica. En estos casos la Unidad 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.

6.3. Gestión Administrativa del Operador

1. 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 1.1 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 de la Unidad y el supervisor / interventor. Adicionalmente es necesario que en todos los eventos asista un auxiliar logístico por parte del operador.
2. El operador debe contar con un sistema de comunicaciones de disponibilidad permanente con la Unidad y una capacidad de reacción que le permita asistir a reuniones en Bogotá D.C., programadas con antelación no menor de un día hábil.
3. El operador establecerá un canal de información único y efectivo con la Unidad, con el fin de garantizar la transmisión de información precisa, fiable y oportuna.
4. 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.
5. 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.

8. Anexos

Anexo 1.1. Personal mínimo requerido

9. ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Señor contratista potencial: Al remitir cotización y/o propuesta, usted está aceptando que la misma cumple con la totalidad de los requerimientos incluidos en el presente documento y que incluye la totalidad de costos y gastos, directos e indirectos, así como los impuestos, asociados a la ejecución del contrato. Así mismo, que, en caso de resultar adjudicatario del proceso de selección correspondiente, podrá prestar el servicio y/o entregar el bien, con las condiciones técnicas descritas en el presente documento.

Anexo 1.1 PERSONAL MINIMO REQUERIDO

Teniendo en cuenta la dedicación que se requiere para la ejecución de los eventos, el representante legal del Operador (o de las partes que lo componen) no podrán formar parte del equipo de trabajo.

Para cada uno de los perfiles requeridos, el proponente deberá cumplir con lo establecido en el Estudio Previo y en el Pliego de Condiciones, en cuanto al equipo mínimo requerido.

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO (EQUIPO BASE)	
PERFIL	CANTIDAD
DIRECTOR DE EVENTOS	1
COORDINADOR DE EVENTOS	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1

RELACIÓN DE EQUIPO HUMANO MÍNIMO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (Requisito habilitante).

Este personal mínimo debe estar radicado en Bogotá D.C 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 de la Unidad y el supervisor / interventor.

Todo el personal para utilizar en cada jornada estará debidamente uniformado, identificado con los diferentes logos, símbolos, escudos o colores alusivos a su rol en el evento.

Por otra parte, El CONTRATISTA debe dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia, sobre el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Riesgos Laborales, SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, del personal que prestará el servicio objeto del contrato, situación que deberá ser certificada por el revisor fiscal por los casos que la Ley así lo establezca y/o por el Representante Legal de la empresa o Unión Temporal o Consorcio. Cabe aclarar que el contratista deberá garantizar las condiciones mínimas de trabajo para los auxiliares administrativos dotándolos de los implementos necesarios de trabajo tales como: computador, internet, celular, entre otros.

El equipo mínimo de trabajo que se vincule para ejecutar el contrato dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con la Unidad. La entidad se reserva el derecho de solicitar el cambio de algún integrante del equipo mínimo de trabajo para ejecutar el contrato, por autorización o solicitud de la Supervisión / Interventoría

En caso de requerirse reemplazo de alguno de los integrantes o de todo el equipo mínimo de trabajo para ejecutar el contrato, se deberá contar con la aprobación por escrito de la Supervisión / Interventoría. Para autorizar el reemplazo, se deberá presentar a la Supervisión / Interventoría, una persona que cumpla con los requisitos mínimos solicitados para determinado Rol.

Otro Personal: Adicionalmente al personal citado en los literales anteriores, el CONTRATISTA deberá disponer de todo el personal administrativo, contable, técnico y de apoyo necesario para el desarrollo de los eventos y del contrato en general. El contratista, debe contemplar en sus costos todo el personal necesario para el desarrollo del objeto establecido en el presente pliego de condiciones con la experiencia y capacidad suficiente para adelantar el desarrollo de los trabajos.

EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO			
Perfil	**Formación Profesional**	**Experiencia**	**Cantidad**
DIRECTOR DE EVENTOS	Título profesional en cualquier disciplina, acreditado mediante la presentación del documento respectivo, expedido por la institución educativa. El titulo se verificará de acuerdo con el SNIES. Con Especialización en Organización Integral de Eventos, o en Gerencia de Proyectos o en Comunicación Estratégica, o en Gerencia de Mercadeo o en Gerencia Logística.	Experiencia Mínima Específica de cinco (5) años en la que se indique que se desempeñó en alguna de las siguientes funciones o cargos: Dirección o planeación, o supervisión o coordinación de eventos institucionales o corporativos.	1
COORDINADOR DE EVENTOS	Título profesional en cualquier disciplina, acreditado mediante la presentación del documento respectivo, expedido por la institución educativa. El titulo se verificará de acuerdo con el SNIES. Cómo otra alternativa: Título de Tecnólogo en Hotelería y Turismo, o en Gestión Hotelera, o mercadeo o administración o comunicación o logística o publicidad. El titulo se verificará de acuerdo al SNIES.	Experiencia Mínima Específica de tres (3) años en la que se indique que se desempeñó en alguna de las siguientes funciones o cargos: Planeación, o coordinación o realización o montaje de eventos institucionales o corporativos. Para el caso del tecnólogo: la experiencia deberá ser mínima de cinco (5) años, en coordinación de eventos institucionales o corporativos.	1

EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO			
Perfil	**Formación Profesional**	**Experiencia**	**Cantidad**
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Título de tecnólogo ÁREA DEL CONOCIMIENTO: Economía, administración, Contaduría, ingeniería y afines. El título se verificará de acuerdo con el SNIES.	Experiencia Mínima Específica de tres (3) años en la que se indique que se desempeñó en alguna de las siguientes funciones o cargos: Administrativas financieras y/o, realizando estudios de mercado, cotizaciones, presupuestos, facturación, presentación de informes administrativos y financieros para el sector público y/o privado.	1

RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO EXIGIDO:

DIRECTOR DE EVENTOS

El Director de eventos del proyecto será la persona encargada de manejar todo lo referente a los temas administrativos, financieros, logísticos y ejecutará las siguientes obligaciones:

• Realizar la interlocución entre la Unidad y el contratista.
• Recibir los requerimientos operativos enviados por la Unidad.
• Diligenciar la base de requerimientos operativos.
• Establecer el precio más favorable para el desarrollo de las actividades en coordinación con la Unidad, para aquellos bienes, previo estudio de precios de mercado debidamente avalados por el supervisor / Interventor.
• Enviar a la Unidad el cuadro comparativo con los Bienes y Servicios que fueron solicitados, antes del desarrollo de la actividad.
• Coordinar la ejecución de cada una de las jornadas enviada mediante requerimiento operativo por la Unidad.
• Garantizar la entrega de bienes y prestación de servicios requeridos para el desarrollo de las jornadas recibidos a entera satisfacción por parte de la Unidad.
• Resolver los inconvenientes que se puedan presentar en el desarrollo de las diferentes jornadas que se realizarán en la ejecución del contrato e informar a la Unidad las acciones tomadas.
• Enviar a la Unidad dentro dos días calendario después de finalizada la jornada el presupuesto final ejecutado por actividad realizada.
• Enviar a la Unidad los informes de ejecución del contrato, que le sean requeridos durante la ejecución del contrato.

COORDINADOR DE EVENTOS

Tendrá a su cargo, el diseño, montaje y desmontaje de la escenografía, así como toda la producción técnica y gestión del evento. Sus obligaciones serán:

• Deberá asistir a las reuniones de planeación, ejecución y evaluación del evento, convocadas por la dependencia organizadora y el Supervisor / Interventor del contrato. Si el productor requiere desplazarse fuera de Bogotá los costos generados por su desplazamiento deberán ser asumidos por EL OPERADOR LOGÍSTICO.
• Elaborará un registro fotográfico detallado de cada evento, el cual será remitido al Supervisor / Interventor del contrato; así mismo elaborará un informe ejecutivo, el cual deberá incluir las actividades, logros y dificultades evidenciados durante el desarrollo de la actividad.
• Cumplir con las instrucciones impartidas por el Supervisor / Interventor del contrato o su delegado, al momento de ejecutar el evento.
• Entregar los reportes o informes que sean solicitados por el Supervisor / Interventor del contrato.
• En ningún caso, el productor logístico será responsable de la elaboración y remisión del presupuesto al Supervisor / Interventor del contrato o del trámite de la facturación, toda vez que sus funciones se enmarcan exclusivamente en la organización del evento y el establecimiento de requerimientos logísticos para su realización.

• Cumplir con la normatividad de Seguridad y salud en el trabajo y contar con las certificaciones que correspondan para el cumplimiento de sus labores.
• Demás actividades y gestiones propias para el adecuado desarrollo y éxito del evento solicitado.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Los asistentes administrativos son el apoyo a la gestión realizada por el coordinador de eventos y/o la Unidad en todos aquellos asuntos que estén relacionados con la operación Logística de las jornadas a celebrar y ejecutará como mínimo las siguientes obligaciones:

• Desarrollar trámites operativos financieros y administrativos necesarios en las diferentes actividades que soliciten cada una de las áreas.
• Verificar que los requerimientos operativos cumplan con las especificaciones técnicas del contrato. No obstante, lo anterior si se requieren aclaraciones a estos, el contratista los devolverá a la Unidad para que esta a su vez realice los ajustes correspondientes.
• Asistir al coordinador de eventos en la elaboración de los cuadros comparativos con los bienes y servicios que fueron solicitados por la Unidad y apoyará en la consolidación de evidencias y documentos de legalización para pagos.
• Contactar a los profesionales o contratistas de la Unidad encargados de las jornadas con el fin de verificar los bienes y servicios solicitados en el requerimiento operativo que se requieren para el desarrollo de las jornadas.
• Garantizar la contratación, compra, alquiler, giros y demás trámites administrativos que sean necesarios para el desarrollo de las jornadas.
• Apoyar al coordinador de eventos en la elaboración de los informes de ejecución del contrato.
• Ejecutar las tareas relacionadas con el cumplimiento de todas las responsabilidades en temas de gestión documental y archivo digital del contrato.
• Digitalizar, sistematizar y registrar los participantes por cada actividad en el formato dispuesto por La unidad.
• Comunicarse con el profesional o contratista responsable de la actividad que fue informado en el requerimiento operativo por parte de La unidad, para coordinar los aspectos logísticos de la jornada.
• Entregar los materiales y demás bienes y servicios que fueron solicitados en el requerimiento operativo, en la hora, fecha y lugar informado previamente por el profesional o contratista, en conformidad a los tiempos establecidos en el anexo técnico.
• Diligenciar los listados de asistencia de las jornadas y las planillas de reembolso de transporte, los cuales deberán ser firmados por parte del asistente.
• Realizar los reembolsos de transporte que hayan sido solicitados en el requerimiento operativo enviado por La unidad y diligenciar las planillas correspondientes. Es importante aclarar que en ninguna circunstancia el operador puede delegar esta actividad en los profesionales o contratistas de La unidad.
• Asistir y apoyar el desarrollo de la jornada asignada, desde el montaje, hasta la finalización y desmontaje de esta, con una dedicación del 100%, garantizando que la organización y producción esté acordé al objetivo de la actividad y a lo indicado en el requerimiento operativo.
• Remitir oportunamente al auxiliar administrativo los listados de asistencia, planilla de reembolso de transporte y demás soportes que certifiquen el desarrollo de la jornada.

POSIBLES ITEMS A SOLICITAR EN ALIMENTACIÓN Y MENAJE

ITEM	CONCEPTO	OBSERVACION	UNIDAD DE MEDIDA
ALIMENTOS			
1	**Refrigerio No Perecedero**	• Dos (2) productos de paquete (snack) entre 35 y 70 gramos • Bebida: Jugo de caja de 200 ml, jugo de botella plástica de 300 ml, gaseosa botella plástica de 250 ml • Fruta de cosecha • Empacado Incluye transporte de alimentos si aplica.	UNIDAD Precio hasta 50 Unidades
2	**Refrigerios Tipo A**	• Producto de panadería: de sal o de dulce de 150 gramos o sándwich Gourmet (pan tipo árabe, 2 rodajas de jamón de cordero de 70 gr, 2 rodajas de queso doble crema, 60 gr de lechuga rizada) • Bebida: Jugo de fruta, leche o derivados, sorbetes, malteada, gaseosas en empaque comercial duro, de vidrio o plástico o Tetrapak o lata. No en bolsas • Fruta • Empacado Incluye transporte de alimentos si aplica.	UNIDAD Precio hasta 50 Unidades
3	**Refrigerios Tipo B**	• Producto de panadería: de sal o de dulce de 200 gramos o sándwich gourmet (pan tipo árabe, 2 rodajas de jamón de cordero de 70 gr, 2 rodajas de queso doble crema, 60 gr de lechuga rizada) • Bebida: jugo de caja de 200 ml, jugo de botella plástica de 300 ml, gaseosa botella	UNIDAD Precio hasta 50 Unidades

ITEM	CONCEPTO	OBSERVACION	UNIDAD DE MEDIDA
		plástica de 250 ml (tipo Pet) • Fruta de 150 gramos • Postre entre 35 y 70 gr • Empacado Incluye transporte de alimentos si aplica.	
4	**Refrigerios Tipo C**	• Producto de panadería: de sal o de dulce de 200 gramos o sándwich (pan tipo árabe, 2 rodajas de jamón de cordero de 70 gr, 2 rodajas de queso doble crema, 60 gr de lechuga rizada) • Bebida: jugo de caja de 200 ml, jugo natural en agua servido en vaso o copa, gaseosa botella plástica de 250 ml (tipo pet) • Fruta de 150 gramos • Postre entre 35 y 70 gr • Servido en loza Incluye transporte de alimentos si aplica.	UNIDAD Precio hasta 50 Unidades
5	**Refrigerio Para Protocolo**	• Producto de panadería: muffins, sándwich gourmet, almojábana, • Bebida: Jugo natural de frutas, brocheta de frutas. • Acompañamiento: pasteles, postres, dulces. • Empacado o servido en menaje de loza nacional o importada según corresponda y decorado para ocasiones especiales. Incluye transporte de alimentos si aplica.	UNIDAD Precio hasta 50 Unidades
6	**Desayuno Americano**	• Carbohidrato de 150 gramos • Bebida caliente de 12 onzas • Proteína 200 gramos • Mantequilla 10 gramos • Mermelada 15 gramos • Fruta de 150 gramos Incluye transporte de alimentos si aplica.	UNIDAD Precio hasta 50 Unidades
7	**Desayuno Continental**	• Carbohidrato de 120 gramos • Bebida caliente de 12 onzas • Proteína 200 gramos • Mantequilla 10 gramos • Mermelada 15 gramos • Fruta de 150 gramos Incluye transporte de alimentos si aplica.	UNIDAD Precio hasta 50 Unidades
8	**Desayuno Buffet**	• Carbohidrato de 120 gramos • Proteína 200 gramos • Bebida caliente de 20 onzas • Mantequilla 10 gramos • Mermelada 15 gramos • Fruta de 150 gramos Incluye transporte de alimentos si aplica.	UNIDAD Precio hasta 50 Unidades
9	**Desayuno Light**	• Bebida caliente de 20 onzas • 3 Porciones de fruta de 150 gramos cada una Incluye transporte de alimentos si aplica.	UNIDAD Precio hasta 50 Unidades
10	**Desayuno Típico**	• Caldo de costilla (res), tamal, changua • Carbohidrato de 120 gramos • Bebida caliente de 20 onzas Incluye transporte de alimentos si aplica.	UNIDAD Precio hasta 50 Unidades
11	**Almuerzo o Cena Ejecutivo (a)**	Sopa: cereal, crema, verduras, consomé Proteína 2 porciones de carbohidrato Regulador • Bebida • Postre Incluye transporte de alimentos si aplica.	UNIDAD Precio hasta 50 Unidades
12	**Almuerzo o Cena Buffet**	Variedad de platos: 5 opciones de proteína de 250 gr• 5 opciones de carbohidratos de 150 gr• 5 opciones de reguladores de 150 gr• 2 opciones de bebida de 250 ml• 5 opciones de postre entre 35 y 70 gr Incluye transporte de alimentos si aplica.	UNIDAD Precio hasta 50 Unidades
13	**Almuerzo o Cena Protocolo**	• Entrada: sopa, crema, consomé, fruta • Corte de carnes, aves, pescados • 2 porciones de carbohidrato • Regulador • Bebida Incluye transporte de alimentos si aplica.	UNIDAD Precio hasta 50 Unidades
14	**Almuerzo (empacado)**	Sopa o fruta, proteína 250 gr, carbohidrato, cereal, ensalada o verdura y jugo de caja. Incluye Transporte de alimentos	UNIDAD Precio hasta 50 Unidades
15	**Estación De Café Vip**	El mismo puede contener cualquiera de las siguientes solicitudes: • Debe llevar tabla de queso importados, • Galletas saltinas Noel individuales, • Galletas danesas, • Almojábanas frescas, • Mañanitas, • De todito, • Achiras de ramo, • Platanitos de frito lay, • Nueces por separado: marañón, almendra, maní, pistacho. • Jugo natural de mandarina en vaso de vidrio o cristal, • Pan baguete, • Pan arándanos, • Corazones y tortas. • Café, capuchino, chocolate, aguas aromáticas y agua servido en pocillo de porcelana o vaso de cristal o vidrio según corresponda. • Se debe servir en menaje de loza • Incluye el transporte, servicios, distribución en sitio de realización del evento o actividad o servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica. Para estas opciones las estaciones de café deberán venir servido en menaje de porcelana	UNIDAD Precio hasta 50 Unidades
16	**Estación de café Simple**	• Café, tinto, aromática, té servido en vaso biodegradable de 4 onzas (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica) • Agua servida en vaso material biodegradable de 10 onzas. • Incluye el transporte, menaje y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad o servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica). Para estas opciones las estaciones de café deberán venir servido en menaje de porcelana	UNIDAD Precio hasta 50 Unidades
17	**Estación de café Break**	• Café, tinto, aromática, té servido en vaso en material biodegradable de 4 onzas • Agua servida en vaso en material biodegradable de 10 onzas. • Acompañados de galletas y colaciones. • Incluye el transporte, menaje y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad o servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica). Para estas opciones las estaciones de café deberán venir servido en menaje de porcelana	UNIDAD Precio hasta 50 Unidades
18	**Estación de café Protocolo**	• Capuccino, mocaccino, chocolate, café, tinto de 6 onzas, • Agua y jugos naturales de 10 onzas • Botella de gaseosa de 400 ml, • Muffins, colaciones. • Incluye el transporte, menaje, greca y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad o servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica). Para estas opciones las estaciones de café deberán venir servido en menaje de porcelana	UNIDAD Precio hasta 50 Unidades
19	**ESTACIÓN DE CAFÉ Y AGUA**	Cantidades y permanencia de: café, agua aromática de sabores variados, agua natural, crema para el café, azúcar normal, mezcladores y vasos 4oz.. Incluye el	UNIDAD

ITEM	CONCEPTO	OBSERVACION	UNIDAD DE MEDIDA
	SIMPLE (para 50 PAX)	transporte y personal que atiende la estación. Para estas opciones las estaciones de café deberán venir servido en menaje de porcelana	
20	**ESTACIÓN DE CAFÉ Y AGUA SIMPLE (para 100 PAX)**	Cantidades y permanencia de: café, agua aromática de sabores variados, agua natural, crema para el café, azúcar normal, mezcladores y vasos 4oz.. Incluye transporte y personal que atiende la estación.	UNIDAD
21	**Agua en bolsa**	Agua natural en envase de bolsa plástica por 360 ml y que cuente con Registro Sanitario Invima	UNIDAD Precio de 1 hasta 100 Unidades
22	**Agua en bolsa**	Agua natural en envase de bolsa plástica por 600 ml y que cuente con Registro Sanitario Invima	UNIDAD Precio de 1 hasta 100 Unidades
23	**Agua Natural en botella plástica**	Agua natural con o sin gas en envase no retornable en botella de plástico por 300 ml y que cuente con Registro Sanitario Invima	UNIDAD Precio de 1 hasta 100 Unidades
24	**Agua Natural en botella**	Agua natural sin gas en envase no retornable en botella de plástico por 600 ml y que cuente con Registro Sanitario Invima	UNIDAD Precio de 1 hasta 100 Unidades
25	**Gaseosa**	En Botella Plástica 250 Ml Que cuente con Registro Sanitario Invima	UNIDAD Precio de 1 hasta 100 Unidades
26	**Gaseosa**	En Botella Plástica 400 Ml Que cuente con Registro Sanitario Invima	UNIDAD Precio de 1 hasta 100 Unidades
27	**Gaseosa**	En Botella Plástica 600 Ml Que cuente con Registro Sanitario Invima	UNIDAD Precio de 1 hasta 100 Unidades
28	**Jugo Natural**	En Vaso De 12 Onzas Que cuente con Registro Sanitario Invima	UNIDAD Precio de 1 hasta 100 Unidades
29	**Jugo**	De Caja De 200 Ml Que cuente con Registro Sanitario Invima	UNIDAD Precio de 1 hasta 100 Unidades
30	**Jugo**	De Botella Plástica De 300 Ml Que cuente con Registro Sanitario Invima	UNIDAD Precio de 1 hasta 100 Unidades
MENAJE			
31	**Menaje Comidas Principales**	(Puesto Por Persona Que Incluye, Plato Base, Plato Fuerte, Plato Sopa y/o consomé, Vaso Largo O De Jugo, Copa De Agua, Tenedor Fuerte, Cuchillo Fuerte, Tenedor O Cuchara De Entrada, Plato Postre Cuchara o Tenedor Para Postre, Cuchillo De Untar, Según Corresponda) (Cerámica y/o porcelana)	UNIDAD Precio hasta 50 Unidades
32	**Menaje Comidas Principales con servilletas de tela e individuales**	(Puesto Por Persona Que Incluye, Plato Base, Plato Fuerte, Plato Sopa y/o consomé, Vaso Largo O De Jugo, Copa De Agua, Tenedor Fuerte, Cuchillo Fuerte, Tenedor O Cuchara De Entrada, Plato Postre Cuchara o Tenedor Para Postre, Cuchillo De Untar, Según Corresponda) (Cerámica y/o porcelana) con servilletas de tela e individuales	UNIDAD Precio hasta 50 unidades
33	**Menaje refrigerios**	Puesto Por Persona	UNIDAD Precio hasta 50 Unidades
34	**Manteles Para Mesa**	De 310 cm * 370 con caída de 70 cm - Por mesa	UNIDAD Precio hasta 50 Unidades
35	**Servilletas De Tela**	Puesto Por Persona	UNIDAD Precio hasta 50 Unidades
36	**Individual De Tela**	Puesto Por Persona	UNIDAD Precio hasta 50 Unidades