ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Las siguientes son las especificaciones técnicas mínimas exigidas para prestar los servicios de operación, producción y ejecución de acciones de naturaleza logística, requeridas para la atención de las actividades de competencia de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL**:

ALIMENTACIÓN

El operador logístico suministrará el servicio de alimentación atendiendo cabalmente los requerimientos de acuerdo con cada evento, tarea o actividad que lo demande.

Para cada evento, el operador logístico deberá presentar, antes de iniciar el evento, el menú, para el desayuno, almuerzo, refrigerio y cena, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos para cada evento, a efectos de ser autorizados por el supervisor del contrato. 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, dichos estándares de calidad deben estar acuerdo con la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social y las demás que la modifiquen.

El operador deberá enviar a la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL**, la variedad de menús disponibles dentro de las cotizaciones presentadas para el evento, para que se valide el más pertinente.

Con el ánimo de ajustar los costos del evento, la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** podrá solicitar, antes y durante la ejecución de un evento, disminuciones en el consumo de alimentos y bebidas de acuerdo con la confirmación de asistencia y teniendo en cuenta las políticas de cancelación oportuna de servicios del proveedor informadas en la respectiva cotización; para ello, el Operador deberá adelantar las gestiones necesarias propias de estas solicitudes.

En los casos en que se requiera un aumento en el consumo de alimentos y bebidas durante la ejecución de un evento, la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE**

LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL autorizará previamente la prestación de dicho servicio a través del Supervisor y reconocerá los valores adicionales a los mismos, conforme a los precios unitarios de la propuesta comercial.

NOTA 1. **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.

NOTA 2. **Servicios no incluidos**: En ningún caso la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** 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.

NOTA 3. El desayuno, almuerzo, comida y refrigerios deben estar balanceados en cantidades indispensables de proteínas, grasa, hidratos de carbono (almidones, azúcares), fibra, calcio, fósforo, minerales, vitaminas, frutas, etc. El menú diario debe ser variado y equilibrado. Este igualmente debe ser presentado y entregado con calidad en el tiempo estipulado.

NOTA 4. El operador prestará el servicio de alimentación según las características que solicite el supervisor del contrato, en los días y lugares que determine al momento de hacer la solicitud.

AYUDAS AUDIOVISUALES, EQUIPOS Y ACCESORIOS DIDÁCTICOS

El operador logístico deberá disponer, como mínimo, de los siguientes elementos y equipos tecnológicos, según las características y requerimientos que garanticen el adecuado desarrollo de cada evento:

- Micrófonos de mesa, inalámbricos y de solapa, en cantidad suficiente.
- Video beam.
- Computador portátil con unidad de lectoescritura (interna y externa).

- Computador con software Microsoft office actual o software especializado cuando así se requiera.
- Conexión a internet fija o móvil cuando y en lugares que sean requeridos a nivel nacional e internacional.
- Equipos de grabación de audio.
- Equipos de traducción simultánea.
- Equipos de filmación.
- Equipos para impresión.
- Dispositivos electrónicos señaladores.
- Todo tipo de elementos fabricados o que puedan cumplir adecuadamente fines didácticos dentro de las acciones de capacitación y de formación de la UAEJPMP.
- Cámaras profesionales de video
- Servicio de transmisión vía streaming

MATERIALES

El operador logístico deberá disponer de los siguientes materiales, según los requerimientos que el supervisor disponga y que así lo requiera para cada actividad, en los casos excepcionales que así se requiera:

- Resma papel tamaño carta.
- Resma papel tamaño oficio.
- Marcadores de tinta indeleble.
- Lápices.
- Lapiceros.
- Marcadores
- Papel periódico (pliego)
- CD's.
- Memorias USB.

SERVICIOS REQUERIDOS

Apoyo en el desarrollo de los eventos:

En todos los eventos, el contratista deberá tener la capacidad de ofrecer al contratante los servicios que a continuación se relacionan, cuando los mismos, excepcionalmente sean requeridos por el supervisor del contrato, así:

- Relatoría del Evento: Documento que debe suministrar una determinada información relacionada con el tema del evento; debe entregarse en tamaño carta y a una tinta.

- Memorias del Evento: Informe Ejecutivo de cada evento impresa en papel tamaño carta bond, 75 gr. (3 págs.) que contenga: temario, cronograma y docentes, con escudo y logo de la Entidad, para un mínimo de treinta (30) personas un evento.
- Informe general por cada evento realizado, el cual deberá contener: temario, cronograma y docentes, con escudo y logo de la Entidad, para un mínimo de treinta (30) personas un evento.

- Reproducción de material de apoyo, de impresión y multicopiado de materiales.

- **Registro de asistentes**: El operador logístico efectuará el servicio de registro y control de los asistentes en el sitio del evento en caso de ser necesario, para lo cual dispondrá de personal suficiente y de los equipos que se requieran, tales como computadores, mesas, manteles, etc., para cada evento, con el fin de que esta labor sea ágil y no llegue a causar demoras o retrasos en la instalación y/o iniciación. Se entiende lo anterior para cada evento.

- **Gestión de video conferencias** (moderador o facilitador de la videoconferencia): registro y control de asistencia a eventos virtuales, aplicación, consolidación y envió de evaluaciones o encuestas de acciones formativas o docentes.

- **Identificación**: El operador logístico elaborará y entregará las escarapelas según modelo e instrucciones que le suministre el supervisor de LA UNIDAD cuando a ello haya lugar.

- **Certificados de asistencia**: Con base en la lista de registro, el operador logístico elaborará y tramitará la firma de los certificados de asistencia al evento en caso de requerirse, según modelo que le suministre el supervisor, y dispondrá de los mismos para la entrega a los asistentes en la sesión final del evento o actos de clausura.

- **Equipos y sonido**: El operador logístico brindará apoyo a los docentes y participantes, suministrando oportunamente apoyo audiovisual en las intervenciones que así lo requieran. Así mismo, proveerá y coordinará el servicio de traducción simultánea (en caso de ser necesario) y brindará los servicios de filmación, grabación y edición, previa autorización del supervisor del contrato.

- El operador logístico contratará cuando así sea requerido, los servicios de conferencistas o expertos en diversos temas que sean requeridos para el desarrollo de acciones formativas específicas.

- El operador logístico cuando así sea requerido, suministrará el servicio de relatoría y/o expertos (persona con altas habilidades comunicativas, destrezas en redacción, edición y corrección de estilo, que sea capaz de sintetizar y o resumir todos los temas expuestos por el (los) conferencista (s) en textos claros y puntuales, desarrollados en cada evento), registro y transcripción, que permita entregar las memorias del evento de acuerdo al material que se presente durante el mismo, teniendo en cuenta las especificaciones particulares de cada evento, indicadas por el supervisor o coordinador del mismo, además de obligarse a efectuar la entrega a satisfacción del material del evento en formato digital, una vez finalizado cada evento.

- El operador logístico suministrará preferencialmente de manera digital cartillas, guías y manuales, cuando sea requerido y en casos excepcionales podrá realizar la impresión de este tipo de material.

- Suministrar los temas expuestos por el (los) conferencista (s) en textos claros y puntuales, desarrollados en cada evento, así como el registro y transcripción, que permita entregar las memorias del evento a los participantes de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** en los diferentes eventos y demás relacionados.

- El operador logístico deberá concentrar a los servidores de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL**, incluidos conferencistas y dignatarios nacionales e internacionales, en un sitio colindante al sitio de realización del evento académico con las debidas medidas de seguridad que la importancia y la altura del mismo lo exijan o, incluso, en el mismo lugar, cuando sea el caso y se den las condiciones señaladas. De igual manera, el operador logístico procurará la disminución de los costos en el desplazamiento, decisión que guarda armonía con el principio de economía y de moralidad administrativa.

- El operador logístico contratará los servicios de conferencistas o expertos nacionales e internacionales en diversos temas que sean requeridos para el desarrollo de acciones formativas específicas.

- El operador logístico suministrará el servicio de relatoría y/o expertos nacionales e internacionales (persona con altas habilidades comunicativas, destrezas en redacción, edición y corrección de estilo, que sea capaz de

sintetizar y o resumir todos los temas expuestos por el (los) conferencista (s) en textos claros y puntuales, desarrollados en cada evento), registro y transcripción, que permita entregar las memorias del evento de acuerdo con material que se presente durante el mismo, teniendo en cuenta las especificaciones particulares de cada evento, indicadas por el supervisor o coordinador del mismo, además de obligarse a efectuar la entrega a satisfacción del material del evento en formato digital, una vez finalizado cada evento.

- El operador logístico suministrará preferentemente de manera digital las cartillas, guías y manuales, cuando sea requerido y en casos excepcionales según sea el caso prestara el servicio de impresión.

NOTA 1. Las dependencias que colaboren o tengan incidencia directa en el desarrollo de los eventos, no podrán solicitar ningún bien o servicio al contratista. Todo requerimiento deberá ser realizado y aprobado previamente por el supervisor del contrato, como condición para su facturación y pago.

NOTA 2. La ENTIDAD podrá requerir la ejecución simultánea de uno o más eventos, razón por la cual, el CONTRATISTA deberá garantizar la correcta y oportuna prestación de su servicio, disponiendo de:

Personal capacitado, entrenado, idóneo y suficiente: productores (ejecutivos, de campo, técnicos y/o logísticos) de eventos, que se encarguen de la operación administrativa, ejecutiva y de campo de todos los eventos requeridos por la SOIS.

Recursos administrativos, económicos, técnicos, logísticos y operativos, que sean requeridos para suplir las necesidades de la ENTIDAD.

PERSONAL RECURSO HUMANO

De acuerdo con la complejidad y magnitud de cada evento, el contratista debe disponer del recurso humano necesario e indispensable para el adecuado desarrollo de la actividad programada, dependiendo de la convocatoria y locación del mismo. Sin perjuicio de ello, se requiere personal, cuyas características a continuación se describen:

- Un (1) ejecutivo de cuenta como enlace quien deben tener dedicación exclusiva para este contrato, con disponibilidad permanente para atenderlo y con disponibilidad permanente de 7 días X 24 horas. Dicho ejecutivo estará a cargo y pago del contratista. Deben anexar la hoja de vida del ejecutivo de cuenta donde se constante experiencia en prestación de servicios de organización, ejecución y acciones logísticas para el apoyo a la realización de actividades misionales y deberá presentar las hojas de vida a la firma del acta de inicio, en todo caso será consultado con al supervisor o su delegado cualquier cambio de alguno de los ejecutivos y se deberá remitir la hoja de vida del nuevo.

- Un (1) Coordinador General. (a cargo y pago del contratista)
- Relator y corrector de estilo (si el evento lo requiere), cuando este sea necesario.
- Expertos: personal experto en diversos temas que sean requeridos para el desarrollo de los eventos objeto de la presente contratación, cuando este sea necesario.
- Coordinación de ayudas técnicas, así como personal de asistencia operativo, necesario para cada uno de los eventos, cuando este tipo de personal sea necesario y requerido.
- Ayudante técnico
- Personal traductor cuando este servicio sea necesario.
- Fotógrafo o camarógrafo cuando este sea necesario.
- Personal con conocimiento en instalaciones eléctricas y manejo de equipos que se requiera.
- Meseros para servir alimentos que requieran ser tomados en el lugar del evento. Este último personal va a cargo del presupuesto de los eventos.

PERSONAL REQUERIDO:

El personal solicitado debe cumplir el siguiente perfil

REQUISITOS PARA LA ACREDITACIÓN DEL PERFIL Y EXPERIENCIA DEL COORDINADOR GENERAL			
FORMACIÓN PROFESIONAL	**VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD**	**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**	**VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA**
Título profesional en cualquier disciplina.	*Fotocopia legible de título profesional o acta de grado (cuando aplique). Si el título fue otorgado en el exterior debe acreditar que éste se encuentra convalidado en Colombia, de	Experiencia específica mínima de cinco (5) años en gerencia o dirección de servicios para la organización, administración y ejecución de acciones logísticas de eventos institucionales, de carácter cultural,	*Fotocopia legible de documentos que soporten experiencia. *Certificaciones laborales, expedidas por el funcionario competente o actas de inicio, terminación, liquidación, suspensión y que

	conformidad con la normatividad vigente *Fotocopia legible del documento de Identificación (cédula de ciudadanía o extranjería) *Sí para el ejercicio de la profesión acreditada, se requiere tarjeta profesional, está debe allegarse en copia legible en la que se verifique su vigencia.	académico, técnico, protocolario y demás, afines con el objeto contractual.	además contenga: -Dirección y teléfono de quién expide la certificación. -Periodo de vinculación (fecha inicial-fecha final expresada en día, mes y año). -Actividades y/o funciones que acrediten la experiencia específica requerida para este rol.

REQUISITOS PARA LA ACREDITACIÓN DEL PERFIL Y EXPERIENCIA DE LOS EJECUTIVO DE CUENTA			
FORMACIÓN PROFESIONAL	**VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD**	**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**	**VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA**
Título profesional en cualquier disciplina o título de tecnólogo en cualquier disciplina.	* Fotocopia legible de título profesional o acta de grado (cuando aplique). Si el título fue otorgado en el exterior debe acreditar que éste se encuentra convalidado en Colombia, de conformidad con la normatividad vigente * Fotocopia legible del documento de Identificación (cédula de ciudadanía o extranjería). *Sí para el ejercicio de la profesión acreditada, se requiere tarjeta profesional, está debe allegarse en copia legible en la que se verifique su vigencia.	Para el profesional: Experiencia específica mínima de tres (3) años en manejo de cuentas para la realización de eventos y actividades misionales, análisis de costos y/o presupuestos en empresas de servicios y operación logística. Para el tecnólogo: Experiencia específica mínima de seis (6) años en manejo de cuentas para la realización de eventos y actividades misionales, análisis de costos y/o	Fotocopia legible de documentos que soporten experiencia. *Certificaciones laborales, expedidas por el funcionario competente o actas de inicio, terminación, liquidación, suspensión y que además contenga: -Dirección y teléfono de quién expide la certificación. -Periodo de vinculación (fecha inicial-fecha final expresada en día, mes y año). -Actividades y/o funciones que acrediten la experiencia

		presupuestos en empresas de servicios y operación logística.	específica requerida para este rol

NOTA 1: La Entidad se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal designado, en particular, el coordinador administrativo y el ejecutivo de cuenta, cuando, en desarrollo del contrato, se produzcan resultados insatisfactorios en el cumplimiento de sus funciones que afecten la imagen institucional o la adecuada ejecución del contrato. La Entidad podrá realizar reuniones de seguimiento contractual, con participación del representante legal o con quien este designe, para evaluar todas las eventualidades presentadas durante la ejecución.

NOTA 2: El operador deberá pagar los honorarios a los expertos, conferencistas, talleristas, presentadores específicos, expositores nacionales e internacionales que se requiera en la solicitud de servicio y la propuesta previamente validada por el supervisor o quien este designe, donde se detallan las instrucciones en materia de valor, moneda de pago y forma de pago. En el caso de conferencistas internacionales, se debe adquirir el seguro médico con cubrimiento durante la permanencia en el evento, previa definición en la solicitud de servicio.

La selección de expertos, conferencistas, talleristas, presentadores específicos, diseñadores o virtualizador de contenidos, diseñadores de currículo, expositores nacionales e internacionales estará a cargo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** exclusivamente, previa presentación de la cotización del prestador del servicio y la aprobación respectiva del área solicitante y del Supervisor. El operador pagará a los expertos, conferencistas, talleristas, presentadores específicos, expositores nacionales e internacionales los servicios prestados.

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

TRANSPORTE

Transporte local: De manera excepción cuando sea requerido, el operador logístico garantizará, de acuerdo con la naturaleza del evento, los servicios de transporte local en el traslado del personal asistente en el trayecto aeropuerto - Hotel -

aeropuerto o dentro de la ciudad, desde el sitio de su alojamiento o lugar dispuesto por el supervisor del contrato, hacia el lugar del evento en todos los trayectos de ida y regreso, suministrando, para tales fines, vehículos cómodos, de no más de tres años de antigüedad, con la capacidad apropiada de acuerdo con la cantidad de personas a transportar. Lo anterior previa autorización del Supervisor del contrato.

Los vehículos deben contar con los permisos legales de movilidad exigidos por las autoridades de tránsito.

ALOJAMIENTO:

En los casos excepcionales que se requiera, el operador logístico prestará el servicio de alojamiento a los asistentes a las actividades de competencia de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, así:

Clase y tipo de hoteles: En las ciudades sede de los eventos, el operador logístico debe garantizar el servicio de hoteles en categoría mínima de tres (3) estrellas con tarifas especiales que brinden 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. Por asuntos de seguridad y calidad del servicio ofrecido a los funcionarios, en ausencia de la clasificación de estrellas, el hotel debe cumplir con los mismos estándares de servicio y calidad, de acuerdo con la Resolución No. 657 de abril 8 de 2005 y la Resolución 320 del 21 de febrero de 2006 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

En todo caso, el operador logístico, debe garantizar que los hoteles y espacios sean adecuados para la celebración de los eventos, en condiciones dignas y con la calidad requerida para tal efecto, para lo cual deberá cerciorarse personalmente de tales atributos.

Los valores de los hoteles ofrecidos deben ser acordes a los precios del mercado o, en su defecto, menores. Los mismos deben estar ubicados lo más cerca posible al sitio de realización del respectivo evento o acción formativa, incluso en el mismo lugar. La exigencia de esta categoría de hoteles obedece al promedio del nivel de riesgo que se tiene por el solo hecho de ser funcionarios de la Entidad, es decir, debe procurarse en todos los casos la seguridad de los mismos.

Acomodación: Para todos los eventos, el operador logístico garantizará el hospedaje de los asistentes y docentes en acomodación sencilla, doble o triple, previa solicitud y autorización del supervisor del presente contrato. 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

Contingencias y novedades en el alojamiento: Si en las fechas previstas para la realización de un evento no hay cupo para la totalidad de asistentes previstos en cada caso, el operador logístico deberá garantizar, con la aprobación previa del supervisor del contrato, el alojamiento en otros hoteles que tengan como requisito mínimo la misma categorización y condiciones exigidas por el contratante. El operador logístico deberá atender el servicio del transporte y adicionales que se generen en estos casos.

Servicios conexos al alojamiento no incluidos: En ningún caso la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** asumirá los gastos incurridos por conceptos de mini bar, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional, servicios al cuarto, alquiler de películas y, en general, cualquier servicio adicional al alojamiento solicitado, por lo cual el contratista debe informar siempre a los beneficiarios del alojamiento de tal condición con anticipación al inicio del alojamiento.

NOTA. El servicio de alojamiento debe incluir el desayuno para todos los contratistas, invitados y servidores de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** que requieran de hospedaje, de acuerdo con el requerimiento específico de cada evento.

ASPECTOS DE PRODUCCIÓN TÉCNICA

Dentro de estos aspectos, el contratista deberá coordinar y apoyar a la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** para que, de acuerdo con los requerimientos realizados y aprobados por el supervisor del contrato, se cuente con todos los equipos y elementos técnicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de la actividad solicitada, entre los cuales se encuentran: pantallas LED, video beam, pantallas de proyección, video walls, televisores, reproductores, consolas, sonido básico y/o profesional, micrófonos de

base, micrófonos inalámbricos y de cuello de ganso, estructuras, techos y tramos estructurales, sistemas de iluminación, sistema de sonido, producción de video, manejo de cámaras, efectos especiales, plantas eléctricas, así como todos aquellos equipos y servicios tecnológicos que permitan la transmisión y la difusión de los eventos en tiempo real, tales como streaming, internet, comunicación satelital, televisión, el correcto acceso y conectividad de los asistentes cuando se requiera, entre otros. Los equipos y elementos de producción técnica citados anteriormente son a título enunciativo y la necesidad de cada uno de ellos será individualizada, coordinada y definida entre el productor logístico designado por el contratista y el supervisor del contrato, de acuerdo con la naturaleza del evento que realice la Entidad.

El valor del transporte de los equipos requeridos para la realización del evento se entenderá incluido dentro del valor total del servicio de alquiler de los mismos y deberá corresponder al precio del flete en el mercado, según la capacidad del vehículo y su destino. En caso de existir afectación, deterioro o avería de los bienes alquilados para el evento durante su traslado a la locación, el contratista asumirá los costos adicionales que se llegaren a causar para lograr la calidad exigida por el supervisor.

ASPECTOS DE PRODUCCIÓN LOGÍSTICA Y DE CAMPO

En los casos excepcionales que se requiera, el contratista deberá suministrar los siguientes bienes y prestar los siguientes servicios logísticos con cargo al contrato, siempre y cuando se obtenga aprobación previa por parte del supervisor de este:

- Instalación y alquiler de mobiliario, conforme a las necesidades del evento.
- Carpas, pabellones, aforos, tarimas, pisos, estibas, baños, vallas de cerramiento, muros de contención, calentadores, ventiladores y demás elementos necesarios para el evento o actividad requerida
- Servicio de call centers, recolección y manejo de base de datos, puntos de registro, invitaciones, envíos específicos, escarapelas, suministro de computadores, acreditaciones, gestión de video conferencias (moderador o facilitador de la videoconferencia), registro y control de asistencia a eventos virtuales, aplicación, consolidación y envió de evaluaciones o encuestas de acciones formativas o docentes Este servicio deberá cumplir con todos los parámetros, directrices y normativa interna de confidencialidad y seguridad establecida por la Entidad.
- Suministro de alimentos, bebidas y refrigerios.

- Contratar al personal, experto e idóneo, que cuente con alto nivel técnico en la realización de interpretaciones simultaneas y/o consecutivas en los eventos o traducciones escritas en desarrollo de declaraciones o conferencias en inglés, francés, portugués, italiano, alemán o cualquier otro idioma, a un lenguaje de señas, conforme a lo requerido por el supervisor del contrato, suministrando el número de intérpretes, cabinas y equipos de traducción necesarios, en la fecha y hora señalada, a nivel nacional o internacional, preservando la debida confidencialidad y reserva de toda la información que obtenga en ejecución del presente contrato.
- Servicio de bodegaje y almacenamiento de los equipos y elementos necesarios para el evento o actividad requerido por la Entidad, el cual se requeriría de manera excepcional.
- Servicio de meseros, de acuerdo con la magnitud del evento o su naturaleza.
- Tramitar, ante las autoridades competentes, los permisos y autorizaciones necesarios para realizar el evento.
- Proponer las locaciones sede del evento, siempre que esta actividad sea requerida por el supervisor contractual.
- Personal logístico requerido para cada evento, personal técnico y de protocolo, tales como coordinadores logísticos, presentadores, ingenieros de video, ingenieros de iluminación, ingenieros de sonido y demás personal requerido. Dicho personal deberá cumplir con los protocolos de seguridad y demás procedimientos establecidos. Este personal será pagado por la Entidad al contratista, conforme al valor por día establecido en el mercado para esta clase de servicios y, por ende, el servicio adicional prestado por este personal no será cargado al valor total del evento.
- La contratación de este personal deberá cumplir con todos los requisitos legales (contrato de trabajo y/o prestación de servicios) y de seguridad (análisis de antecedentes penales entre otros), propios de éste tipo de eventos y a la naturaleza de la labor a desempeñar, así como garantizar la idoneidad técnica necesaria para el objeto contratado (por ejemplo: curso de trabajo en alturas, protocolo y etiqueta, etc).
- Equipos técnicos de sonido, iluminación y video, según los requerimientos técnicos necesarios para cada evento.
- Las demás que solicite el supervisor del contrato, siempre y cuando se encuentren asociadas al objeto del mismo.

Los elementos antes señalados son enunciativos. Por tanto, aquellos bienes o servicios no incluidos en el listado y que sean solicitados por la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** para la correcta realización de los eventos, deberán ser prestados, a satisfacción por el contratista. El contratista, teniendo en cuenta la naturaleza o magnitud del evento tendrá disponible permanentemente y en cualquier parte del territorio nacional, el personal logístico u operativo necesario para la realización de la actividad.

NOTA. Atendiendo a la naturaleza de los eventos protocolarios, incluyendo aquellos bajo supervisión de la Dirección General, cuyos invitados pueden contar con condiciones y calidades especiales, tales como la nacionalidad, condiciones culturales específicas, estados especiales de salud, reconocimiento nacional e internacional y, en particular, características de seguridad propias de éstos, es necesario que los proveedores de alimentos y bebidas sean aquellos que cuenten con un debido estudio de seguridad y que aseguren la calidad gastronómica exigida por el contratante.

En aquellos casos en que por la naturaleza del evento sea exigido personal técnico y/o ingenieros de sonido, video o iluminación para garantizar la adecuada prestación del servicio, sus honorarios y gastos deberán ser incluidos dentro del costo total del servicio contratado. Todos los ítems incluidos en el valor del servicio deberán estar claramente descritos en el presupuesto del evento y acorde a los precios del mercado.

LA ENTIDAD solo aprobará y reconocerá pagos por concepto de alojamiento y transporte de las comunidades participantes en los eventos, siempre que medie el requerimiento y aprobación del supervisor del contrato.

DISEÑO Y ESCENOGRAFÍAS

En los casos excepcionales que se requiera, el contratista deberá prestar los siguientes servicios con cargo al presupuesto del contrato:

- Diseño y producción de escenografías y stands, acorde con la naturaleza y magnitud del evento o actividad requerida.
- Elaboración, producción y distribución preferentemente de manera digital de piezas acorde con la naturaleza y magnitud del evento o actividad requerida, tales como el diseño de artes, material como afiches, pendones, backings, señalización, pancartas, folletos, memorias y producciones especiales y demás elementos asociados al evento.
- Adecuación y decoración de las locaciones en donde se realizará el evento o actividad, tales como arreglos florales y centros de mesa.
- Montajes. La Entidad no será responsable por el valor del desmonte en forma independiente, pues se entiende intrínseco al servicio contratado.
- Las dependencias que colaboren o tengan incidencia directa en el desarrollo de los eventos, no podrán solicitar ningún bien o servicio al contratista. Todo

requerimiento, deberá ser realizado y aprobado previamente por el supervisor contractual, como condición para su facturación y pago.

PRODUCCIÓN CREATIVA Y MERCADEO

- Desarrollo conceptual, creativo y gráfico, actividades de apoyo a la convocatoria y demás acciones de mercadeo necesarias para cada evento o actividad. Desarrollo y producción de márquetin digital.
- Desarrollo de landing page, códigos QR, aplicaciones móviles, páginas web, y demás elementos multimedia necesarios para los eventos institucionales y académicos.

TIEMPOS DE RESPUESTA

El contratista deberá garantizar tiempos de respuesta adecuados, tanto para la entrega de cotizaciones y presupuestos, como para la respuesta a los diversos requerimientos que surjan por parte de la Entidad Contratante. Frente a los eventos planificados en cronogramas de trabajo, el tiempo de respuesta de las solicitudes debe ser de máximo un (1) día hábil. Para los eventos o requerimientos imprevistos o de carácter urgente, determinados por el supervisor del contrato, los tiempos de respuesta deben ser inmediatos de acuerdo con la naturaleza del evento o actividad.

Cuando se trate de un evento bajo supervisión de la Dirección General, la solicitud deberá atenderse de inmediato, esto es, no se requieren los tres días de anticipación.

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 ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** pagará el valor del evento, siempre y cuando, y previa verificación del supervisor, se determine que el operador realizó todas las acciones necesarias tales como: 1. Cancelación de hoteles, 2. Cancelación de conferencistas y, 3. Demás inherentes

para la operación técnica. En estos casos la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** 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.

ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN
Calidad	La prestación de los servicios de operación, producción y ejecución de acciones de naturaleza logística, requeridas para la atención de los eventos y actividades públicas, privadas, protocolarias, académicas, de formación y capacitación, requeridos por la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** a nivel nacional e internacional, deben cumplir con altos estándares de calidad del servicio o actividad en particular, que sean solicitados por el supervisor, y que se encuentran contemplados en este anexo técnico.
Garantía	El contratista deberá cumplir con cada uno de los servicios relacionados en el presente proceso y requeridos por los supervisores designados para tal fin. Es importante resaltar que periódicamente conforme al nivel de ejecución, deberá elevarse el informe de actividades presentado junto con la factura será analizado a fin de verificar el cumplimiento de calidad, prontitud y efectividad del servicio de cada actividad y servicio logístico prestado en el mes.
Tiempos de respuesta	Aquellas actividades que no sean prestadas en el tiempo establecido, con la calidad y requisitos técnicos de cada uno de los servicios, en donde se evidencie que carezcan de alta calidad, efectividad, prontitud y que perturben las tareas misionales de la entidad y el objeto del contrato en los diferentes escenarios que se requiera este servicio, será debidamente reportado al ejecutivo de cuenta asignado, en todo caso se le indicará claramente las fallas en particular del servicio que haya lugar. En caso de presentarse situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, o causas no atribuibles al Contratista, las mismas deben ser informadas y soportadas al Supervisor del Contrato, quien verificara si realmente es atribuible a una situación de fuerza mayor o caso fortuito. De no configurarse se tomará las acciones correctivas de inmediato. Por cada actividad no cumplida satisfactoriamente se efectuará un descuento gradual correspondiente a un % sobre el valor total la comisión

<table>
<tr><th>ÍTEMS</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td></td><td>
por evento o actividad, de acuerdo con los parámetros establecidos en la siguiente tabla:

1. Demora en los tiempos de respuesta a los requerimientos de acuerdo con lo estipulado en las obligaciones del contrato y en las especificaciones técnicas de los servicios, cuando para su respuesta:

<table>
<tr><th>TIEMPO DE RESPUESTA</th><th>% DE DESCUENTOS</th></tr>
<tr><td>Al partir del 1 día hábil de presentado el requerimiento para eventos de ejecución inmediata.</td><td>12% sobre el valor total de los honorarios por evento.</td></tr>
<tr><td>Al partir del 3 día hábil de presentado el requerimiento.</td><td>15% sobre el valor total de los honorarios por evento.</td></tr>
</table>

Nota 1: Si los tiempos de respuesta son inmediatos o dentro de los términos establecidos, se les respetará el porcentaje completo de honorarios o comisión.

2. Demora en los tiempos de entrega de productos o servicios

<table>
<tr><th>TIEMPO DE ENTREGA</th><th>% DE DESCUENTOS</th></tr>
<tr><td>Al partir del día 1 de vencimiento de la fecha establecida para la entrega o el servicio para eventos de ejecución inmediata.</td><td>100% sobre el valor total de los honorarios por evento.</td></tr>
</table>

Nota 1: Si los tiempos de respuesta son inmediatos o dentro de los términos establecidos, se les respetará el porcentaje completo de los honorarios o comisión.

En el caso de presentar 10 incidentes acumulados durante la ejecución del contrato (demora en los tiempos de respuesta a requerimientos y demora en los tiempos de entrega de los productos o servicios) la entidad dará inicio al proceso administrativo sancionatorio dispuesto en artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

3. Con el fin de realizar la verificación de los acuerdos de niveles de servicio, se aplicarán las siguientes reglas:

a) El descuento se aplicará a la demora en los tiempos de respuesta a requerimientos y a la demora en los tiempos de entrega de los productos o servicios durante el mes a verificar.
b) Para efectos de la verificación, se tomará como fecha de corte el plazo comprendido entre el primer y el último día hábil de cada período mensual.
c) En caso de que existan requerimientos, entrega de productos o servicios en curso, es decir aquellos que se encuentren en términos, éstos no se serán tenidos en cuenta al momento de llevar a cabo la
</td></tr>
</table>

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN
	verificación para el mes correspondiente a analizar, pero las demoras en los mismos se sumarán a la medición del mes siguiente. d) La verificación se realizará con evidencia de correos electrónicos y con la anotación de las novedades en los formatos de cierre. El supervisor del contrato, citará al Coordinador Administrativo con el fin de verificar los soportes que demuestran la demora en los tiempos de respuesta/tempos de entrega, y así mismo verificar si el contratista se acredita la ocurrencia de fuerza mayor y/o caso fortuito, mediante prueba idónea.

EL CONTRATISTA deberá proceder con la debida diligencia y cuidado, de acuerdo con la solicitud presentada por la UAEJPMP 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.

Al siguiente día calendario de recibida la solicitud del evento, EL CONTRATISTA deberá presentar la propuesta de presupuesto del evento (con al menos tres alternativas), según los valores techo aprobados en la propuesta económica, en caso de que algunos elementos de la solicitud no se encuentren en el cuadro de Propuesta Económica, EL CONTRATISTA deberá presentar al menos tres cotizaciones con proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- ✓ Cuando se soliciten ítems no previstos, es decir, que no se encuentren en la Oferta Económica, El Operador deberá presentar, vía correo electrónico, mínimo tres cotizaciones de los posibles proveedores que sean comparativas (características y precios similares) para cada uno de los bienes o servicios a subcontratar y un cuadro comparativo de acuerdo con el modelo definido por el Supervisor, las cuales deben estar enmarcadas dentro de las especificaciones particulares, y demás condiciones fijadas por el Supervisor o quien este designe. Dichos ítems no previstos deben ser afines con el presente objeto contractual.

- ✓ Cuando la solicitud del servicio requerido, de manera excepcional contenga insumos de papelería, el operador deberá suministrarlos en las cantidades requeridas y estos deberán ser cobrados conforme a los precios contenido en la oferta económica.

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, 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 actividades e instrucciones que imparta el Supervisor del contrato. Serán válidas durante la vigencia que se establezca en ellas para los precios

y en tal sentido podrán servir de soporte para varias actividades.

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

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

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

NOTA 1: Para el caso de ciudades capitales se deben presentar al menos tres cotizaciones y para el caso de los demás municipios se debe presentar al menos dos cotizaciones.

NOTA 2: El operador deberá buscar proveedores de la región. En caso de que los requerimientos y la ciudad o municipio de realización del evento no lo permitan, se deberá obtener aprobación del Supervisor o de quien este designe.

NOTA 3: El Operador deberá presentar las cotizaciones en los plazos máximos anteriormente.

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

Para los casos en los cuales la entidad solicite un evento en un tiempo inferior a lo estipulado en los literales a) al f), el Operador no estará obligado a presentar las cotizaciones definidas, siempre y cuando informe al Supervisor los costos de la realización del evento y éste lo haya aprobado. Es pertinente indicar que los costos presentados nunca podrán superar los precios techos incluido IVA, indicados en la propuesta económica.

NOTA 4: 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.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO

En aquellos casos que, para la realización de actividades de competencia de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, no haya sido posible de manera exitosa la gestión y coordinación para el préstamo de salones y/o auditorios; previa solicitud del Supervisor del contrato, el operador logístico de eventos ofertará y prestará los servicios de infraestructura física y mobiliario, conforme a las condiciones de las actividades a realizar, así:

Espacio físico: En los casos que así se requieran, el operador logístico deberá suministrar y disponer de los espacios y áreas físicas necesarias y adecuadas para desarrollar los eventos que requiera la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** y sean liderados y coordinados y

organizados por la Dirección General, de acuerdo con el número de personas a participar. Además, deberá proveer un área suficiente y apropiada que permita trabajar en grupos, mesas redondas o auditorio, contando siempre con la iluminación natural o artificial suficiente, ventilación, incluyendo aire acondicionado, en todo evento que sea necesario, aislamiento de ruidos exteriores, micrófono y sonido básico, conectividad permanente a internet y teléfono.

Las instalaciones se deben contar con accesos para personas en condición de discapacidad, así como en los baños y demás espacios comunes y de uso necesario.

Los salones requeridos deberán tener fácil acceso y señalización, de forma tal que su ubicación sea sencilla en caso de encontrarse en un lugar en el cual se realicen varios eventos a la vez, igualmente deben contar con vigilancia que garantice la seguridad e integridad de los asistentes al evento, de su material y herramientas de trabajo. El espacio físico debe contener, además, todos los elementos de seguridad que garanticen la integridad de las personas, como son las salidas de emergencia, rutas de evacuación, extintores y apoyo de servicio médico en caso de que se requiera.

El operador logístico ofrecerá una gama de posibilidades respecto de los espacios y áreas físicas en donde se celebre el evento, en ningún caso los espacios y áreas físicas podrán ser impuestos por el contratista. La **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** tiene plena libertad de definir donde realizará los eventos y los hospedajes.

El operador logístico para el desarrollo de los eventos de carácter internacional, prestará los servicios de operación, producción y ejecución de acciones de naturaleza logística y suministro de todos los elementos con las especificaciones y calidad requeridos para la atención, de acuerdo con el sitio del evento y las características que determine el supervisor del contrato, conforme a los protocolos que requiera la actividad según los perfiles de los participantes, su nacionalidad, y características específicas de los dignatarios, delegados y demás participantes.

Mobiliario: El espacio para el evento debe siempre disponer de sillas confortables y apropiadas para extensas jornadas de trabajo, además de papelógrafo o tablero acrílico, marcadores borra seco, telón para proyecciones con un mínimo de 1.8 x 2.0 metros y dispositivos electrónicos señaladores.

Horarios: Los salones siempre deben estar disponibles en horario de 7:00 a. m. a 6:00 p. m. En casos excepcionales este horario podrá anticiparse o extenderse.

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

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 y autorización por parte del supervisor del contrato o quien este designe.

Para los eventos con duración de más de dos (2) días calendario la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** 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 UAEJPMP.

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

PRECIOS DEL MERCADO

La proyección de costos corresponderá a los precios del mercado para cada bien o servicio no ofertado el formato de anexo económico. Cuando del presupuesto remitido por el ejecutivo de cuenta se genere para los supervisores alguna duda sobre los precios de los bienes o servicios requeridos, el contratista debe realizar un estudio de mercado a fin de establecer un promedio de costos y justificar los mismos.

Los bienes y servicios que sean habitual y reiteradamente solicitados por la Entidad para el desarrollo de los eventos de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL**, deberán ser cobrados al mismo valor

aprobado por la Entidad, conforme al estudio de mercado, salvo la ocurrencia de hechos propios del servicio que justificadamente varíen su costo, como son: el valor del flete de transporte a la ciudad de destino, la ciudad de locación, la cantidad de personal técnico o logístico requerido y el cambio de vigencia, entre otros.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además del cumplimiento del objeto del contrato, se obliga:

a) Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos y en la propuesta, que forman parte integral del mismo.
b) Prestar los servicios de operación, producción y ejecución de acciones de naturaleza logística y suministrar todos los elementos de conformidad con las características de calidad requeridos para la atención de los eventos públicos, privados, protocolarios, requeridos por **LA UNIDAD** a nivel nacional, cumpliendo con los parámetros establecidos en la propuesta presentada, el contrato, las especificaciones técnicas y la normatividad vigente.
c) **EL CONTRATISTA** para el desarrollo de los eventos prestará los servicios de operación, producción y ejecución de acciones de naturaleza logística y suministro de todos los elementos con las especificaciones y calidad requeridos para la atención, de acuerdo con el sitio del evento y las características que determine el supervisor del contrato, conforme a los protocolos que requiera la actividad según los perfiles de los participantes, su nacionalidad, y características específicas de los dignatarios, delegados y demás participantes.
d) **EL CONTRATISTA** prestará el servicio de alimentación previsto en la ficha técnica, de acuerdo con las características que solicite el supervisor del contrato, en los días y lugares que determine al momento de hacer la solicitud.
e) Implementar las medidas de protección, así como todos los protocolos de bioseguridad necesarios para la atender la realización de las actividades de competencia programadas por **LA UNIDAD**, lo anterior en concordancia con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
f) En los casos en los que se requiera el apoyo en un evento o actividad, **EL CONTRATISTA** deberá elaborar un cronograma de actividades en coordinación con el supervisor designado, con el fin de establecer los tiempos para desarrollar las actividades derivadas del evento.
g) Responder, ante terceros, por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables y así mismo ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado, manteniendo indemne a **LA UNIDAD** frente a responsabilidades ante terceros.
h) Ejercer la dirección de todas las actividades que le son encomendadas, en forma oportuna y de acuerdo a la planeación previa acordada con el supervisor del contrato, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado.
i) Contar con un sistema de comunicaciones, el cual mínimo debe ser vía celular y correo electrónico, donde **EL CONTRATISTA** tenga disponibilidad permanente con el supervisor y una capacidad de reacción que le permita asistir a reuniones en la ciudad de Bogotá D.C. programadas con antelación, no menor a un día hábil calendario.

j) **LA UNIDAD** podrá proponer y acordar con **EL CONTRATISTA** los espacios físicos donde se realizarán los eventos.
k) Garantizar el personal suficiente e idóneo para la prestación del servicio requerido para cada evento, de acuerdo con la planeación previa y lo definido por el supervisor del contrato respecto a los requerimientos específicos de logística, personal para el mismo y demás servicios. El personal estará contemplado en el presupuesto del evento, el cual estará sujeto a la aprobación del supervisor del contrato.
l) Garantizar que el personal requerido para la realización de los eventos cumpla con los requisitos señalados en las especificaciones técnicas.
m) Presentar, en un máximo de tres (3) días hábiles, la propuesta del evento requerido de acuerdo con la programación previa, la cual debe estar acorde con los precios ofertados en la propuesta económica y en caso de que el ítem **NO** se encuentre contemplado en la misma, **EL CONTRATISTA** deberá presentar tres (03) cotizaciones que estarán sujetas a verificación por parte del supervisor para constatar que los precios estén dentro del mercado y para los eventos o requerimientos de carácter urgente, el tiempo de respuesta debe ser inmediato de acuerdo con la naturaleza del evento o actividad, para lo cual el supervisor hará las solicitudes mediante correo electrónico.
n) Los bienes y servicios no previstos en la propuesta económica, que sean habituales y reiteradamente solicitados por la Entidad para el desarrollo de los eventos de **LA UNIDAD** deberán ser cobrados al mismo valor aprobado por la Entidad, conforme al estudio de mercado, salvo la ocurrencia de hechos propios del servicio que justificadamente varíen su costo, como son: el valor del flete de transporte a la ciudad de destino, la ciudad de locación, la cantidad de personal técnico o logístico requerido entre otros que sean debidamente justificados.
o) Solicitar autorización previa del supervisor cuando requiera realizar alguna modificación a los eventos.
p) **EL CONTRATISTA** deberá ejecutar los cambios solicitados por **LA UNIDAD** del personal asignado al contrato cuando así se requiera, dicho cambio no se hará efectivo sino hasta cuando sea autorizado por los supervisores de las partes.
q) Informar al supervisor cualquier situación que altere el normal funcionamiento y desarrollo de cada uno de los eventos y presentar alternativas de solución ante problemas que sean de su competencia.
r) Cobrar el porcentaje de intermediación de acuerdo con los requerimientos que realice **LA UNIDAD**, en un valor del 8% del costo de los servicios debidamente soportados al supervisor del contrato. La aplicación del porcentaje de intermediación es sobre el precio base de los elementos o servicios, es decir antes de IVA y demás impuestos a que haya lugar.
s) Presentar en los primeros cinco (5) días de cada mes un informe mensual de ejecución técnico y presupuestal de los servicios prestados y cada vez que le sea requerido un informe de ejecución parcial del contrato, indicando, entre otros asuntos, el valor detallado de cado uno de los eventos desarrollados durante dicha vigencia y el saldo disponible por cada uno de los rubros para los eventos futuros. Adicionalmente con este informe se debe radicar toda la documentación necesaria para el trámite de pagos, esto es, la facturación y demás documentos requeridos por **LA UNIDAD** para los pagos.
t) Contar con un coordinador general y un ejecutivo de cuenta exclusivos para la ejecución del contrato, con disponibilidad permanente para la prestación del

servicio que estarán a cargo y pagos por **EL CONTRATISTA**.

u) Suministrar el servicio de expertos, presentadores u otros perfiles cuando así sea requerido, para el desarrollo de los eventos requeridos.
v) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y sus decretos reglamentarios.
w) Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Aportes Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF).
x) **EL CONTRATISTA** mantendrá indemne a **LA UNIDAD** contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños, o lesiones a personas o bienes, ocasionados por **EL CONTRATISTA**, o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.
y) **EL CONTRATISTA** deberá contar durante la ejecución del contrato, con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, establecido en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, libro 2, título 4, capítulo 6, o las normas que las modifiquen o sustituyan, por el cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para empleados y contratistas.
z) En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del contrato, para lo cual **EL CONTRATISTA**, deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.
aa) Las demás que surjan en desarrollo del objeto contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2024 y/o hasta agotar los recursos, lo que ocurra primero, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de la garantía única de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual, acreditación del pago a los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales.

FORMATO COTIZACIÓN SERVICIOS OPERADOR LOGISTICO DE EVENTOS

ÍTEM	NECESIDAD	NECESIDAD DETALLADA	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	VALOR UNITARIO IVA INCLLUIDO
1	**ALIMENTACIÓN** Se deberá presentar antes de iniciar el evento, mínimo tres (3) opciones de menús balanceados en cantidades indispensables de proteínas, grasa, hidratos de carbono (almidones, azúcares), fibra, calcio, fósforo,	**ALMUERZO EJECUTIVO:** balanceado en proteína, grasa, hidratos de carbono, fibra, calcio, fosforo, minerales, vitaminas, frutas, con transporte al lugar del evento. Entrada, Postre y	UNIDAD	1	$ 53.550,00

ÍTEM	NECESIDAD	NECESIDAD DETALLADA	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	VALOR UNITARIO IVA INCLLUIDO
	minerales, vitaminas, frutas, etc.; un menú diario variado y equilibrado.	BEBIDA Jugos naturales 7 onz."			
		ALMUERZO ESPECIAL: balanceado en proteína (tres Carnes), grasa, hidratos de carbono, fibra, calcio, fosforo, minerales, vitaminas, frutas, con transporte al lugar del evento. Entrada, Postre y BEBIDA Jugos naturales 7 onz."	UNIDAD	1	$ 89.250,00
		ESTACIÓN PERMANENTE DE CAFÉ que contenga café tinto, agua aromática y leche líquida o en polvo de acuerdo a la duración de la capacitación en días y al número de participantes, para un mínimo de treinta (30) personas un evento"	PARA 30 PERSONAS	1	$ 540.000,00
		REFRIGERIO AM Sándwich de queso, carnes frías, incluidos pollo/atún, paquete de fritos, fruta entera, bebida y postre.	UNIDAD	1	$ 35.700,00
		REFRIGERIO PM Un (1) sólido o una (1) fruta y un (1) liquido (jugo de caja, gaseosa, avena, lácteos, leches saborizadas, té helado)	UNIDAD	1	$ 28.560,00
		BOTELLA DE AGUA presentación de 600 ml	UNIDAD	1	$ 4.462,50
		CENA balanceado en proteína (1 proteína), grasa, hidratos de carbono, fibra, calcio, fosforo, minerales, vitaminas, frutas, con transporte al lugar del evento. Entrada, Postre y BEBIDA Jugos naturales 7 onz.	UNIDAD	1	$ 53.550,00
		MENAJE Samovares, platos, bandejas, vasos, copas,	PERSONAS PARA 30 PERSONAS	1	$ 680.000,00

ÍTEM	NECESIDAD	NECESIDAD DETALLADA	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	VALOR UNITARIO IVA INCLLUIDO
		jarras, mesas y demás que se requieran para el servicio.			
2	**INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO** Se requerirán teniendo en cuenta el número de asistentes, la capacidad del salón o aula y el tipo de evento, de acuerdo con las especificaciones	**SILLAS** Silla confortable y apropiada para extensas jornadas de trabajo"	UNIDAD	1	$ 124.950,00
		CARPA tradicional de 4x4 m, con estructura metálica a 4 aguas con lona traslucida blanca, en perfecto estado, sin hongos, ni enmendaduras, limpias y venteada con ecopesos.	UNIDAD	1	$ 500.000,00
		TABLERO ACRÍLICO	UNIDAD	1	$ 267.857,14
		TELÓN PARA PROYECCIÓN: un mínimo de 1.8 x 2.0 metros	UNIDAD	1	$ 420.000,00
3	**AYUDAS AUDIOVISUALES, EQUIPOS Y ACCESORIOS DIDÁCTICOS** Se requerirán teniendo en cuenta el número de asistentes, la capacidad del salón o aula y el tipo de evento, de acuerdo con las especificaciones. Estos equipos serán en calidad de arriendo.	**Micrófono** de mesa	UNIDAD	1	$ 180.000,00
		Micrófono inalámbrico	UNIDAD	1	$ 230.000,00
		Micrófono de solapa	UNIDAD	1	$ 230.000,00
		Parlantes de sonido para salón de 30 a 50 personas (Conforme a Especificaciones de la Ficha Técnica)	UNIDAD	1	$ 850.000,00
		Parlantes de sonido para salón de 50 y 100 personas (Conforme a Especificaciones de la Ficha Técnica)	UNIDAD	1	$ 1.100.000,00
		Parlantes de sonido para salón de 100 a 200 personas (Conforme a Especificaciones de la Ficha Técnica)	UNIDAD	1	$ 1.400.000,00
		Video beam.	UNIDAD	1	$ 800.000,00
		Computador portátil con unidad de lecto-escritura (interna y externa).	UNIDAD	1	$ 300.000,00
		Computador de escritorio con software Microsoft office actual	UNIDAD	1	$ 357.000,00
		Conexión a internet 100 megas	UNIDAD	1	$ 10.710.000,00
		Equipos de grabación de audio	UNIDAD	1	$ 446.250,00

ÍTEM	NECESIDAD	NECESIDAD DETALLADA	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	VALOR UNITARIO IVA INCLLUIDO
		Equipos de Traducción Simultánea Personas Traductoras del idioma inglés al español para traducción simultánea, por horas, para grupos de 30 personas (precio incluye los equipos y traductor por 1 día)	UNIDAD	1	$ 700.000,00
		Cámaras profesionales de video	UNIDAD	1	$ 2.000.000,00
		Servicio de transmisión vía streaming.	UNIDAD	1	$ 3.100.000,00
4	**MATERIALES** requerirán teniendo en cuenta el número de asistentes, la capacidad del salón o aula y el tipo de evento, de acuerdo a las especificaciones. Los materiales son propiedad de la Entidad por tanto lo que quede se entregará al supervisor.	Resma papel tamaño carta	UNIDAD	1	$ 44.625,00
		Resma papel tamaño oficio	UNIDAD	1	$ 49.980,00
		Marcadores de tinta indeleble	UNIDAD	1	$ 64.282,50
		CD´s	UNIDAD	1	$ 7.140,00
		Memorias USB	UNIDAD	1	$ 44.625,00
		Identificación escarapelas; Cartulina, plastificada, cuya medida sea 10 cms. y 1/2 por 14 cms. y 1/2."	UNIDAD	1	$ 14.280,00
		Certificados de Asistencia	UNIDAD	1	$ 14.280,00
5	**SERVICIOS REQUERIDOS** Apoyo en el desarrollo de los eventos en todos los eventos, el contratista deberá tener la capacidad de ofrecer al contratante los servicios que a continuación se relacionan, cuando los mismos sean requeridos por alguno de los supervisores del contrato.	**Relatoría del Evento** Documento que debe suministrar una determinada información relacionada con el tema del evento; debe entregarse en tamaño carta y a una tinta.	UNIDAD	1	$ 357.000,00
		Memorias del Evento Agenda del Evento impresa en papel tamaño carta bond, 75 gr. (3 págs.) que contenga: temario, cronograma y docentes, con escudo y logo de la Entidad, para un mínimo de treinta (30) personas un evento.	UNIDAD	1	$ 300.000,00
		Reproducción de material de apoyo, de impresión y multicopiado de materiales que se requieran tales como: fotocopias de acuerdo a cada evento.	UNIDAD	1	$ 446.250,00
6	**PERSONAL RECURSO HUMANO** De acuerdo con la complejidad y magnitud de cada evento, el contratista debe disponer del recurso humano necesario e indispensable para el adecuado desarrollo de la actividad	Meseros	UNIDAD	1	$ 200.000,00
		Personal de asistencia	UNIDAD	1	$ 200.000,00
		Ayudante técnico	UNIDAD	1	$ 200.000,00
		Corrector de estilo (precio depende de la cantidad de	UNIDAD	1	$ 200.000,00

ÍTEM	NECESIDAD	NECESIDAD DETALLADA	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	VALOR UNITARIO IVA INCLLUIDO
	programada, dependiendo de la convocatoria y locación del mismo. Sin perjuicio de ello.	texto a corregir precio promedio)			
		Coordinación de ayudas técnicas	UNIDAD	1	$ 250.000,00
VALOR TOTAL COTIZACIÓN SERVICIOS OPERADOR LOGÍSTICO DE EVENTOS					**$ 27.593.592,14**
PORCENTAJE DE INTERMEDIACIÓN ES SOBRE EL PRECIO BASE DE LOS ELEMENTOS O SERVICIOS, ES DECIR ANTES DE IVA Y DEMÁS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.					**19%**

Vigencia de la oferta: La presente oferta cuenta con una vigencia de 90 días contados a partir de la fecha de envío.



Francisco Javier Rios Juliao
Representante Legal
Mercadeo Estratégico S.A.S.

Solicitud cotización servicios como operador logístico en la organización, coordinación y ejecución de eventos, actividades y/o reuniones que requiera la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial a nivel nacional, así:

ITEM	NECESIDAD DETALLADA	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO IVA E IMPUESTOS INCLUIDO
1	Alojamiento en acomodación sencilla – Hotel hasta 3 estrellas o similar (Bogotá y Medellín)	1 NOCHE	$210.000
2	Alojamiento en acomodación sencilla - Hotel hasta 4 estrellas o similar (Bogotá y Medellín)	1 NOCHE	$320.000
3	Alojamiento en acomodación doble - Hotel hasta 3 estrellas o similar (Bogotá y Medellín)	1 NOCHE	$380.000
4	Alojamiento en acomodación doble - Hotel hasta 4 estrellas o similar (Bogotá y Medellín)	1 NOCHE	$519.400
2	Alojamiento en acomodación triple - Hotel hasta 3 estrellas o similar (Bogotá y Medellín)	1 NOCHE	$466.200
6	Alojamiento en acomodación triple - Hotel hasta 4 estrellas o similar (Bogotá y Medellín)	1 NOCHE	$652.680
7	Salón / auditorio con capacidad de aforo para 50 personas	1 DÍA	$5.355.000
8	Salones / auditorio con capacidad de aforo para 100 personas	1 DÍA	$8.330.000
9	Salones / auditorio con capacidad de aforo para 200 personas	1 DÍA	$10.115.000
10	Salones / auditorio con capacidad de aforo para 300 personas	1 DÍA	$12.500.000

Vigencia de la oferta: La presente oferta cuenta con una vigencia de 90 días contados a partir de la fecha de envío.



Francisco Javier Rios Juliao
Representante Legal
Mercadeo Estratégico S.A.S.

FORMATO COTIZACIÓN SERVICIOS OPERADOR LOGISTICO DE EVENTOS

ÍTEM	NECESIDAD	NECESIDAD DETALLADA	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	VALOR UNITARIO IVA INCLLUIDO
1	**ALIMENTACIÓN** Se deberá presentar antes de iniciar el evento, mínimo tres (3) opciones de menús balanceados en cantidades indispensables de proteínas, grasa, hidratos de carbono (almidones, azúcares), fibra, calcio, fósforo, minerales, vitaminas, frutas, etc.; un menú diario variado y equilibrado.	**ALMUERZO EJECUTIVO:** balanceado en proteína, grasa, hidratos de carbono, fibra, calcio, fosforo, minerales, vitaminas, frutas, con transporte al lugar del evento. Entrada, Postre y BEBIDA Jugos naturales 7 onz."	UNIDAD	1	$55100
		ALMUERZO ESPECIAL: balanceado en proteína (tres Carnes), grasa, hidratos de carbono, fibra, calcio, fosforo, minerales, vitaminas, frutas, con transporte al lugar del evento. Entrada, Postre y BEBIDA Jugos naturales 7 onz."	UNIDAD	1	$69900
		ESTACIÓN PERMANENTE DE CAFÉ que contenga café tinto, agua aromática y leche líquida o en polvo de acuerdo a la duración de la capacitación en días y al número de participantes, para un mínimo de treinta (30) personas un evento"	PARA 30 PERSONAS	1	$765000
		REFRIGERIO AM Sándwich de queso, carnes frías, incluidos pollo/atún, paquete de fritos, fruta entera, bebida y postre.	UNIDAD	1	$28275
		REFRIGERIO PM Un (1) sólido o una (1) fruta y un (1) liquido (jugo de caja, gaseosa, avena, lácteos, leches saborizadas, té helado)	UNIDAD	1	$28275
		BOTELLA DE AGUA presentación de 600 ml	UNIDAD	1	$2875
		CENA balanceado en proteína (1 proteína), grasa, hidratos de carbono, fibra, calcio, fosforo, minerales, vitaminas, frutas, con transporte al lugar del evento. Entrada, Postre y BEBIDA Jugos naturales 7 onz.	UNIDAD	1	$69900

ÍTEM	NECESIDAD	NECESIDAD DETALLADA	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	VALOR UNITARIO IVA INCLLUIDO
		MENAJE Samovares, platos, bandejas, vasos, copas, jarras, mesas y demás que se requieran para el servicio.	PERSONAS PARA 30 PERSONAS	1	$1120900
2	**INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO** Se requerirán teniendo en cuenta el número de asistentes, la capacidad del salón o aula y el tipo de evento, de acuerdo con las especificaciones	**SILLAS** Silla confortable y apropiada para extensas jornadas de trabajo"	UNIDAD	1	$5850
		CARPA tradicional de 4x4 m, con estructura metálica a 4 aguas con lona traslucida blanca, en perfecto estado, sin hongos, ni enmendaduras, limpias y venteada con ecopesos.	UNIDAD	1	$255000
		TABLERO ACRÍLICO	UNIDAD	1	$210000
		T6ELÓN PARA PROYECCIÓN: un mínimo de 1.8 x 2.0 metros	UNIDAD	1	$194000
3	**AYUDAS AUDIOVISUALES, EQUIPOS Y ACCESORIOS DIDÁCTICOS** Se requerirán teniendo en cuenta el número de asistentes, la capacidad del salón o aula y el tipo de evento, de acuerdo con las especificaciones. Estos equipos serán en calidad de arriendo.	**Micrófono** de mesa	UNIDAD	1	$135000
		Micrófono inalámbrico	UNIDAD	1	$135000
		Micrófono de solapa	UNIDAD	1	$135000
		Parlantes de sonido para salón de 30 a 50 personas (Conforme a Especificaciones de la Ficha Técnica)	UNIDAD	1	$1450000
		Parlantes de sonido para salón de 50 y 100 personas (Conforme a Especificaciones de la Ficha Técnica)	UNIDAD	1	$1800000
		Parlantes de sonido para salón de 100 a 200 personas (Conforme a Especificaciones de la Ficha Técnica)	UNIDAD	1	$2250000
		Video beam.	UNIDAD	1	$1740000
		Computador portátil con unidad de lecto-escritura (interna y externa).	UNIDAD	1	$225000
		Computador de escritorio con software Microsoft office actual	UNIDAD	1	$225000
		Conexión a internet 100 megas	UNIDAD	1	$8.900.000
		Equipos de grabación de audio	UNIDAD	1	$785000
		Equipos de Traducción Simultánea Personas Traductoras del idioma inglés al español para traducción simultánea, por horas, para grupos de 30 personas (precio incluye los equipos y traductor por 1 día)	UNIDAD	1	$4060000
		Cámaras profesionales de video	UNIDAD	1	$725000

ÍTEM	NECESIDAD	NECESIDAD DETALLADA	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	VALOR UNITARIO IVA INCLLUIDO
		Servicio de transmisión vía streaming.	UNIDAD	1	$3750000
4	**MATERIALES** requerirán teniendo en cuenta el número de asistentes, la capacidad del salón o aula y el tipo de evento, de acuerdo a las especificaciones. Los materiales son propiedad de la Entidad por tanto lo que quede se entregará al supervisor.	Resma papel tamaño carta	UNIDAD	1	$31450
		Resma papel tamaño oficio	UNIDAD	1	$32450
		Marcadores de tinta indeleble	UNIDAD	1	$8900
		CD´s	UNIDAD	1	$19850
		Memorias USB	UNIDAD	1	$35350
		Identificación escarapelas; Cartulina, plastificada, cuya medida sea 10 cms. y 1/2 por 14 cms. y 1/2."	UNIDAD	1	$9425
		Certificados de Asistencia	UNIDAD	1	$5075
5	**SERVICIOS REQUERIDOS** Apoyo en el desarrollo de los eventos en todos los eventos, el contratista deberá tener la capacidad de ofrecer al contratante los servicios que a continuación se relacionan, cuando los mismos sean requeridos por alguno de los supervisores del contrato.	**Relatoría del Evento** Documento que debe suministrar una determinada información relacionada con el tema del evento; debe entregarse en tamaño carta y a una tinta.	UNIDAD	1	$1275000
		Memorias del Evento Agenda del Evento impresa en papel tamaño carta bond, 75 gr. (3 págs.) que contenga: temario, cronograma y docentes, con escudo y logo de la Entidad, para un mínimo de treinta (30) personas un evento.	UNIDAD	1	$2025000
		Reproducción de material de apoyo, de impresión y multicopiado de materiales que se requieran tales como: fotocopias de acuerdo a cada evento.	UNIDAD	1	$565500
6	**PERSONAL RECURSO HUMANO** De acuerdo con la complejidad y magnitud de cada evento, el contratista debe disponer del recurso humano necesario e indispensable para el adecuado desarrollo de la actividad programada, dependiendo de la convocatoria y locación del mismo. Sin perjuicio de ello.	Meseros	UNIDAD	1	$290000
		Personal de asistencia	UNIDAD	1	$892500
		Ayudante técnico	UNIDAD	1	$627500
		Corrector de estilo (precio depende de la cantidad de texto a corregir precio promedio)	UNIDAD	1	$484000
		Coordinación de ayudas técnicas	UNIDAD	1	$372500
7	Tarifa de intermediación	12%			
VALOR TOTAL COTIZACIÓN SERVICIOS OPERADOR LOGÍSTICO DE EVENTOS					**$ 35.794.575**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Las siguientes son las especificaciones técnicas mínimas exigidas para prestar los servicios de operación, producción y ejecución de acciones de naturaleza logística, requeridas para la atención de las actividades de competencia de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL**:

ALIMENTACIÓN

El operador logístico suministrará el servicio de alimentación atendiendo cabalmente los requerimientos de acuerdo con cada evento, tarea o actividad que lo demande.

Para cada evento, el operador logístico deberá presentar, antes de iniciar el evento, el menú, para el desayuno, almuerzo, refrigerio y cena, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos para cada evento, a efectos de ser autorizados por el supervisor del contrato. 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, dichos estándares de calidad deben estar acuerdo con la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social y las demás que la modifiquen.

El operador deberá enviar a la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL**, la variedad de menús disponibles dentro de las cotizaciones presentadas para el evento, para que se valide el más pertinente.

Con el ánimo de ajustar los costos del evento, la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** podrá solicitar, antes y durante la ejecución de un evento, disminuciones en el consumo de alimentos y bebidas de acuerdo con la confirmación de asistencia y teniendo en cuenta las políticas de cancelación oportuna de servicios del proveedor informadas en la respectiva cotización; para ello, el Operador deberá adelantar las gestiones necesarias propias de estas solicitudes.

En los casos en que se requiera un aumento en el consumo de alimentos y bebidas durante la ejecución de un evento, la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** autorizará previamente la prestación de dicho servicio a través del Supervisor y reconocerá los valores adicionales a los mismos, conforme a los precios unitarios de la propuesta comercial.

NOTA 1. **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.

NOTA 2. **Servicios no incluidos**: En ningún caso la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** 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.

NOTA 3. El desayuno, almuerzo, comida y refrigerios deben estar balanceados en cantidades indispensables de proteínas, grasa, hidratos de carbono (almidones, azúcares), fibra, calcio, fósforo, minerales, vitaminas, frutas, etc. El menú diario debe ser variado y equilibrado. Este igualmente debe ser presentado y entregado con calidad en el tiempo estipulado.

NOTA 4. El operador prestará el servicio de alimentación según las características que solicite el supervisor del contrato, en los días y lugares que determine al momento de hacer la solicitud.

AYUDAS AUDIOVISUALES, EQUIPOS Y ACCESORIOS DIDÁCTICOS

El operador logístico deberá disponer, como mínimo, de los siguientes elementos y equipos tecnológicos, según las características y requerimientos que garanticen el adecuado desarrollo de cada evento:

- Micrófonos de mesa, inalámbricos y de solapa, en cantidad suficiente.
- Video beam.
- Computador portátil con unidad de lectoescritura (interna y externa).
- Computador con software Microsoft office actual o software especializado cuando así se requiera.
- Conexión a internet fija o móvil cuando y en lugares que sean requeridos a nivel nacional e internacional.
- Equipos de grabación de audio.
- Equipos de traducción simultánea.
- Equipos de filmación.
- Equipos para impresión.
- Dispositivos electrónicos señaladores.
- Todo tipo de elementos fabricados o que puedan cumplir adecuadamente fines didácticos dentro de las acciones de capacitación y de formación de la UAEJPMP.
- Cámaras profesionales de video
- Servicio de transmisión vía streaming

MATERIALES

El operador logístico deberá disponer de los siguientes materiales, según los requerimientos que el supervisor disponga y que así lo requiera para cada actividad, en los casos excepcionales que así se requiera:

- Resma papel tamaño carta.
- Resma papel tamaño oficio.
- Marcadores de tinta indeleble.
- Lápices.
- Lapiceros.
- Marcadores
- Papel periódico (pliego)

- CD's.
- Memorias USB.

SERVICIOS REQUERIDOS

Apoyo en el desarrollo de los eventos:

En todos los eventos, el contratista deberá tener la capacidad de ofrecer al contratante los servicios que a continuación se relacionan, cuando los mismos, excepcionalmente sean requeridos por el supervisor del contrato, así:

- Relatoría del Evento: Documento que debe suministrar una determinada información relacionada con el tema del evento; debe entregarse en tamaño carta y a una tinta.

- Memorias del Evento: Informe Ejecutivo de cada evento impresa en papel tamaño carta bond, 75 gr. (3 págs.) que contenga: temario, cronograma y docentes, con escudo y logo de la Entidad, para un mínimo de treinta (30) personas un evento.
- Informe general por cada evento realizado, el cual deberá contener: temario, cronograma y docentes, con escudo y logo de la Entidad, para un mínimo de treinta (30) personas un evento.

- Reproducción de material de apoyo, de impresión y multicopiado de materiales.

- **Registro de asistentes**: El operador logístico efectuará el servicio de registro y control de los asistentes en el sitio del evento en caso de ser necesario, para lo cual dispondrá de personal suficiente y de los equipos que se requieran, tales como computadores, mesas, manteles, etc., para cada evento, con el fin de que esta labor sea ágil y no llegue a causar demoras o retrasos en la instalación y/o iniciación. Se entiende lo anterior para cada evento.

- **Gestión de video conferencias** (moderador o facilitador de la videoconferencia): registro y control de asistencia a eventos virtuales, aplicación, consolidación y envió de evaluaciones o encuestas de acciones formativas o docentes.

- **Identificación**: El operador logístico elaborará y entregará las escarapelas según modelo e instrucciones que le suministre el supervisor de LA UNIDAD cuando a ello haya lugar.

- **Certificados de asistencia**: Con base en la lista de registro, el operador logístico elaborará y tramitará la firma de los certificados de asistencia al evento en caso de requerirse, según modelo que le suministre el supervisor, y dispondrá de los mismos para la entrega a los asistentes en la sesión final del evento o actos de clausura.

- **Equipos y sonido**: El operador logístico brindará apoyo a los docentes y participantes, suministrando oportunamente apoyo audiovisual en las intervenciones que así lo requieran. Así mismo, proveerá y coordinará el servicio de traducción simultánea (en caso de ser necesario) y brindará los servicios de filmación, grabación y edición, previa autorización del supervisor del contrato.

- El operador logístico contratará cuando así sea requerido, los servicios de conferencistas o expertos en diversos temas que sean requeridos para el desarrollo de acciones formativas específicas.

- El operador logístico cuando así sea requerido, suministrará el servicio de relatoría y/o expertos (persona con altas habilidades comunicativas, destrezas en redacción, edición y corrección de estilo, que sea capaz de sintetizar y o resumir todos los temas expuestos por el (los) conferencista (s) en textos claros y puntuales, desarrollados en cada evento), registro y transcripción, que permita entregar las memorias del evento de acuerdo al material que se presente durante el mismo, teniendo en cuenta las especificaciones particulares de cada evento, indicadas por el supervisor o coordinador del mismo, además de obligarse a efectuar la entrega a satisfacción del material del evento en formato digital, una vez finalizado cada evento.

- El operador logístico suministrará preferencialmente de manera digital cartillas, guías y manuales, cuando sea requerido y en casos excepcionales podrá realizar la impresión de este tipo de material.

- Suministrar los temas expuestos por el (los) conferencista (s) en textos claros y puntuales, desarrollados en cada evento, así como el registro y transcripción, que permita entregar las memorias del evento a los participantes de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** en los diferentes eventos y demás relacionados.

- El operador logístico deberá concentrar a los servidores de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL**, incluidos conferencistas y dignatarios nacionales e internacionales, en un sitio colindante al sitio de realización del evento académico con las debidas medidas de seguridad que la importancia y la altura del mismo lo exijan o, incluso, en el mismo lugar, cuando sea el caso y se den las condiciones señaladas. De igual manera, el operador logístico procurará la disminución de los costos en el desplazamiento, decisión que guarda armonía con el principio de economía y de moralidad administrativa.

- El operador logístico contratará los servicios de conferencistas o expertos nacionales e internacionales en diversos temas que sean requeridos para el desarrollo de acciones formativas específicas.

- El operador logístico suministrará el servicio de relatoría y/o expertos nacionales e internacionales (persona con altas habilidades comunicativas,

destrezas en redacción, edición y corrección de estilo, que sea capaz de sintetizar y o resumir todos los temas expuestos por el (los) conferencista (s) en textos claros y puntuales, desarrollados en cada evento), registro y transcripción, que permita entregar las memorias del evento de acuerdo con material que se presente durante el mismo, teniendo en cuenta las especificaciones particulares de cada evento, indicadas por el supervisor o coordinador del mismo, además de obligarse a efectuar la entrega a satisfacción del material del evento en formato digital, una vez finalizado cada evento.

- El operador logístico suministrará preferentemente de manera digital las cartillas, guías y manuales, cuando sea requerido y en casos excepcionales según sea el caso prestara el servicio de impresión.

NOTA 1. Las dependencias que colaboren o tengan incidencia directa en el desarrollo de los eventos, no podrán solicitar ningún bien o servicio al contratista. Todo requerimiento deberá ser realizado y aprobado previamente por el supervisor del contrato, como condición para su facturación y pago.

NOTA 2. La ENTIDAD podrá requerir la ejecución simultánea de uno o más eventos, razón por la cual, el CONTRATISTA deberá garantizar la correcta y oportuna prestación de su servicio, disponiendo de:

Personal capacitado, entrenado, idóneo y suficiente: productores (ejecutivos, de campo, técnicos y/o logísticos) de eventos, que se encarguen de la operación administrativa, ejecutiva y de campo de todos los eventos requeridos por la SOIS.

Recursos administrativos, económicos, técnicos, logísticos y operativos, que sean requeridos para suplir las necesidades de la ENTIDAD.

PERSONAL RECURSO HUMANO

De acuerdo con la complejidad y magnitud de cada evento, el contratista debe disponer del recurso humano necesario e indispensable para el adecuado desarrollo de la actividad programada, dependiendo de la convocatoria y locación del mismo. Sin perjuicio de ello, se requiere personal, cuyas características a continuación se describen:

- Un (1) ejecutivo de cuenta como enlace quien deben tener dedicación exclusiva para este contrato, con disponibilidad permanente para atenderlo y con disponibilidad permanente de 7 días X 24 horas. Dicho ejecutivo estará a cargo y pago del contratista. Deben anexar la hoja de vida del ejecutivo de cuenta donde se constante experiencia en prestación de servicios de organización, ejecución y acciones logísticas para el apoyo a la realización de actividades misionales y deberá presentar las hojas de vida a la firma del acta de inicio, en todo caso será consultado con al supervisor o su delegado cualquier cambio de alguno de los ejecutivos y se deberá remitir la hoja de vida del nuevo.

- Un (1) Coordinador General. (a cargo y pago del contratista)

- Relator y corrector de estilo (si el evento lo requiere), cuando este sea necesario.
- Expertos: personal experto en diversos temas que sean requeridos para el desarrollo de los eventos objeto de la presente contratación, cuando este sea necesario.
- Coordinación de ayudas técnicas, así como personal de asistencia operativo, necesario para cada uno de los eventos, cuando este tipo de personal sea necesario y requerido.
- Ayudante técnico
- Personal traductor cuando este servicio sea necesario.
- Fotógrafo o camarógrafo cuando este sea necesario.
- Personal con conocimiento en instalaciones eléctricas y manejo de equipos que se requiera.
- Meseros para servir alimentos que requieran ser tomados en el lugar del evento. Este último personal va a cargo del presupuesto de los eventos.

PERSONAL REQUERIDO:

El personal solicitado debe cumplir el siguiente perfil

REQUISITOS PARA LA ACREDITACIÓN DEL PERFIL Y EXPERIENCIA DEL COORDINADOR GENERAL			
FORMACIÓN PROFESIONAL	**VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD**	**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**	**VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA**
Título profesional en cualquier disciplina.	*Fotocopia legible de título profesional o acta de grado (cuando aplique). Si el título fue otorgado en el exterior debe acreditar que éste se encuentra convalidado en Colombia, de conformidad con la normatividad vigente *Fotocopia legible del documento de Identificación (cédula de ciudadanía o extranjería) *Sí para el ejercicio de la profesión acreditada, se requiere tarjeta profesional, está debe allegarse en copia legible en la que se verifique su vigencia.	Experiencia específica mínima de cinco (5) años en gerencia o dirección de servicios para la organización, administración y ejecución de acciones logísticas de eventos institucionales, de carácter cultural, académico, técnico, protocolario y demás, afines con el objeto contractual.	*Fotocopia legible de documentos que soporten experiencia. *Certificaciones laborales, expedidas por el funcionario competente o actas de inicio, terminación, liquidación, suspensión y que además contenga: -Dirección y teléfono de quién expide la certificación. -Periodo de vinculación (fecha inicial-fecha final expresada en día, mes y año). -Actividades y/o funciones que acrediten la experiencia específica requerida para este rol.
REQUISITOS PARA LA ACREDITACIÓN DEL PERFIL Y EXPERIENCIA DE LOS EJECUTIVO DE CUENTA			

FORMACIÓN PROFESIONAL	VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Título profesional en cualquier disciplina o título de tecnólogo en cualquier disciplina.	* Fotocopia legible de título profesional o acta de grado (cuando aplique). Si el título fue otorgado en el exterior debe acreditar que éste se encuentra convalidado en Colombia, de conformidad con la normatividad vigente * Fotocopia legible del documento de Identificación (cédula de ciudadanía o extranjería). *Sí para el ejercicio de la profesión acreditada, se requiere tarjeta profesional, está debe allegarse en copia legible en la que se verifique su vigencia.	Para el profesional: Experiencia específica mínima de tres (3) años en manejo de cuentas para la realización de eventos y actividades misionales, análisis de costos y/o presupuestos en empresas de servicios y operación logística. Para el tecnólogo: Experiencia específica mínima de seis (6) años en manejo de cuentas para la realización de eventos y actividades misionales, análisis de costos y/o presupuestos en empresas de servicios y operación logística.	Fotocopia legible de documentos que soporten experiencia. *Certificaciones laborales, expedidas por el funcionario competente o actas de inicio, terminación, liquidación, suspensión y que además contenga: - Dirección y teléfono de quién expide la certificación. - Periodo de vinculación (fecha inicial-fecha final expresada en día, mes y año). - Actividades y/o funciones que acrediten la experiencia específica requerida para este rol

NOTA 1: La Entidad se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal designado, en particular, el coordinador administrativo y el ejecutivo de cuenta, cuando, en desarrollo del contrato, se produzcan resultados insatisfactorios en el cumplimiento de sus funciones que afecten la imagen institucional o la adecuada ejecución del contrato. La Entidad podrá realizar reuniones de seguimiento contractual, con participación del representante legal o con quien este designe, para evaluar todas las eventualidades presentadas durante la ejecución.

NOTA 2: El operador deberá pagar los honorarios a los expertos, conferencistas, talleristas, presentadores específicos, expositores nacionales e internacionales que se requiera en la solicitud de servicio y la propuesta previamente validada por el supervisor o quien este designe, donde se detallan las instrucciones en materia de valor, moneda de pago y forma de pago. En el caso de conferencistas internacionales, se debe adquirir el seguro médico con cubrimiento durante la permanencia en el evento, previa definición en la solicitud de servicio.

La selección de expertos, conferencistas, talleristas, presentadores específicos, diseñadores o virtualizador de contenidos, diseñadores de currículo, expositores nacionales e internacionales estará a cargo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** exclusivamente, previa presentación de la cotización del prestador del servicio y la aprobación respectiva del área solicitante y del Supervisor. El operador pagará a los expertos,

conferencistas, talleristas, presentadores específicos, expositores nacionales e internacionales los servicios prestados.

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

TRANSPORTE

Transporte local: De manera excepción cuando sea requerido, el operador logístico garantizará, de acuerdo con la naturaleza del evento, los servicios de transporte local en el traslado del personal asistente en el trayecto aeropuerto - Hotel - aeropuerto o dentro de la ciudad, desde el sitio de su alojamiento o lugar dispuesto por el supervisor del contrato, hacia el lugar del evento en todos los trayectos de ida y regreso, suministrando, para tales fines, vehículos cómodos, de no más de tres años de antigüedad, con la capacidad apropiada de acuerdo con la cantidad de personas a transportar. Lo anterior previa autorización del Supervisor del contrato.

Los vehículos deben contar con los permisos legales de movilidad exigidos por las autoridades de tránsito.

ALOJAMIENTO:

En los casos excepcionales que se requiera, el operador logístico prestará el servicio de alojamiento a los asistentes a las actividades de competencia de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, así:

Clase y tipo de hoteles: En las ciudades sede de los eventos, el operador logístico debe garantizar el servicio de hoteles en categoría mínima de tres (3) estrellas con tarifas especiales que brinden 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. Por asuntos de seguridad y calidad del servicio ofrecido a los funcionarios, en ausencia de la clasificación de estrellas, el hotel debe cumplir con los mismos estándares de servicio y calidad, de acuerdo con la Resolución No. 657 de abril 8 de 2005 y la Resolución 320 del 21 de febrero de 2006 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

En todo caso, el operador logístico, debe garantizar que los hoteles y espacios sean adecuados para la celebración de los eventos, en condiciones dignas y con la calidad requerida para tal efecto, para lo cual deberá cerciorarse personalmente de tales atributos.

Los valores de los hoteles ofrecidos deben ser acordes a los precios del mercado o, en su defecto, menores. Los mismos deben estar ubicados lo más cerca posible al sitio de realización del respectivo evento o acción formativa, incluso en el mismo lugar. La exigencia de esta categoría de hoteles obedece al promedio del nivel de riesgo que se tiene por el solo hecho de ser funcionarios de la Entidad, es decir, debe procurarse en todos los casos la seguridad de los mismos.

Acomodación: Para todos los eventos, el operador logístico garantizará el hospedaje de los asistentes y docentes en acomodación sencilla, doble o triple,

previa solicitud y autorización del supervisor del presente contrato. 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

Contingencias y novedades en el alojamiento: Si en las fechas previstas para la realización de un evento no hay cupo para la totalidad de asistentes previstos en cada caso, el operador logístico deberá garantizar, con la aprobación previa del supervisor del contrato, el alojamiento en otros hoteles que tengan como requisito mínimo la misma categorización y condiciones exigidas por el contratante. El operador logístico deberá atender el servicio del transporte y adicionales que se generen en estos casos.

Servicios conexos al alojamiento no incluidos: En ningún caso la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** asumirá los gastos incurridos por conceptos de mini bar, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional, servicios al cuarto, alquiler de películas y, en general, cualquier servicio adicional al alojamiento solicitado, por lo cual el contratista debe informar siempre a los beneficiarios del alojamiento de tal condición con anticipación al inicio del alojamiento.

NOTA. El servicio de alojamiento debe incluir el desayuno para todos los contratistas, invitados y servidores de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** que requieran de hospedaje, de acuerdo con el requerimiento específico de cada evento.

ASPECTOS DE PRODUCCIÓN TÉCNICA

Dentro de estos aspectos, el contratista deberá coordinar y apoyar a la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** para que, de acuerdo con los requerimientos realizados y aprobados por el supervisor del contrato, se cuente con todos los equipos y elementos técnicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de la actividad solicitada, entre los cuales se encuentran: pantallas LED, video beam, pantallas de proyección, video walls, televisores, reproductores, consolas, sonido básico y/o profesional, micrófonos de base, micrófonos inalámbricos y de cuello de ganso, estructuras, techos y tramos estructurales, sistemas de iluminación, sistema de sonido, producción de video, manejo de cámaras, efectos especiales, plantas eléctricas, así como todos aquellos equipos y servicios tecnológicos que permitan la transmisión y la difusión de los eventos en tiempo real, tales como streaming, internet, comunicación satelital, televisión, el correcto acceso y conectividad de los asistentes cuando se requiera, entre otros. Los equipos y elementos de producción técnica citados anteriormente son a título enunciativo y la necesidad de cada uno de ellos será individualizada, coordinada y definida entre el productor logístico designado por el contratista y el supervisor del contrato, de acuerdo con la naturaleza del evento que realice la Entidad.

El valor del transporte de los equipos requeridos para la realización del evento se entenderá incluido dentro del valor total del servicio de alquiler de los mismos y

deberá corresponder al precio del flete en el mercado, según la capacidad del vehículo y su destino. En caso de existir afectación, deterioro o avería de los bienes alquilados para el evento durante su traslado a la locación, el contratista asumirá los costos adicionales que se llegaren a causar para lograr la calidad exigida por el supervisor.

ASPECTOS DE PRODUCCIÓN LOGÍSTICA Y DE CAMPO

En los casos excepcionales que se requiera, el contratista deberá suministrar los siguientes bienes y prestar los siguientes servicios logísticos con cargo al contrato, siempre y cuando se obtenga aprobación previa por parte del supervisor de este:

- Instalación y alquiler de mobiliario, conforme a las necesidades del evento.
- Carpas, pabellones, aforos, tarimas, pisos, estibas, baños, vallas de cerramiento, muros de contención, calentadores, ventiladores y demás elementos necesarios para el evento o actividad requerida
- Servicio de call centers, recolección y manejo de base de datos, puntos de registro, invitaciones, envíos específicos, escarapelas, suministro de computadores, acreditaciones, gestión de video conferencias (moderador o facilitador de la videoconferencia), registro y control de asistencia a eventos virtuales, aplicación, consolidación y envió de evaluaciones o encuestas de acciones formativas o docentes Este servicio deberá cumplir con todos los parámetros, directrices y normativa interna de confidencialidad y seguridad establecida por la Entidad.
- Suministro de alimentos, bebidas y refrigerios.
- Contratar al personal, experto e idóneo, que cuente con alto nivel técnico en la realización de interpretaciones simultaneas y/o consecutivas en los eventos o traducciones escritas en desarrollo de declaraciones o conferencias en inglés, francés, portugués, italiano, alemán o cualquier otro idioma, a un lenguaje de señas, conforme a lo requerido por el supervisor del contrato, suministrando el número de intérpretes, cabinas y equipos de traducción necesarios, en la fecha y hora señalada, a nivel nacional o internacional, preservando la debida confidencialidad y reserva de toda la información que obtenga en ejecución del presente contrato.
- Servicio de bodegaje y almacenamiento de los equipos y elementos necesarios para el evento o actividad requerido por la Entidad, el cual se requeriría de manera excepcional.
- Servicio de meseros, de acuerdo con la magnitud del evento o su naturaleza.
- Tramitar, ante las autoridades competentes, los permisos y autorizaciones necesarios para realizar el evento.
- Proponer las locaciones sede del evento, siempre que esta actividad sea requerida por el supervisor contractual.
- Personal logístico requerido para cada evento, personal técnico y de protocolo, tales como coordinadores logísticos, presentadores, ingenieros de video, ingenieros de iluminación, ingenieros de sonido y demás personal requerido. Dicho personal deberá cumplir con los protocolos de seguridad y demás procedimientos establecidos. Este personal será pagado por la Entidad al contratista, conforme al valor por día establecido en el mercado para esta clase de servicios y, por ende, el servicio adicional prestado por este personal no será cargado al valor total del evento.

- La contratación de este personal deberá cumplir con todos los requisitos legales (contrato de trabajo y/o prestación de servicios) y de seguridad (análisis de antecedentes penales entre otros), propios de éste tipo de eventos y a la naturaleza de la labor a desempeñar, así como garantizar la idoneidad técnica necesaria para el objeto contratado (por ejemplo: curso de trabajo en alturas, protocolo y etiqueta, etc).
- Equipos técnicos de sonido, iluminación y video, según los requerimientos técnicos necesarios para cada evento.
- Las demás que solicite el supervisor del contrato, siempre y cuando se encuentren asociadas al objeto del mismo.

Los elementos antes señalados son enunciativos. Por tanto, aquellos bienes o servicios no incluidos en el listado y que sean solicitados por la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** para la correcta realización de los eventos, deberán ser prestados, a satisfacción por el contratista. El contratista, teniendo en cuenta la naturaleza o magnitud del evento tendrá disponible permanentemente y en cualquier parte del territorio nacional, el personal logístico u operativo necesario para la realización de la actividad.

NOTA. Atendiendo a la naturaleza de los eventos protocolarios, incluyendo aquellos bajo supervisión de la Dirección General, cuyos invitados pueden contar con condiciones y calidades especiales, tales como la nacionalidad, condiciones culturales específicas, estados especiales de salud, reconocimiento nacional e internacional y, en particular, características de seguridad propias de éstos, es necesario que los proveedores de alimentos y bebidas sean aquellos que cuenten con un debido estudio de seguridad y que aseguren la calidad gastronómica exigida por el contratante.

En aquellos casos en que por la naturaleza del evento sea exigido personal técnico y/o ingenieros de sonido, video o iluminación para garantizar la adecuada prestación del servicio, sus honorarios y gastos deberán ser incluidos dentro del costo total del servicio contratado. Todos los ítems incluidos en el valor del servicio deberán estar claramente descritos en el presupuesto del evento y acorde a los precios del mercado.

LA ENTIDAD solo aprobará y reconocerá pagos por concepto de alojamiento y transporte de las comunidades participantes en los eventos, siempre que medie el requerimiento y aprobación del supervisor del contrato.

DISEÑO Y ESCENOGRAFÍAS

En los casos excepcionales que se requiera, el contratista deberá prestar los siguientes servicios con cargo al presupuesto del contrato:

- Diseño y producción de escenografías y stands, acorde con la naturaleza y magnitud del evento o actividad requerida.
- Elaboración, producción y distribución preferentemente de manera digital de piezas acorde con la naturaleza y magnitud del evento o actividad requerida, tales como el diseño de artes, material como afiches, pendones,

backings, señalización, pancartas, folletos, memorias y producciones especiales y demás elementos asociados al evento.

- Adecuación y decoración de las locaciones en donde se realizará el evento o actividad, tales como arreglos florales y centros de mesa.
- Montajes. La Entidad no será responsable por el valor del desmonte en forma independiente, pues se entiende intrínseco al servicio contratado.
- Las dependencias que colaboren o tengan incidencia directa en el desarrollo de los eventos, no podrán solicitar ningún bien o servicio al contratista. Todo requerimiento, deberá ser realizado y aprobado previamente por el supervisor contractual, como condición para su facturación y pago.

PRODUCCIÓN CREATIVA Y MERCADEO

- Desarrollo conceptual, creativo y gráfico, actividades de apoyo a la convocatoria y demás acciones de mercadeo necesarias para cada evento o actividad. Desarrollo y producción de márquetin digital.
- Desarrollo de landing page, códigos QR, aplicaciones móviles, páginas web, y demás elementos multimedia necesarios para los eventos institucionales y académicos.

TIEMPOS DE RESPUESTA

El contratista deberá garantizar tiempos de respuesta adecuados, tanto para la entrega de cotizaciones y presupuestos, como para la respuesta a los diversos requerimientos que surjan por parte de la Entidad Contratante. Frente a los eventos planificados en cronogramas de trabajo, el tiempo de respuesta de las solicitudes debe ser de máximo un (1) día hábil. Para los eventos o requerimientos imprevistos o de carácter urgente, determinados por el supervisor del contrato, los tiempos de respuesta deben ser inmediatos de acuerdo con la naturaleza del evento o actividad.

Cuando se trate de un evento bajo supervisión de la Dirección General, la solicitud deberá atenderse de inmediato, esto es, no se requieren los tres días de anticipación.

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 ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** pagará el valor del evento, siempre y cuando, y previa verificación del supervisor, se determine que el operador realizó todas las acciones necesarias tales como: 1. Cancelación de hoteles, 2. Cancelación de conferencistas y, 3. Demás inherentes para la operación técnica. En estos casos la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** 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.

ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS

<table>
<tr><th>ÍTEMS</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td>Calidad</td><td>La prestación de los servicios de operación, producción y ejecución de acciones de naturaleza logística, requeridas para la atención de los eventos y actividades públicas, privadas, protocolarias, académicas, de formación y capacitación, requeridos por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL a nivel nacional e internacional, deben cumplir con altos estándares de calidad del servicio o actividad en particular, que sean solicitados por el supervisor, y que se encuentran contemplados en este anexo técnico.</td></tr>
<tr><td>Garantía</td><td>El contratista deberá cumplir con cada uno de los servicios relacionados en el presente proceso y requeridos por los supervisores designados para tal fin.

Es importante resaltar que periódicamente conforme al nivel de ejecución, deberá elevarse el informe de actividades presentado junto con la factura será analizado a fin de verificar el cumplimiento de calidad, prontitud y efectividad del servicio de cada actividad y servicio logístico prestado en el mes.</td></tr>
<tr><td>Tiempos de respuesta</td><td>Aquellas actividades que no sean prestadas en el tiempo establecido, con la calidad y requisitos técnicos de cada uno de los servicios, en donde se evidencie que carezcan de alta calidad, efectividad, prontitud y que perturben las tareas misionales de la entidad y el objeto del contrato en los diferentes escenarios que se requiera este servicio, será debidamente reportado al ejecutivo de cuenta asignado, en todo caso se le indicará claramente las fallas en particular del servicio que haya lugar.

En caso de presentarse situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, o causas no atribuibles al Contratista, las mismas deben ser informadas y soportadas al Supervisor del Contrato, quien verificara si realmente es atribuible a una situación de fuerza mayor o caso fortuito. De no configurarse se tomará las acciones correctivas de inmediato.

Por cada actividad no cumplida satisfactoriamente se efectuará un descuento gradual correspondiente a un % sobre el valor total la comisión por evento o actividad, de acuerdo con los parámetros establecidos en la siguiente tabla:

1. Demora en los tiempos de respuesta a los requerimientos de acuerdo con lo estipulado en las obligaciones del contrato y en las especificaciones técnicas de los servicios, cuando para su respuesta:

<table>
<tr><th>TIEMPO DE RESPUESTA</th><th>% DE DESCUENTOS</th></tr>
<tr><td>Al partir del 1 día hábil de presentado el requerimiento para eventos de ejecución inmediata.</td><td>12% sobre el valor total de los honorarios por evento.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>ÍTEMS</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>Al partir del 3 día hábil de presentado el requerimiento.</td><td>15% sobre el valor total de los honorarios por evento.</td></tr>
</table>

Nota 1: Si los tiempos de respuesta son inmediatos o dentro de los términos establecidos, se les respetará el porcentaje completo de honorarios o comisión.

2. Demora en los tiempos de entrega de productos o servicios

<table>
<tr><th>TIEMPO DE ENTREGA</th><th>% DE DESCUENTOS</th></tr>
<tr><td>Al partir del día 1 de vencimiento de la fecha establecida para la entrega o el servicio para eventos de ejecución inmediata.</td><td>100% sobre el valor total de los honorarios por evento.</td></tr>
</table>

Nota 1: Si los tiempos de respuesta son inmediatos o dentro de los términos establecidos, se les respetará el porcentaje completo de los honorarios o comisión.

En el caso de presentar 10 incidentes acumulados durante la ejecución del contrato (demora en los tiempos de respuesta a requerimientos y demora en los tiempos de entrega de los productos o servicios) la entidad dará inicio al proceso administrativo sancionatorio dispuesto en artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

3. Con el fin de realizar la verificación de los acuerdos de niveles de servicio, se aplicarán las siguientes reglas:

a) El descuento se aplicará a la demora en los tiempos de respuesta a requerimientos y a la demora en los tiempos de entrega de los productos o servicios durante el mes a verificar.
b) Para efectos de la verificación, se tomará como fecha de corte el plazo comprendido entre el primer y el último día hábil de cada período mensual.
c) En caso de que existan requerimientos, entrega de productos o servicios en curso, es decir aquellos que se encuentren en términos, éstos no se serán tenidos en cuenta al momento de llevar a cabo la verificación para el mes correspondiente a analizar, pero las demoras en los mismos se sumarán a la medición del mes siguiente.
d) La verificación se realizará con evidencia de correos electrónicos y con la anotación de las novedades en los formatos de cierre. El supervisor del contrato, citará al Coordinador Administrativo con el fin de verificar los soportes que demuestran la demora en los tiempos de respuesta/tempos de entrega, y así mismo verificar si el contratista se acredita la ocurrencia de fuerza mayor y/o caso fortuito, mediante prueba idónea.
</td></tr>
</table>

EL CONTRATISTA deberá proceder con la debida diligencia y cuidado, de acuerdo con la solicitud presentada por la UAEJPMP 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.

Al siguiente día calendario de recibida la solicitud del evento, EL CONTRATISTA deberá presentar la propuesta de presupuesto del evento (con al menos tres alternativas), según los valores techo aprobados en la propuesta económica, en caso de que algunos elementos de la solicitud no se encuentren en el cuadro de Propuesta Económica, EL CONTRATISTA deberá presentar al menos tres cotizaciones con proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- ✓ Cuando se soliciten ítems no previstos, es decir, que no se encuentren en la Oferta Económica, El Operador deberá presentar, vía correo electrónico, mínimo tres cotizaciones de los posibles proveedores que sean comparativas (características y precios similares) para cada uno de los bienes o servicios a subcontratar y un cuadro comparativo de acuerdo con el modelo definido por el Supervisor, las cuales deben estar enmarcadas dentro de las especificaciones particulares, y demás condiciones fijadas por el Supervisor o quien este designe. Dichos ítems no previstos deben ser afines con el presente objeto contractual.

- ✓ Cuando la solicitud del servicio requerido, de manera excepcional contenga insumos de papelería, el operador deberá suministrarlos en las cantidades requeridas y estos deberán ser cobrados conforme a los precios contenido en la oferta económica.

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, 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 actividades e instrucciones que imparta el Supervisor del contrato. Serán válidas durante la vigencia que se establezca en ellas para los precios
y en tal sentido podrán servir de soporte para varias actividades.

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

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

La Unidad, en cualquier caso, se reserva la facultad de verificar los precios cotizados para cada evento, con las entidades que presentaron cotización. No se

tendrán en cuenta, en caso de comprobarse, las cotizaciones presentadas por el operador que presenten sobrecostos, previa verificación de precios de mercado por parte del Supervisor y el área solicitante por medio de cotizaciones vigentes.

NOTA 1: Para el caso de ciudades capitales se deben presentar al menos tres cotizaciones y para el caso de los demás municipios se debe presentar al menos dos cotizaciones.

NOTA 2: El operador deberá buscar proveedores de la región. En caso de que los requerimientos y la ciudad o municipio de realización del evento no lo permitan, se deberá obtener aprobación del Supervisor o de quien este designe.

NOTA 3: El Operador deberá presentar las cotizaciones en los plazos máximos anteriormente.

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

Para los casos en los cuales la entidad solicite un evento en un tiempo inferior a lo estipulado en los literales a) al f), el Operador no estará obligado a presentar las cotizaciones definidas, siempre y cuando informe al Supervisor los costos de la realización del evento y éste lo haya aprobado. Es pertinente indicar que los costos presentados nunca podrán superar los precios techos incluido IVA, indicados en la propuesta económica.

NOTA 4: 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.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO

En aquellos casos que, para la realización de actividades de competencia de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, no haya sido posible de manera exitosa la gestión y coordinación para el préstamo de salones y/o auditorios; previa solicitud del Supervisor del contrato, el operador logístico de eventos ofertará y prestará los servicios de infraestructura física y mobiliario, conforme a las condiciones de las actividades a realizar, así:

Espacio físico: En los casos que así se requieran, el operador logístico deberá suministrar y disponer de los espacios y áreas físicas necesarias y adecuadas para desarrollar los eventos que requiera la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** y sean liderados y coordinados y organizados por la Dirección General, de acuerdo con el número de personas a

participar. Además, deberá proveer un área suficiente y apropiada que permita trabajar en grupos, mesas redondas o auditorio, contando siempre con la iluminación natural o artificial suficiente, ventilación, incluyendo aire acondicionado, en todo evento que sea necesario, aislamiento de ruidos exteriores, micrófono y sonido básico, conectividad permanente a internet y teléfono.

Las instalaciones se deben contar con accesos para personas en condición de discapacidad, así como en los baños y demás espacios comunes y de uso necesario.

Los salones requeridos deberán tener fácil acceso y señalización, de forma tal que su ubicación sea sencilla en caso de encontrarse en un lugar en el cual se realicen varios eventos a la vez, igualmente deben contar con vigilancia que garantice la seguridad e integridad de los asistentes al evento, de su material y herramientas de trabajo. El espacio físico debe contener, además, todos los elementos de seguridad que garanticen la integridad de las personas, como son las salidas de emergencia, rutas de evacuación, extintores y apoyo de servicio médico en caso de que se requiera.

El operador logístico ofrecerá una gama de posibilidades respecto de los espacios y áreas físicas en donde se celebre el evento, en ningún caso los espacios y áreas físicas podrán ser impuestos por el contratista. La **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** tiene plena libertad de definir donde realizará los eventos y los hospedajes.

El operador logístico para el desarrollo de los eventos de carácter internacional, prestará los servicios de operación, producción y ejecución de acciones de naturaleza logística y suministro de todos los elementos con las especificaciones y calidad requeridos para la atención, de acuerdo con el sitio del evento y las características que determine el supervisor del contrato, conforme a los protocolos que requiera la actividad según los perfiles de los participantes, su nacionalidad, y características específicas de los dignatarios, delegados y demás participantes.

Mobiliario: El espacio para el evento debe siempre disponer de sillas confortables y apropiadas para extensas jornadas de trabajo, además de papelógrafo o tablero acrílico, marcadores borra seco, telón para proyecciones con un mínimo de 1.8 x 2.0 metros y dispositivos electrónicos señaladores.

Horarios: Los salones siempre deben estar disponibles en horario de 7:00 a. m. a 6:00 p. m. En casos excepcionales este horario podrá anticiparse o extenderse.

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

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 y autorización por parte del supervisor del contrato o quien este designe.

Para los eventos con duración de más de dos (2) días calendario la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** 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 UAEJPMP.

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

PRECIOS DEL MERCADO

La proyección de costos corresponderá a los precios del mercado para cada bien o servicio no ofertado el formato de anexo económico. Cuando del presupuesto remitido por el ejecutivo de cuenta se genere para los supervisores alguna duda sobre los precios de los bienes o servicios requeridos, el contratista debe realizar un estudio de mercado a fin de establecer un promedio de costos y justificar los mismos.

Los bienes y servicios que sean habitual y reiteradamente solicitados por la Entidad para el desarrollo de los eventos de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL**, deberán ser cobrados al mismo valor aprobado por la Entidad, conforme al estudio de mercado, salvo la ocurrencia de hechos propios del servicio que justificadamente varíen su costo, como son: el valor del flete de transporte a la ciudad de destino, la ciudad de locación, la cantidad de personal técnico o logístico requerido y el cambio de vigencia, entre otros.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además del cumplimiento del objeto del contrato, se obliga:

a) Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos y en la propuesta, que forman parte integral del mismo.
b) Prestar los servicios de operación, producción y ejecución de acciones de naturaleza logística y suministrar todos los elementos de conformidad con las características de calidad requeridos para la atención de los eventos públicos, privados, protocolarios, requeridos por **LA UNIDAD** a nivel nacional, cumpliendo con los parámetros establecidos en la propuesta presentada, el contrato, las especificaciones técnicas y la normatividad vigente.
c) **EL CONTRATISTA** para el desarrollo de los eventos prestará los servicios de operación, producción y ejecución de acciones de naturaleza logística y suministro de todos los elementos con las especificaciones y calidad requeridos para la atención, de acuerdo con el sitio del evento y las características que determine el supervisor del contrato, conforme a los protocolos que requiera la actividad según los perfiles de los participantes, su nacionalidad, y características específicas de los dignatarios, delegados y demás participantes.
d) **EL CONTRATISTA** prestará el servicio de alimentación previsto en la ficha técnica, de acuerdo con las características que solicite el supervisor del contrato, en los días y lugares que determine al momento de hacer la solicitud.

e) Implementar las medidas de protección, así como todos los protocolos de bioseguridad necesarios para la atender la realización de las actividades de competencia programadas por **LA UNIDAD**, lo anterior en concordancia con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
f) En los casos en los que se requiera el apoyo en un evento o actividad, **EL CONTRATISTA** deberá elaborar un cronograma de actividades en coordinación con el supervisor designado, con el fin de establecer los tiempos para desarrollar las actividades derivadas del evento.
g) Responder, ante terceros, por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables y así mismo ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado, manteniendo indemne a **LA UNIDAD** frente a responsabilidades ante terceros.
h) Ejercer la dirección de todas las actividades que le son encomendadas, en forma oportuna y de acuerdo a la planeación previa acordada con el supervisor del contrato, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado.
i) Contar con un sistema de comunicaciones, el cual mínimo debe ser vía celular y correo electrónico, donde **EL CONTRATISTA** tenga disponibilidad permanente con el supervisor y una capacidad de reacción que le permita asistir a reuniones en la ciudad de Bogotá D.C. programadas con antelación, no menor a un día hábil calendario.
j) **LA UNIDAD** podrá proponer y acordar con **EL CONTRATISTA** los espacios físicos donde se realizarán los eventos.
k) Garantizar el personal suficiente e idóneo para la prestación del servicio requerido para cada evento, de acuerdo con la planeación previa y lo definido por el supervisor del contrato respecto a los requerimientos específicos de logística, personal para el mismo y demás servicios. El personal estará contemplado en el presupuesto del evento, el cual estará sujeto a la aprobación del supervisor del contrato.
l) Garantizar que el personal requerido para la realización de los eventos cumpla con los requisitos señalados en las especificaciones técnicas.
m) Presentar, en un máximo de tres (3) días hábiles, la propuesta del evento requerido de acuerdo con la programación previa, la cual debe estar acorde con los precios ofertados en la propuesta económica y en caso de que el ítem **NO** se encuentre contemplado en la misma, **EL CONTRATISTA** deberá presentar tres (03) cotizaciones que estarán sujetas a verificación por parte del supervisor para constatar que los precios estén dentro del mercado y para los eventos o requerimientos de carácter urgente, el tiempo de respuesta debe ser inmediato de acuerdo con la naturaleza del evento o actividad, para lo cual el supervisor hará las solicitudes mediante correo electrónico.
n) Los bienes y servicios no previstos en la propuesta económica, que sean habituales y reiteradamente solicitados por la Entidad para el desarrollo de los eventos de **LA UNIDAD** deberán ser cobrados al mismo valor aprobado por la Entidad, conforme al estudio de mercado, salvo la ocurrencia de hechos propios del servicio que justificadamente varíen su costo, como son: el valor del flete de transporte a la ciudad de destino, la ciudad de locación, la cantidad de personal técnico o logístico requerido entre otros que sean debidamente justificados.
o) Solicitar autorización previa del supervisor cuando requiera realizar alguna modificación a los eventos.
p) **EL CONTRATISTA** deberá ejecutar los cambios solicitados por **LA UNIDAD** del personal asignado al contrato cuando así se requiera, dicho cambio no se hará efectivo sino hasta cuando sea autorizado por los supervisores de las partes.

q) Informar al supervisor cualquier situación que altere el normal funcionamiento y desarrollo de cada uno de los eventos y presentar alternativas de solución ante problemas que sean de su competencia.
r) Cobrar el porcentaje de intermediación de acuerdo con los requerimientos que realice **LA UNIDAD**, en un valor del 8% del costo de los servicios debidamente soportados al supervisor del contrato. La aplicación del porcentaje de intermediación es sobre el precio base de los elementos o servicios, es decir antes de IVA y demás impuestos a que haya lugar.
s) Presentar en los primeros cinco (5) días de cada mes un informe mensual de ejecución técnico y presupuestal de los servicios prestados y cada vez que le sea requerido un informe de ejecución parcial del contrato, indicando, entre otros asuntos, el valor detallado de cado uno de los eventos desarrollados durante dicha vigencia y el saldo disponible por cada uno de los rubros para los eventos futuros. Adicionalmente con este informe se debe radicar toda la documentación necesaria para el trámite de pagos, esto es, la facturación y demás documentos requeridos por **LA UNIDAD** para los pagos.
t) Contar con un coordinador general y un ejecutivo de cuenta exclusivos para la ejecución del contrato, con disponibilidad permanente para la prestación del servicio que estarán a cargo y pagos por **EL CONTRATISTA**.
u) Suministrar el servicio de expertos, presentadores u otros perfiles cuando así sea requerido, para el desarrollo de los eventos requeridos.
v) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y sus decretos reglamentarios.
w) Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Aportes Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF).
x) **EL CONTRATISTA** mantendrá indemne a **LA UNIDAD** contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños, o lesiones a personas o bienes, ocasionados por **EL CONTRATISTA**, o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.
y) **EL CONTRATISTA** deberá contar durante la ejecución del contrato, con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, establecido en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, libro 2, título 4, capítulo 6, o las normas que las modifiquen o sustituyan, por el cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para empleados y contratistas.
z) En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del contrato, para lo cual **EL CONTRATISTA**, deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.
aa) Las demás que surjan en desarrollo del objeto contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2024 y/o hasta agotar los recursos, lo que ocurra primero, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de la garantía única de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual, acreditación del pago a los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales.

FORMATO COTIZACIÓN SERVICIOS OPERADOR LOGISTICO DE EVENTOS

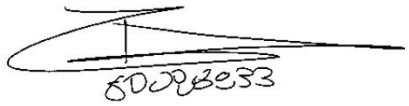
ÍTEM	NECESIDAD	NECESIDAD DETALLADA	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	VALOR UNITARIO IVA INCLLUIDO
1	**ALIMENTACIÓN** Se deberá presentar antes de iniciar el evento, mínimo tres (3) opciones de menús balanceados en cantidades indispensables de proteínas, grasa, hidratos de carbono (almidones, azúcares), fibra, calcio, fósforo, minerales, vitaminas, frutas, etc.; un menú diario variado y equilibrado.	**ALMUERZO EJECUTIVO:** balanceado en proteína, grasa, hidratos de carbono, fibra, calcio, fosforo, minerales, vitaminas, frutas, con transporte al lugar del evento. Entrada, Postre y BEBIDA Jugos naturales 7 onz."	UNIDAD	1	$ 55.000
		ALMUERZO ESPECIAL: balanceado en proteína (tres Carnes), grasa, hidratos de carbono, fibra, calcio, fosforo, minerales, vitaminas, frutas, con transporte al lugar del evento. Entrada, Postre y BEBIDA Jugos naturales 7 onz."	UNIDAD	1	$ 75.000
		ESTACIÓN PERMANENTE DE CAFÉ que contenga café tinto, agua aromática y leche líquida o en polvo de acuerdo a la duración de la capacitación en días y al número de participantes, para un mínimo de treinta (30) personas un evento"	PARA 30 PERSONAS	1	$ 300.000
		REFRIGERIO AM Sándwich de queso, carnes frías, incluidos pollo/atún, paquete de fritos, fruta entera, bebida y postre.	UNIDAD	1	$ 38.000
		REFRIGERIO PM Un (1) sólido o una (1) fruta y un (1) liquido (jugo de caja, gaseosa, avena, lácteos, leches saborizadas, té helado)	UNIDAD	1	$ 27.000
		BOTELLA DE AGUA presentación de 600 ml	UNIDAD	1	$ 2.800
		CENA balanceado en proteína (1 proteína), grasa, hidratos de carbono, fibra, calcio, fosforo, minerales, vitaminas, frutas, con transporte al lugar del evento. Entrada, Postre y BEBIDA Jugos naturales 7 onz.	UNIDAD	1	$ 55.000
		MENAJE Samovares, platos, bandejas, vasos, copas, jarras, mesas y demás que se requieran para el servicio.	PERSONAS PARA 30 PERSONAS	1	$ 800.000

ÍTEM	NECESIDAD	NECESIDAD DETALLADA	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	VALOR UNITARIO IVA INCLLUIDO
2	**<u>INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO</u>** Se requerirán teniendo en cuenta el número de asistentes, la capacidad del salón o aula y el tipo de evento, de acuerdo con las especificaciones	**SILLAS** Silla confortable y apropiada para extensas jornadas de trabajo"	UNIDAD	1	$ 30.000
		CARPA tradicional de 4x4 m, con estructura metálica a 4 aguas con lona traslucida blanca, en perfecto estado, sin hongos, ni enmendaduras, limpias y venteada con ecopesos.	UNIDAD	1	$ 320.000
		TABLERO ACRÍLICO	UNIDAD	1	$ 180.000
		TELÓN PARA PROYECCIÓN: un mínimo de 1.8 x 2.0 metros	UNIDAD	1	$ 750.000
3	**<u>AYUDAS AUDIOVISUALES, EQUIPOS Y ACCESORIOS DIDÁCTICOS</u>** Se requerirán teniendo en cuenta el número de asistentes, la capacidad del salón o aula y el tipo de evento, de acuerdo con las especificaciones. Estos equipos serán en calidad de arriendo.	**Micrófono** de mesa	UNIDAD	1	$ 250.000
		Micrófono inalámbrico	UNIDAD	1	$ 370.000
		Micrófono de solapa	UNIDAD	1	$ 370.000
		Parlantes de sonido para salón de 30 a 50 personas (Conforme a Especificaciones de la Ficha Técnica)	UNIDAD	1	$ 2.500.000
		Parlantes de sonido para salón de 50 y 100 personas (Conforme a Especificaciones de la Ficha Técnica)	UNIDAD	1	$ 3.000.000
		Parlantes de sonido para salón de 100 a 200 personas (Conforme a Especificaciones de la Ficha Técnica)	UNIDAD	1	$ 3.500.000
		Video beam.	UNIDAD	1	$ 1.500.000
		Computador portátil con unidad de lecto-escritura (interna y externa).	UNIDAD	1	$ 250.000
		Computador de escritorio con software Microsoft office actual	UNIDAD	1	$ 300.000
		Conexión a internet 100 megas	UNIDAD	1	$ 130.000
		Equipos de grabación de audio	UNIDAD	1	$ 1.500.000
		Equipos de Traducción Simultánea Personas Traductoras del idioma inglés al español para traducción simultánea, por horas, para grupos de 30 personas (precio incluye los equipos y traductor por 1 día)	UNIDAD	1	$ 2.300.000
		Cámaras profesionales de video	UNIDAD	1	$1.000.000
		Servicio de transmisión vía streaming.	UNIDAD	1	$ 8.000.000
		Resma papel tamaño carta	UNIDAD	1	$22.000

ÍTEM	NECESIDAD	NECESIDAD DETALLADA	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	VALOR UNITARIO IVA INCLLUIDO
4	**MATERIALES** requerirán teniendo en cuenta el número de asistentes, la capacidad del salón o aula y el tipo de evento, de acuerdo a las especificaciones. Los materiales son propiedad de la Entidad por tanto lo que quede se entregará al supervisor.	Resma papel tamaño oficio	UNIDAD	1	$35.800
		Marcadores de tinta indeleble	UNIDAD	1	$2.900
		CD´s	UNIDAD	1	$3.200
		Memorias USB	UNIDAD	1	$43.000 (32G)
		Identificación escarapelas; Cartulina, plastificada, cuya medida sea 10 cms. y 1/2 por 14 cms. y 1/2."	UNIDAD	1	$5.000
		Certificados de Asistencia	UNIDAD	1	$4.000
5	**SERVICIOS REQUERIDOS** Apoyo en el desarrollo de los eventos en todos los eventos, el contratista deberá tener la capacidad de ofrecer al contratante los servicios que a continuación se relacionan, cuando los mismos sean requeridos por alguno de los supervisores del contrato.	**Relatoría del Evento** Documento que debe suministrar una determinada información relacionada con el tema del evento; debe entregarse en tamaño carta y a una tinta.	UNIDAD	1	$1.500.000
		Memorias del Evento Agenda del Evento impresa en papel tamaño carta bond, 75 gr. (3 págs.) que contenga: temario, cronograma y docentes, con escudo y logo de la Entidad, para un mínimo de treinta (30) personas un evento.	UNIDAD	1	$ 18.000
		Reproducción de material de apoyo, de impresión y multicopiado de materiales que se requieran tales como: fotocopias de acuerdo a cada evento.	UNIDAD	1	$ 870.000
6	**PERSONAL RECURSO HUMANO** De acuerdo con la complejidad y magnitud de cada evento, el contratista debe disponer del recurso humano necesario e indispensable para el adecuado desarrollo de la actividad programada, dependiendo de la convocatoria y locación del mismo. Sin perjuicio de ello.	Meseros	UNIDAD	1	$200.000
		Personal de asistencia	UNIDAD	1	$160.000
		Ayudante técnico	UNIDAD	1	$200.000
		Corrector de estilo (precio depende de la cantidad de texto a corregir precio promedio)	UNIDAD	1	$ 20.000 (x1000 caracteres)
		Coordinación de ayudas técnicas	UNIDAD	1	$350.000
VALOR TOTAL COTIZACIÓN SERVICIOS OPERADOR LOGÍSTICO DE EVENTOS					**$ 31.036.700**
% de intermediación					**12%**

Solicitud cotización servicios como operador logístico en la organización, coordinación y ejecución de eventos, actividades y/o reuniones que requiera la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial a nivel nacional, así:

ITEM	NECESIDAD DETALLADA	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO IVA E IMPUESTOS INCLUIDO
1	Alojamiento en acomodación sencilla – Hotel hasta 3 estrellas o similar (Bogotá y Medellín)	1 NOCHE	$ 378.000
2	Alojamiento en acomodación sencilla - Hotel hasta 4 estrellas o similar (Bogotá y Medellín)	1 NOCHE	$ 500.000
3	Alojamiento en acomodación doble - Hotel hasta 3 estrellas o similar (Bogotá y Medellín)	1 NOCHE	$ 378.000
4	Alojamiento en acomodación doble - Hotel hasta 4 estrellas o similar (Bogotá y Medellín)	1 NOCHE	$ 500.000
2	Alojamiento en acomodación triple - Hotel hasta 3 estrellas o similar (Bogotá y Medellín)	1 NOCHE	$ 437.500
6	Alojamiento en acomodación triple - Hotel hasta 4 estrellas o similar (Bogotá y Medellín)	1 NOCHE	$ 560.000
7	Salón / auditorio con capacidad de aforo para 50 personas	1 DÍA	$ 1.190.000
8	Salones / auditorio con capacidad de aforo para 100 personas	1 DÍA	$ 2.142.000
9	Salones / auditorio con capacidad de aforo para 200 personas	1 DÍA	$ 2.618.000
10	Salones / auditorio con capacidad de aforo para 300 personas	1 DÍA	$ 3.332.000



ROLAND DAVIDOFF ENCISO BASTIDAS
REPRESENTANTE LEGAL
HAUTE PROTOCOLE SAS
900637787-7

CLIENTE:
Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial

NOMBRE DEL PROYECTO
Prestación de los servicios de operación, producción y ejecución de acciones de naturaleza logística.

FECHA PRESUPUESTO:
20 de febrero 2024

PROYECTO	SUBTOTAL	HONORARIOS	TOTAL FEELING
Prestación de los servicios de operación, producción y ejecución de acciones de naturaleza logística.	$ 29.776.586	$ -	$ 29.776.586
	$ -	$ -	$ -
	$ -	$ -	$ -
	$ -	$ -	$ -
SUB-TOTAL	$ 29.776.586	$ -	$ 29.776.586
TOTAL ANTES DE IVA	$ 29.776.586	$ -	$ **29.776.586**
IVA 19%	$ 5.657.551	$ -	$ 5.657.551
TOTAL IVA INCLUIDO	**$ 35.434.138**	$ -	**$ 35.434.138**

NOTAS:

* Feeling Company S.A.S. se reserva el derecho de iniciar cualquier proyecto hasta tener la aprobación formal y por escrito del presente presupuesto.

*RECARGOS QUE PUEDEN APLICAR EN ALGUNOS ITEMS DEL PRESUPUESTO:

IMPUESTOS: Son aquellas erogaciones en las cuales incurre la compañía como consecuencia de la contratación de terceros y el proceso de facturación y corresponden a un porcentaje calculado sobre el valor de la compra sin incluir IVA. En ningún momento la compañía percibe este porcentaje como ganancia y su único objetivo es garantizar el cubrimiento de los siguientes rubros: Impuesto del 4x1000, Impuesto de Industria y Comercio, Financiación del pago, Financiación de Retenciones en la Fuente y estampillas según el caso, para el presupuesto actual el porcentaje es no identificado

Plazo de Pago 30 Días

GARANTIAS:

Se debe generar anticipo del 30% sobre el total del presupuesto

VALIDEZ DE ESTA PROPUESTA ECONOMICA: 60 días a partir de la fecha estipulada en el encabezado.

Calle 12 No 31 - 193 Medellín Colombia.
Teléfono: (57-4) 322 44 81
info@feelingcompany.com
NIT: 811.025.635-7

Feeling Company. Todos los derechos reservados ® 2023

CONCEPTO	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	VR UNITARIO	SUB-TOTAL
ALIMENTACIÓN Se deberá presentar antes de iniciar el evento, mínimo tres (3) opciones de menús balanceados en cantidades indispensables de proteínas, grasa, hidratos de carbono (almidones, azúcares), fibra, calcio, fósforo, minerales, vitaminas, frutas, etc.; un menú diario variado y equilibrado.	ALMUERZO EJECUTIVO: balanceado en proteína, grasa, hidratos de carbono, fibra, calcio, fosforo, minerales, vitaminas, frutas, con transporte al lugar del evento. Entrada, Postre y BEBIDA Jugos naturales 7 onz."	UNIDAD	1	$ 58.621	$ 58.621
	ALMUERZO ESPECIAL: balanceado en proteína (tres Carnes), grasa, hidratos de carbono, fibra, calcio, fosforo, minerales, vitaminas, frutas, con transporte al lugar del evento. Entrada, Postre y BEBIDA Jugos naturales 7 onz."	UNIDAD	1	$ 65.517	$ 65.517
	ESTACIÓN PERMANENTE DE CAFÉ que contenga café tinto, agua aromática y leche líquida o en polvo de acuerdo a la duración de la capacitación en días y al número de participantes, para un mínimo de treinta (30) personas un evento"	**PARA 30 PERS**	**1**	$ 620.690	$ 620.690
	REFRIGERIO AM Sándwich de queso, carnes frías, incluidos pollo/atún, paquete de fritos, fruta entera, bebida y postre.	UNIDAD	1	$ 34.483	$ 34.483
	REFRIGERIO PM Un (1) sólido o una (1) fruta y un (1) liquido (jugo de caja, gaseosa, avena, lácteos, leches saborizadas, té helado)	UNIDAD	1	$ 27.586	$ 27.586
	BOTELLA DE AGUA presentación de 600 ml	UNIDAD	1	$ 4.828	$ 4.828
	CENA balanceado en proteína (1 proteína), grasa, hidratos de carbono, fibra, calcio, fosforo, minerales, vitaminas, frutas, con transporte al lugar del evento. Entrada, Postre y BEBIDA Jugos naturales 7 onz.	UNIDAD	1	$ 55.172	$ 55.172
	MENAJE Samovares, platos, bandejas, vasos, copas, jarras, mesas y demás que se requieran para el servicio.	PERSONAS PA	1	$ 827.586	$ 827.586
INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO Se requerirán teniendo en cuenta el número de asistentes, la capacidad del salón o aula y el tipo de evento, de acuerdo con las especificaciones	SILLAS Silla confortable y apropiada para extensas jornadas de trabajo"	UNIDAD	1	$ 13.793	$ 13.793
	CARPA tradicional de 4x4 m, con estructura metálica a 4 aguas con lona traslucida blanca, en perfecto estado, sin hongos, ni enmendaduras, limpias y venteada con ecopesos.	UNIDAD	1	$ 413.793	$ 413.793
	TABLERO ACRÍLICO	UNIDAD	1	$ 137.931	$ 137.931
AYUDAS AUDIOVISUALES, EQUIPOS Y ACCESORIOS DIDÁCTICOS Se requerirán teniendo en cuenta el número de asistentes, la capacidad del salón o aula y el tipo de evento, de acuerdo con las especificaciones. Estos equipos serán en calidad de arriendo.	TELÓN PARA PROYECCIÓN: un mínimo de 1.8 x 2.0 metros	UNIDAD	1	$ 431.034	$ 431.034
	Micrófono de mesa	UNIDAD	1	$ 344.828	$ 344.828
	Micrófono inalámbrico	UNIDAD	1	$ 344.828	$ 344.828
	Micrófono de solapa	UNIDAD	1	$ 275.862	$ 275.862
	Parlantes de sonido para salón de 30 a 50 personas (Conforme a Especificaciones de la Ficha Técnica)	UNIDAD	1	$ 2.068.966	$ 2.068.966
	Parlantes de sonido para salón de 50 y 100 personas (Conforme a Especificaciones de la Ficha Técnica)	UNIDAD	1	$ 3.103.448	$ 3.103.448
	Parlantes de sonido para salón de 100 a 200 personas (Conforme a Especificaciones de la Ficha Técnica)	UNIDAD	1	$ 4.310.345	$ 4.310.345
	Video beam.	UNIDAD	1	$ 1.379.310	$ 1.379.310
	Computador portátil con unidad de lecto-escritura (interna y externa).	UNIDAD	1	$ 206.897	$ 206.897
	Computador de escritorio con software Microsoft office actual	UNIDAD	1	$ 275.862	$ 275.862
	Conexión a internet 100 megas	UNIDAD	1	$ 2.068.966	$ 2.068.966
	Equipos de grabación de audio	UNIDAD	1	$ 862.069	$ 862.069
	Equipos de Traducción Simultánea Personas Traductoras del idioma inglés al español para traducción simultánea, por horas, para grupos de 30 personas (precio incluye los equipos y traductor por 1 día)	UNIDAD	1	$ 3.103.448	$ 3.103.448
	Cámaras profesionales de video	UNIDAD	1	$ 1.034.483	$ 1.034.483
	Servicio de transmisión vía streaming.	UNIDAD	1	$ 8.620.690	$ 8.620.690
MATERIALES Se requerirán teniendo en cuenta el número de asistentes, la capacidad del salón o aula y el tipo de evento, de acuerdo a las especificaciones. Los materiales son propiedad de la Entidad por tanto lo que quede se entregará al supervisor.	Resma papel tamaño carta	UNIDAD	1	$ 41.379	$ 41.379
	Resma papel tamaño oficio	UNIDAD	1	$ 55.172	$ 55.172
	Marcadores de tinta indeleble	UNIDAD	1	$ 8.621	$ 8.621
	CD´s	UNIDAD	1	$ 4.310	$ 4.310
	Memorias USB	UNIDAD	1	$ 48.276	$ 48.276
	Identificación escarapelas; Cartulina, plastificada, cuya medida sea 10 cms. y 1/2 por 14 cms. y 1/2."	UNIDAD	1	$ 20.690	$ 20.690
	Certificados de Asistencia	UNIDAD	1	$ 7.759	$ 7.759
SERVICIOS REQUERIDOS Apoyo en el desarrollo de los eventos en todos los eventos, el contratista deberá tener la capacidad de ofrecer al contratante los servicios que a continuación se relacionan, cuando los mismos sean requeridos por alguno de los supervisores del contrato.	Relatoría del Evento Documento que debe suministrar una determinada información relacionada con el tema del evento; debe entregarse en tamaño carta y a una tinta.	UNIDAD	1	$ 775.862	$ 775.862
	Memorias del Evento Agenda del Evento impresa en papel tamaño carta bond, 75 gr. (3 págs.) que contenga: temario, cronograma y docentes, con escudo y logo de la Entidad, para un mínimo de treinta (30) personas un evento.	UNIDAD	1	$ 1.137.931	$ 1.137.931
	Reproducción de material de apoyo, de impresión y multicopiado de materiales que se requieran tales como: fotocopias de acuerdo a cada evento.	UNIDAD	1	$ 174.138	$ 174.138

PERSONAL RECURSO HUMANO De acuerdo con la complejidad y magnitud de cada evento, el contratista debe disponer del recurso humano necesario e indispensable para el adecuado desarrollo de la actividad programada, dependiendo de la convocatoria y locación del mismo. Sin perjuicio de ello.	Meseros	UNIDAD	1	$ 331.034	$ 331.034
	Personal de asistencia	UNIDAD	1	$ 241.379	$ 241.379
	Ayudante técnico	UNIDAD	1	$ 431.034	$ 431.034
	Corrector de estilo (precio depende de la cantidad de texto a corregir precio promedio)	UNIDAD	1	$ 1.034.483	$ 1.034.483
	Coordinación de ayudas técnicas	UNIDAD	1	$ 431.034	$ 431.034
PAGOS A TERCEROS	comision por pagos y/o compras a terceros	UNIDAD	1	12%	12%
TOTAL					**$ 35.434.138**

ESTUDIO DE MERCADO

FEELING COMPANY – JUSTICIA MILITAR

Solicitud cotización servicios como operador logístico en la organización, coordinación y ejecución de eventos, actividades y/o reuniones que requiera la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial a nivel nacional, así:

ITEM	NECESIDAD DETALLADA	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO IVA E IMPUESTOS INCLUIDO MEDELLIN	VALOR UNITARIO IVA E IMPUESTOS INCLUIDO BOGOTA
1	Alojamiento en acomodación sencilla – Hotel hasta 3 estrellas o similar (Bogotá y Medellín)	1 NOCHE	$ 462,000	$ 348,600
2	Alojamiento en acomodación sencilla - Hotel hasta 4 estrellas o similar (Bogotá y Medellín)	1 NOCHE	$ 494,200	$ 428,400
3	Alojamiento en acomodación doble - Hotel hasta 3 estrellas o similar (Bogotá y Medellín)	1 NOCHE	$ 546,000	$ 432,600
4	Alojamiento en acomodación doble - Hotel hasta 4 estrellas o similar (Bogotá y Medellín)	1 NOCHE	$ 634,200	$ 512,400
2	Alojamiento en acomodación triple - Hotel hasta 3 estrellas o similar (Bogotá y Medellín)	1 NOCHE	$ 637,678	$ 505,237
6	Alojamiento en acomodación triple - Hotel hasta 4 estrellas o similar (Bogotá y Medellín)	1 NOCHE	$ 755,308	$ 610,249
7	Salón / auditorio con capacidad de aforo para 50 personas	1 DÍA	$ 2,941,176	$ 2,600,000
8	Salones / auditorio con capacidad de aforo para 100 personas	1 DÍA	$ 6,470,588	$ 2,950,000
9	Salones / auditorio con capacidad de aforo para 200 personas	1 DÍA	$ 8,500,000	$ 8,250,000
10	Salones / auditorio con capacidad de aforo para 300 personas	1 DÍA	$ 8,500,000	$ 8,250,000

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Las siguientes son las especificaciones técnicas mínimas exigidas para prestar los servicios de operación, producción y ejecución de acciones de naturaleza logística, requeridas para la atención de las actividades de competencia de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL**:

ALIMENTACIÓN

El operador logístico suministrará el servicio de alimentación atendiendo cabalmente los requerimientos de acuerdo con cada evento, tarea o actividad que lo demande.

Para cada evento, el operador logístico deberá presentar, antes de iniciar el evento, el menú, para el desayuno, almuerzo, refrigerio y cena, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos para cada evento, a efectos de ser autorizados por el supervisor del contrato. 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, dichos estándares de calidad deben estar acuerdo con la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social y las demás que la modifiquen.

El operador deberá enviar a la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL**, la variedad de menús disponibles dentro de las cotizaciones presentadas para el evento, para que se valide el más pertinente.

Con el ánimo de ajustar los costos del evento, la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** podrá solicitar, antes y durante la ejecución de un evento, disminuciones en el consumo de alimentos y bebidas de acuerdo con la confirmación de asistencia y teniendo en cuenta las políticas de cancelación oportuna de servicios del proveedor informadas en la respectiva cotización; para ello, el Operador deberá adelantar las gestiones necesarias propias de estas solicitudes.

En los casos en que se requiera un aumento en el consumo de alimentos y bebidas durante la ejecución de un evento, la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** autorizará previamente la prestación de dicho servicio a través del Supervisor y reconocerá los valores adicionales a los mismos, conforme a los precios unitarios de la propuesta comercial.

NOTA 1. **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.

NOTA 2. **Servicios no incluidos**: En ningún caso la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** 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.

NOTA 3. El desayuno, almuerzo, comida y refrigerios deben estar balanceados en cantidades indispensables de proteínas, grasa, hidratos de carbono (almidones, azúcares), fibra, calcio, fósforo, minerales, vitaminas, frutas, etc. El menú diario debe ser variado y equilibrado. Este igualmente debe ser presentado y entregado con calidad en el tiempo estipulado.

NOTA 4. El operador prestará el servicio de alimentación según las características que solicite el supervisor del contrato, en los días y lugares que determine al momento de hacer la solicitud.

AYUDAS AUDIOVISUALES, EQUIPOS Y ACCESORIOS DIDÁCTICOS

El operador logístico deberá disponer, como mínimo, de los siguientes elementos y equipos tecnológicos, según las características y requerimientos que garanticen el adecuado desarrollo de cada evento:

- Micrófonos de mesa, inalámbricos y de solapa, en cantidad suficiente.
- Video beam.
- Computador portátil con unidad de lectoescritura (interna y externa).
- Computador con software Microsoft office actual o software especializado cuando así se requiera.
- Conexión a internet fija o móvil cuando y en lugares que sean requeridos a nivel nacional e internacional.
- Equipos de grabación de audio.
- Equipos de traducción simultánea.
- Equipos de filmación.
- Equipos para impresión.
- Dispositivos electrónicos señaladores.
- Todo tipo de elementos fabricados o que puedan cumplir adecuadamente fines didácticos dentro de las acciones de capacitación y de formación de la UAEJPMP.
- Cámaras profesionales de video
- Servicio de transmisión vía streaming

MATERIALES

El operador logístico deberá disponer de los siguientes materiales, según los requerimientos que el supervisor disponga y que así lo requiera para cada actividad, en los casos excepcionales que así se requiera:

- Resma papel tamaño carta.
- Resma papel tamaño oficio.
- Marcadores de tinta indeleble.
- Lápices.
- Lapiceros.
- Marcadores
- Papel periódico (pliego)

- CD's.
- Memorias USB.

SERVICIOS REQUERIDOS

Apoyo en el desarrollo de los eventos:

En todos los eventos, el contratista deberá tener la capacidad de ofrecer al contratante los servicios que a continuación se relacionan, cuando los mismos, excepcionalmente sean requeridos por el supervisor del contrato, así:

- Relatoría del Evento: Documento que debe suministrar una determinada información relacionada con el tema del evento; debe entregarse en tamaño carta y a una tinta.

- Memorias del Evento: Informe Ejecutivo de cada evento impresa en papel tamaño carta bond, 75 gr. (3 págs.) que contenga: temario, cronograma y docentes, con escudo y logo de la Entidad, para un mínimo de treinta (30) personas un evento.
- Informe general por cada evento realizado, el cual deberá contener: temario, cronograma y docentes, con escudo y logo de la Entidad, para un mínimo de treinta (30) personas un evento.

- Reproducción de material de apoyo, de impresión y multicopiado de materiales.

- **Registro de asistentes**: El operador logístico efectuará el servicio de registro y control de los asistentes en el sitio del evento en caso de ser necesario, para lo cual dispondrá de personal suficiente y de los equipos que se requieran, tales como computadores, mesas, manteles, etc., para cada evento, con el fin de que esta labor sea ágil y no llegue a causar demoras o retrasos en la instalación y/o iniciación. Se entiende lo anterior para cada evento.

- **Gestión de video conferencias** (moderador o facilitador de la videoconferencia): registro y control de asistencia a eventos virtuales, aplicación, consolidación y envió de evaluaciones o encuestas de acciones formativas o docentes.

- **Identificación**: El operador logístico elaborará y entregará las escarapelas según modelo e instrucciones que le suministre el supervisor de LA UNIDAD cuando a ello haya lugar.

- **Certificados de asistencia**: Con base en la lista de registro, el operador logístico elaborará y tramitará la firma de los certificados de asistencia al evento en caso de requerirse, según modelo que le suministre el supervisor, y dispondrá de los mismos para la entrega a los asistentes en la sesión final del evento o actos de clausura.

- **Equipos y sonido**: El operador logístico brindará apoyo a los docentes y participantes, suministrando oportunamente apoyo audiovisual en las intervenciones que así lo requieran. Así mismo, proveerá y coordinará el servicio de traducción simultánea (en caso de ser necesario) y brindará los servicios de filmación, grabación y edición, previa autorización del supervisor del contrato.

- El operador logístico contratará cuando así sea requerido, los servicios de conferencistas o expertos en diversos temas que sean requeridos para el desarrollo de acciones formativas específicas.

- El operador logístico cuando así sea requerido, suministrará el servicio de relatoría y/o expertos (persona con altas habilidades comunicativas, destrezas en redacción, edición y corrección de estilo, que sea capaz de sintetizar y o resumir todos los temas expuestos por el (los) conferencista (s) en textos claros y puntuales, desarrollados en cada evento), registro y transcripción, que permita entregar las memorias del evento de acuerdo al material que se presente durante el mismo, teniendo en cuenta las especificaciones particulares de cada evento, indicadas por el supervisor o coordinador del mismo, además de obligarse a efectuar la entrega a satisfacción del material del evento en formato digital, una vez finalizado cada evento.

- El operador logístico suministrará preferencialmente de manera digital cartillas, guías y manuales, cuando sea requerido y en casos excepcionales podrá realizar la impresión de este tipo de material.

- Suministrar los temas expuestos por el (los) conferencista (s) en textos claros y puntuales, desarrollados en cada evento, así como el registro y transcripción, que permita entregar las memorias del evento a los participantes de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** en los diferentes eventos y demás relacionados.

- El operador logístico deberá concentrar a los servidores de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL**, incluidos conferencistas y dignatarios nacionales e internacionales, en un sitio colindante al sitio de realización del evento académico con las debidas medidas de seguridad que la importancia y la altura del mismo lo exijan o, incluso, en el mismo lugar, cuando sea el caso y se den las condiciones señaladas. De igual manera, el operador logístico procurará la disminución de los costos en el desplazamiento, decisión que guarda armonía con el principio de economía y de moralidad administrativa.

- El operador logístico contratará los servicios de conferencistas o expertos nacionales e internacionales en diversos temas que sean requeridos para el desarrollo de acciones formativas específicas.

- El operador logístico suministrará el servicio de relatoría y/o expertos nacionales e internacionales (persona con altas habilidades comunicativas,

destrezas en redacción, edición y corrección de estilo, que sea capaz de sintetizar y o resumir todos los temas expuestos por el (los) conferencista (s) en textos claros y puntuales, desarrollados en cada evento), registro y transcripción, que permita entregar las memorias del evento de acuerdo con material que se presente durante el mismo, teniendo en cuenta las especificaciones particulares de cada evento, indicadas por el supervisor o coordinador del mismo, además de obligarse a efectuar la entrega a satisfacción del material del evento en formato digital, una vez finalizado cada evento.

- El operador logístico suministrará preferentemente de manera digital las cartillas, guías y manuales, cuando sea requerido y en casos excepcionales según sea el caso prestara el servicio de impresión.

NOTA 1. Las dependencias que colaboren o tengan incidencia directa en el desarrollo de los eventos, no podrán solicitar ningún bien o servicio al contratista. Todo requerimiento deberá ser realizado y aprobado previamente por el supervisor del contrato, como condición para su facturación y pago.

NOTA 2. La ENTIDAD podrá requerir la ejecución simultánea de uno o más eventos, razón por la cual, el CONTRATISTA deberá garantizar la correcta y oportuna prestación de su servicio, disponiendo de:

Personal capacitado, entrenado, idóneo y suficiente: productores (ejecutivos, de campo, técnicos y/o logísticos) de eventos, que se encarguen de la operación administrativa, ejecutiva y de campo de todos los eventos requeridos por la SOIS.

Recursos administrativos, económicos, técnicos, logísticos y operativos, que sean requeridos para suplir las necesidades de la ENTIDAD.

PERSONAL RECURSO HUMANO

De acuerdo con la complejidad y magnitud de cada evento, el contratista debe disponer del recurso humano necesario e indispensable para el adecuado desarrollo de la actividad programada, dependiendo de la convocatoria y locación del mismo. Sin perjuicio de ello, se requiere personal, cuyas características a continuación se describen:

- Un (1) ejecutivo de cuenta como enlace quien deben tener dedicación exclusiva para este contrato, con disponibilidad permanente para atenderlo y con disponibilidad permanente de 7 días X 24 horas. Dicho ejecutivo estará a cargo y pago del contratista. Deben anexar la hoja de vida del ejecutivo de cuenta donde se constante experiencia en prestación de servicios de organización, ejecución y acciones logísticas para el apoyo a la realización de actividades misionales y deberá presentar las hojas de vida a la firma del acta de inicio, en todo caso será consultado con al supervisor o su delegado cualquier cambio de alguno de los ejecutivos y se deberá remitir la hoja de vida del nuevo.

- Un (1) Coordinador General. (a cargo y pago del contratista)

- Relator y corrector de estilo (si el evento lo requiere), cuando este sea necesario.
- Expertos: personal experto en diversos temas que sean requeridos para el desarrollo de los eventos objeto de la presente contratación, cuando este sea necesario.
- Coordinación de ayudas técnicas, así como personal de asistencia operativo, necesario para cada uno de los eventos, cuando este tipo de personal sea necesario y requerido.
- Ayudante técnico
- Personal traductor cuando este servicio sea necesario.
- Fotógrafo o camarógrafo cuando este sea necesario.
- Personal con conocimiento en instalaciones eléctricas y manejo de equipos que se requiera.
- Meseros para servir alimentos que requieran ser tomados en el lugar del evento. Este último personal va a cargo del presupuesto de los eventos.

PERSONAL REQUERIDO:

El personal solicitado debe cumplir el siguiente perfil

REQUISITOS PARA LA ACREDITACIÓN DEL PERFIL Y EXPERIENCIA DEL COORDINADOR GENERAL			
FORMACIÓN PROFESIONAL	**VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD**	**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**	**VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA**
Título profesional en cualquier disciplina.	*Fotocopia legible de título profesional o acta de grado (cuando aplique). Si el título fue otorgado en el exterior debe acreditar que éste se encuentra convalidado en Colombia, de conformidad con la normatividad vigente *Fotocopia legible del documento de Identificación (cédula de ciudadanía o extranjería) *Sí para el ejercicio de la profesión acreditada, se requiere tarjeta profesional, está debe allegarse en copia legible en la que se verifique su vigencia.	Experiencia específica mínima de cinco (5) años en gerencia o dirección de servicios para la organización, administración y ejecución de acciones logísticas de eventos institucionales, de carácter cultural, académico, técnico, protocolario y demás, afines con el objeto contractual.	*Fotocopia legible de documentos que soporten experiencia. *Certificaciones laborales, expedidas por el funcionario competente o actas de inicio, terminación, liquidación, suspensión y que además contenga: -Dirección y teléfono de quién expide la certificación. -Periodo de vinculación (fecha inicial-fecha final expresada en día, mes y año). -Actividades y/o funciones que acrediten la experiencia específica requerida para este rol.
REQUISITOS PARA LA ACREDITACIÓN DEL PERFIL Y EXPERIENCIA DE LOS EJECUTIVO DE CUENTA			

FORMACIÓN PROFESIONAL	VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Título profesional en cualquier disciplina o título de tecnólogo en cualquier disciplina.	* Fotocopia legible de título profesional o acta de grado (cuando aplique). Si el título fue otorgado en el exterior debe acreditar que éste se encuentra convalidado en Colombia, de conformidad con la normatividad vigente * Fotocopia legible del documento de Identificación (cédula de ciudadanía o extranjería). *Sí para el ejercicio de la profesión acreditada, se requiere tarjeta profesional, está debe allegarse en copia legible en la que se verifique su vigencia.	Para el profesional: Experiencia específica mínima de tres (3) años en manejo de cuentas para la realización de eventos y actividades misionales, análisis de costos y/o presupuestos en empresas de servicios y operación logística. Para el tecnólogo: Experiencia específica mínima de seis (6) años en manejo de cuentas para la realización de eventos y actividades misionales, análisis de costos y/o presupuestos en empresas de servicios y operación logística.	Fotocopia legible de documentos que soporten experiencia. *Certificaciones laborales, expedidas por el funcionario competente o actas de inicio, terminación, liquidación, suspensión y que además contenga: - Dirección y teléfono de quién expide la certificación. - Periodo de vinculación (fecha inicial-fecha final expresada en día, mes y año). - Actividades y/o funciones que acrediten la experiencia específica requerida para este rol

NOTA 1: La Entidad se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal designado, en particular, el coordinador administrativo y el ejecutivo de cuenta, cuando, en desarrollo del contrato, se produzcan resultados insatisfactorios en el cumplimiento de sus funciones que afecten la imagen institucional o la adecuada ejecución del contrato. La Entidad podrá realizar reuniones de seguimiento contractual, con participación del representante legal o con quien este designe, para evaluar todas las eventualidades presentadas durante la ejecución.

NOTA 2: El operador deberá pagar los honorarios a los expertos, conferencistas, talleristas, presentadores específicos, expositores nacionales e internacionales que se requiera en la solicitud de servicio y la propuesta previamente validada por el supervisor o quien este designe, donde se detallan las instrucciones en materia de valor, moneda de pago y forma de pago. En el caso de conferencistas internacionales, se debe adquirir el seguro médico con cubrimiento durante la permanencia en el evento, previa definición en la solicitud de servicio.

La selección de expertos, conferencistas, talleristas, presentadores específicos, diseñadores o virtualizador de contenidos, diseñadores de currículo, expositores nacionales e internacionales estará a cargo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** exclusivamente, previa presentación de la cotización del prestador del servicio y la aprobación respectiva del área solicitante y del Supervisor. El operador pagará a los expertos,

conferencistas, talleristas, presentadores específicos, expositores nacionales e internacionales los servicios prestados.

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

TRANSPORTE

Transporte local: De manera excepción cuando sea requerido, el operador logístico garantizará, de acuerdo con la naturaleza del evento, los servicios de transporte local en el traslado del personal asistente en el trayecto aeropuerto - Hotel - aeropuerto o dentro de la ciudad, desde el sitio de su alojamiento o lugar dispuesto por el supervisor del contrato, hacia el lugar del evento en todos los trayectos de ida y regreso, suministrando, para tales fines, vehículos cómodos, de no más de tres años de antigüedad, con la capacidad apropiada de acuerdo con la cantidad de personas a transportar. Lo anterior previa autorización del Supervisor del contrato.

Los vehículos deben contar con los permisos legales de movilidad exigidos por las autoridades de tránsito.

ALOJAMIENTO:

En los casos excepcionales que se requiera, el operador logístico prestará el servicio de alojamiento a los asistentes a las actividades de competencia de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, así:

Clase y tipo de hoteles: En las ciudades sede de los eventos, el operador logístico debe garantizar el servicio de hoteles en categoría mínima de tres (3) estrellas con tarifas especiales que brinden 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. Por asuntos de seguridad y calidad del servicio ofrecido a los funcionarios, en ausencia de la clasificación de estrellas, el hotel debe cumplir con los mismos estándares de servicio y calidad, de acuerdo con la Resolución No. 657 de abril 8 de 2005 y la Resolución 320 del 21 de febrero de 2006 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

En todo caso, el operador logístico, debe garantizar que los hoteles y espacios sean adecuados para la celebración de los eventos, en condiciones dignas y con la calidad requerida para tal efecto, para lo cual deberá cerciorarse personalmente de tales atributos.

Los valores de los hoteles ofrecidos deben ser acordes a los precios del mercado o, en su defecto, menores. Los mismos deben estar ubicados lo más cerca posible al sitio de realización del respectivo evento o acción formativa, incluso en el mismo lugar. La exigencia de esta categoría de hoteles obedece al promedio del nivel de riesgo que se tiene por el solo hecho de ser funcionarios de la Entidad, es decir, debe procurarse en todos los casos la seguridad de los mismos.

Acomodación: Para todos los eventos, el operador logístico garantizará el hospedaje de los asistentes y docentes en acomodación sencilla, doble o triple,

previa solicitud y autorización del supervisor del presente contrato. 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

Contingencias y novedades en el alojamiento: Si en las fechas previstas para la realización de un evento no hay cupo para la totalidad de asistentes previstos en cada caso, el operador logístico deberá garantizar, con la aprobación previa del supervisor del contrato, el alojamiento en otros hoteles que tengan como requisito mínimo la misma categorización y condiciones exigidas por el contratante. El operador logístico deberá atender el servicio del transporte y adicionales que se generen en estos casos.

Servicios conexos al alojamiento no incluidos: En ningún caso la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** asumirá los gastos incurridos por conceptos de mini bar, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional, servicios al cuarto, alquiler de películas y, en general, cualquier servicio adicional al alojamiento solicitado, por lo cual el contratista debe informar siempre a los beneficiarios del alojamiento de tal condición con anticipación al inicio del alojamiento.

NOTA. El servicio de alojamiento debe incluir el desayuno para todos los contratistas, invitados y servidores de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** que requieran de hospedaje, de acuerdo con el requerimiento específico de cada evento.

ASPECTOS DE PRODUCCIÓN TÉCNICA

Dentro de estos aspectos, el contratista deberá coordinar y apoyar a la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** para que, de acuerdo con los requerimientos realizados y aprobados por el supervisor del contrato, se cuente con todos los equipos y elementos técnicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de la actividad solicitada, entre los cuales se encuentran: pantallas LED, video beam, pantallas de proyección, video walls, televisores, reproductores, consolas, sonido básico y/o profesional, micrófonos de base, micrófonos inalámbricos y de cuello de ganso, estructuras, techos y tramos estructurales, sistemas de iluminación, sistema de sonido, producción de video, manejo de cámaras, efectos especiales, plantas eléctricas, así como todos aquellos equipos y servicios tecnológicos que permitan la transmisión y la difusión de los eventos en tiempo real, tales como streaming, internet, comunicación satelital, televisión, el correcto acceso y conectividad de los asistentes cuando se requiera, entre otros. Los equipos y elementos de producción técnica citados anteriormente son a título enunciativo y la necesidad de cada uno de ellos será individualizada, coordinada y definida entre el productor logístico designado por el contratista y el supervisor del contrato, de acuerdo con la naturaleza del evento que realice la Entidad.

El valor del transporte de los equipos requeridos para la realización del evento se entenderá incluido dentro del valor total del servicio de alquiler de los mismos y

deberá corresponder al precio del flete en el mercado, según la capacidad del vehículo y su destino. En caso de existir afectación, deterioro o avería de los bienes alquilados para el evento durante su traslado a la locación, el contratista asumirá los costos adicionales que se llegaren a causar para lograr la calidad exigida por el supervisor.

ASPECTOS DE PRODUCCIÓN LOGÍSTICA Y DE CAMPO

En los casos excepcionales que se requiera, el contratista deberá suministrar los siguientes bienes y prestar los siguientes servicios logísticos con cargo al contrato, siempre y cuando se obtenga aprobación previa por parte del supervisor de este:

- Instalación y alquiler de mobiliario, conforme a las necesidades del evento.
- Carpas, pabellones, aforos, tarimas, pisos, estibas, baños, vallas de cerramiento, muros de contención, calentadores, ventiladores y demás elementos necesarios para el evento o actividad requerida
- Servicio de call centers, recolección y manejo de base de datos, puntos de registro, invitaciones, envíos específicos, escarapelas, suministro de computadores, acreditaciones, gestión de video conferencias (moderador o facilitador de la videoconferencia), registro y control de asistencia a eventos virtuales, aplicación, consolidación y envió de evaluaciones o encuestas de acciones formativas o docentes Este servicio deberá cumplir con todos los parámetros, directrices y normativa interna de confidencialidad y seguridad establecida por la Entidad.
- Suministro de alimentos, bebidas y refrigerios.
- Contratar al personal, experto e idóneo, que cuente con alto nivel técnico en la realización de interpretaciones simultaneas y/o consecutivas en los eventos o traducciones escritas en desarrollo de declaraciones o conferencias en inglés, francés, portugués, italiano, alemán o cualquier otro idioma, a un lenguaje de señas, conforme a lo requerido por el supervisor del contrato, suministrando el número de intérpretes, cabinas y equipos de traducción necesarios, en la fecha y hora señalada, a nivel nacional o internacional, preservando la debida confidencialidad y reserva de toda la información que obtenga en ejecución del presente contrato.
- Servicio de bodegaje y almacenamiento de los equipos y elementos necesarios para el evento o actividad requerido por la Entidad, el cual se requeriría de manera excepcional.
- Servicio de meseros, de acuerdo con la magnitud del evento o su naturaleza.
- Tramitar, ante las autoridades competentes, los permisos y autorizaciones necesarios para realizar el evento.
- Proponer las locaciones sede del evento, siempre que esta actividad sea requerida por el supervisor contractual.
- Personal logístico requerido para cada evento, personal técnico y de protocolo, tales como coordinadores logísticos, presentadores, ingenieros de video, ingenieros de iluminación, ingenieros de sonido y demás personal requerido. Dicho personal deberá cumplir con los protocolos de seguridad y demás procedimientos establecidos. Este personal será pagado por la Entidad al contratista, conforme al valor por día establecido en el mercado para esta clase de servicios y, por ende, el servicio adicional prestado por este personal no será cargado al valor total del evento.

- La contratación de este personal deberá cumplir con todos los requisitos legales (contrato de trabajo y/o prestación de servicios) y de seguridad (análisis de antecedentes penales entre otros), propios de éste tipo de eventos y a la naturaleza de la labor a desempeñar, así como garantizar la idoneidad técnica necesaria para el objeto contratado (por ejemplo: curso de trabajo en alturas, protocolo y etiqueta, etc).
- Equipos técnicos de sonido, iluminación y video, según los requerimientos técnicos necesarios para cada evento.
- Las demás que solicite el supervisor del contrato, siempre y cuando se encuentren asociadas al objeto del mismo.

Los elementos antes señalados son enunciativos. Por tanto, aquellos bienes o servicios no incluidos en el listado y que sean solicitados por la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** para la correcta realización de los eventos, deberán ser prestados, a satisfacción por el contratista. El contratista, teniendo en cuenta la naturaleza o magnitud del evento tendrá disponible permanentemente y en cualquier parte del territorio nacional, el personal logístico u operativo necesario para la realización de la actividad.

NOTA. Atendiendo a la naturaleza de los eventos protocolarios, incluyendo aquellos bajo supervisión de la Dirección General, cuyos invitados pueden contar con condiciones y calidades especiales, tales como la nacionalidad, condiciones culturales específicas, estados especiales de salud, reconocimiento nacional e internacional y, en particular, características de seguridad propias de éstos, es necesario que los proveedores de alimentos y bebidas sean aquellos que cuenten con un debido estudio de seguridad y que aseguren la calidad gastronómica exigida por el contratante.

En aquellos casos en que por la naturaleza del evento sea exigido personal técnico y/o ingenieros de sonido, video o iluminación para garantizar la adecuada prestación del servicio, sus honorarios y gastos deberán ser incluidos dentro del costo total del servicio contratado. Todos los ítems incluidos en el valor del servicio deberán estar claramente descritos en el presupuesto del evento y acorde a los precios del mercado.

LA ENTIDAD solo aprobará y reconocerá pagos por concepto de alojamiento y transporte de las comunidades participantes en los eventos, siempre que medie el requerimiento y aprobación del supervisor del contrato.

DISEÑO Y ESCENOGRAFÍAS

En los casos excepcionales que se requiera, el contratista deberá prestar los siguientes servicios con cargo al presupuesto del contrato:

- Diseño y producción de escenografías y stands, acorde con la naturaleza y magnitud del evento o actividad requerida.
- Elaboración, producción y distribución preferentemente de manera digital de piezas acorde con la naturaleza y magnitud del evento o actividad requerida, tales como el diseño de artes, material como afiches, pendones,

backings, señalización, pancartas, folletos, memorias y producciones especiales y demás elementos asociados al evento.
- Adecuación y decoración de las locaciones en donde se realizará el evento o actividad, tales como arreglos florales y centros de mesa.
- Montajes. La Entidad no será responsable por el valor del desmonte en forma independiente, pues se entiende intrínseco al servicio contratado.
- Las dependencias que colaboren o tengan incidencia directa en el desarrollo de los eventos, no podrán solicitar ningún bien o servicio al contratista. Todo requerimiento, deberá ser realizado y aprobado previamente por el supervisor contractual, como condición para su facturación y pago.

PRODUCCIÓN CREATIVA Y MERCADEO

- Desarrollo conceptual, creativo y gráfico, actividades de apoyo a la convocatoria y demás acciones de mercadeo necesarias para cada evento o actividad. Desarrollo y producción de márquetin digital.
- Desarrollo de landing page, códigos QR, aplicaciones móviles, páginas web, y demás elementos multimedia necesarios para los eventos institucionales y académicos.

TIEMPOS DE RESPUESTA

El contratista deberá garantizar tiempos de respuesta adecuados, tanto para la entrega de cotizaciones y presupuestos, como para la respuesta a los diversos requerimientos que surjan por parte de la Entidad Contratante. Frente a los eventos planificados en cronogramas de trabajo, el tiempo de respuesta de las solicitudes debe ser de máximo un (1) día hábil. Para los eventos o requerimientos imprevistos o de carácter urgente, determinados por el supervisor del contrato, los tiempos de respuesta deben ser inmediatos de acuerdo con la naturaleza del evento o actividad.

Cuando se trate de un evento bajo supervisión de la Dirección General, la solicitud deberá atenderse de inmediato, esto es, no se requieren los tres días de anticipación.

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 ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** pagará el valor del evento, siempre y cuando, y previa verificación del supervisor, se determine que el operador realizó todas las acciones necesarias tales como: 1. Cancelación de hoteles, 2. Cancelación de conferencistas y, 3. Demás inherentes para la operación técnica. En estos casos la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** 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.

ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS

<table>
<tr><th>ÍTEMS</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td>Calidad</td><td>La prestación de los servicios de operación, producción y ejecución de acciones de naturaleza logística, requeridas para la atención de los eventos y actividades públicas, privadas, protocolarias, académicas, de formación y capacitación, requeridos por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL a nivel nacional e internacional, deben cumplir con altos estándares de calidad del servicio o actividad en particular, que sean solicitados por el supervisor, y que se encuentran contemplados en este anexo técnico.</td></tr>
<tr><td>Garantía</td><td>El contratista deberá cumplir con cada uno de los servicios relacionados en el presente proceso y requeridos por los supervisores designados para tal fin.

Es importante resaltar que periódicamente conforme al nivel de ejecución, deberá elevarse el informe de actividades presentado junto con la factura será analizado a fin de verificar el cumplimiento de calidad, prontitud y efectividad del servicio de cada actividad y servicio logístico prestado en el mes.</td></tr>
<tr><td>Tiempos de respuesta</td><td>Aquellas actividades que no sean prestadas en el tiempo establecido, con la calidad y requisitos técnicos de cada uno de los servicios, en donde se evidencie que carezcan de alta calidad, efectividad, prontitud y que perturben las tareas misionales de la entidad y el objeto del contrato en los diferentes escenarios que se requiera este servicio, será debidamente reportado al ejecutivo de cuenta asignado, en todo caso se le indicará claramente las fallas en particular del servicio que haya lugar.

En caso de presentarse situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, o causas no atribuibles al Contratista, las mismas deben ser informadas y soportadas al Supervisor del Contrato, quien verificara si realmente es atribuible a una situación de fuerza mayor o caso fortuito. De no configurarse se tomará las acciones correctivas de inmediato.

Por cada actividad no cumplida satisfactoriamente se efectuará un descuento gradual correspondiente a un % sobre el valor total la comisión por evento o actividad, de acuerdo con los parámetros establecidos en la siguiente tabla:

1. Demora en los tiempos de respuesta a los requerimientos de acuerdo con lo estipulado en las obligaciones del contrato y en las especificaciones técnicas de los servicios, cuando para su respuesta:

<table>
<tr><th>TIEMPO DE RESPUESTA</th><th>% DE DESCUENTOS</th></tr>
<tr><td>Al partir del 1 día hábil de presentado el requerimiento para eventos de ejecución inmediata.</td><td>12% sobre el valor total de los honorarios por evento.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>ÍTEMS</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>Al partir del 3 día hábil de presentado el requerimiento.</td><td>15% sobre el valor total de los honorarios por evento.</td></tr>
</table>

Nota 1: Si los tiempos de respuesta son inmediatos o dentro de los términos establecidos, se les respetará el porcentaje completo de honorarios o comisión.

2. Demora en los tiempos de entrega de productos o servicios

<table>
<tr><th>TIEMPO DE ENTREGA</th><th>% DE DESCUENTOS</th></tr>
<tr><td>Al partir del día 1 de vencimiento de la fecha establecida para la entrega o el servicio para eventos de ejecución inmediata.</td><td>100% sobre el valor total de los honorarios por evento.</td></tr>
</table>

Nota 1: Si los tiempos de respuesta son inmediatos o dentro de los términos establecidos, se les respetará el porcentaje completo de los honorarios o comisión.

En el caso de presentar 10 incidentes acumulados durante la ejecución del contrato (demora en los tiempos de respuesta a requerimientos y demora en los tiempos de entrega de los productos o servicios) la entidad dará inicio al proceso administrativo sancionatorio dispuesto en artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

3. Con el fin de realizar la verificación de los acuerdos de niveles de servicio, se aplicarán las siguientes reglas:

a) El descuento se aplicará a la demora en los tiempos de respuesta a requerimientos y a la demora en los tiempos de entrega de los productos o servicios durante el mes a verificar.
b) Para efectos de la verificación, se tomará como fecha de corte el plazo comprendido entre el primer y el último día hábil de cada período mensual.
c) En caso de que existan requerimientos, entrega de productos o servicios en curso, es decir aquellos que se encuentren en términos, éstos no se serán tenidos en cuenta al momento de llevar a cabo la verificación para el mes correspondiente a analizar, pero las demoras en los mismos se sumarán a la medición del mes siguiente.
d) La verificación se realizará con evidencia de correos electrónicos y con la anotación de las novedades en los formatos de cierre. El supervisor del contrato, citará al Coordinador Administrativo con el fin de verificar los soportes que demuestran la demora en los tiempos de respuesta/tempos de entrega, y así mismo verificar si el contratista se acredita la ocurrencia de fuerza mayor y/o caso fortuito, mediante prueba idónea.
</td></tr>
</table>

EL CONTRATISTA deberá proceder con la debida diligencia y cuidado, de acuerdo con la solicitud presentada por la UAEJPMP 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.

Al siguiente día calendario de recibida la solicitud del evento, EL CONTRATISTA deberá presentar la propuesta de presupuesto del evento (con al menos tres alternativas), según los valores techo aprobados en la propuesta económica, en caso de que algunos elementos de la solicitud no se encuentren en el cuadro de Propuesta Económica, EL CONTRATISTA deberá presentar al menos tres cotizaciones con proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- ✓ Cuando se soliciten ítems no previstos, es decir, que no se encuentren en la Oferta Económica, El Operador deberá presentar, vía correo electrónico, mínimo tres cotizaciones de los posibles proveedores que sean comparativas (características y precios similares) para cada uno de los bienes o servicios a subcontratar y un cuadro comparativo de acuerdo con el modelo definido por el Supervisor, las cuales deben estar enmarcadas dentro de las especificaciones particulares, y demás condiciones fijadas por el Supervisor o quien este designe. Dichos ítems no previstos deben ser afines con el presente objeto contractual.

- ✓ Cuando la solicitud del servicio requerido, de manera excepcional contenga insumos de papelería, el operador deberá suministrarlos en las cantidades requeridas y estos deberán ser cobrados conforme a los precios contenido en la oferta económica.

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, 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 actividades e instrucciones que imparta el Supervisor del contrato. Serán válidas durante la vigencia que se establezca en ellas para los precios
y en tal sentido podrán servir de soporte para varias actividades.

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

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

La Unidad, en cualquier caso, se reserva la facultad de verificar los precios cotizados para cada evento, con las entidades que presentaron cotización. No se

tendrán en cuenta, en caso de comprobarse, las cotizaciones presentadas por el operador que presenten sobrecostos, previa verificación de precios de mercado por parte del Supervisor y el área solicitante por medio de cotizaciones vigentes.

NOTA 1: Para el caso de ciudades capitales se deben presentar al menos tres cotizaciones y para el caso de los demás municipios se debe presentar al menos dos cotizaciones.

NOTA 2: El operador deberá buscar proveedores de la región. En caso de que los requerimientos y la ciudad o municipio de realización del evento no lo permitan, se deberá obtener aprobación del Supervisor o de quien este designe.

NOTA 3: El Operador deberá presentar las cotizaciones en los plazos máximos anteriormente.

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

Para los casos en los cuales la entidad solicite un evento en un tiempo inferior a lo estipulado en los literales a) al f), el Operador no estará obligado a presentar las cotizaciones definidas, siempre y cuando informe al Supervisor los costos de la realización del evento y éste lo haya aprobado. Es pertinente indicar que los costos presentados nunca podrán superar los precios techos incluido IVA, indicados en la propuesta económica.

NOTA 4: 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.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO

En aquellos casos que, para la realización de actividades de competencia de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, no haya sido posible de manera exitosa la gestión y coordinación para el préstamo de salones y/o auditorios; previa solicitud del Supervisor del contrato, el operador logístico de eventos ofertará y prestará los servicios de infraestructura física y mobiliario, conforme a las condiciones de las actividades a realizar, así:

Espacio físico: En los casos que así se requieran, el operador logístico deberá suministrar y disponer de los espacios y áreas físicas necesarias y adecuadas para desarrollar los eventos que requiera la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** y sean liderados y coordinados y organizados por la Dirección General, de acuerdo con el número de personas a

participar. Además, deberá proveer un área suficiente y apropiada que permita trabajar en grupos, mesas redondas o auditorio, contando siempre con la iluminación natural o artificial suficiente, ventilación, incluyendo aire acondicionado, en todo evento que sea necesario, aislamiento de ruidos exteriores, micrófono y sonido básico, conectividad permanente a internet y teléfono.

Las instalaciones se deben contar con accesos para personas en condición de discapacidad, así como en los baños y demás espacios comunes y de uso necesario.

Los salones requeridos deberán tener fácil acceso y señalización, de forma tal que su ubicación sea sencilla en caso de encontrarse en un lugar en el cual se realicen varios eventos a la vez, igualmente deben contar con vigilancia que garantice la seguridad e integridad de los asistentes al evento, de su material y herramientas de trabajo. El espacio físico debe contener, además, todos los elementos de seguridad que garanticen la integridad de las personas, como son las salidas de emergencia, rutas de evacuación, extintores y apoyo de servicio médico en caso de que se requiera.

El operador logístico ofrecerá una gama de posibilidades respecto de los espacios y áreas físicas en donde se celebre el evento, en ningún caso los espacios y áreas físicas podrán ser impuestos por el contratista. La **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** tiene plena libertad de definir donde realizará los eventos y los hospedajes.

El operador logístico para el desarrollo de los eventos de carácter internacional, prestará los servicios de operación, producción y ejecución de acciones de naturaleza logística y suministro de todos los elementos con las especificaciones y calidad requeridos para la atención, de acuerdo con el sitio del evento y las características que determine el supervisor del contrato, conforme a los protocolos que requiera la actividad según los perfiles de los participantes, su nacionalidad, y características específicas de los dignatarios, delegados y demás participantes.

Mobiliario: El espacio para el evento debe siempre disponer de sillas confortables y apropiadas para extensas jornadas de trabajo, además de papelógrafo o tablero acrílico, marcadores borra seco, telón para proyecciones con un mínimo de 1.8 x 2.0 metros y dispositivos electrónicos señaladores.

Horarios: Los salones siempre deben estar disponibles en horario de 7:00 a. m. a 6:00 p. m. En casos excepcionales este horario podrá anticiparse o extenderse.

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

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 y autorización por parte del supervisor del contrato o quien este designe.

Para los eventos con duración de más de dos (2) días calendario la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** 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 UAEJPMP.

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

PRECIOS DEL MERCADO

La proyección de costos corresponderá a los precios del mercado para cada bien o servicio no ofertado el formato de anexo económico. Cuando del presupuesto remitido por el ejecutivo de cuenta se genere para los supervisores alguna duda sobre los precios de los bienes o servicios requeridos, el contratista debe realizar un estudio de mercado a fin de establecer un promedio de costos y justificar los mismos.

Los bienes y servicios que sean habitual y reiteradamente solicitados por la Entidad para el desarrollo de los eventos de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL**, deberán ser cobrados al mismo valor aprobado por la Entidad, conforme al estudio de mercado, salvo la ocurrencia de hechos propios del servicio que justificadamente varíen su costo, como son: el valor del flete de transporte a la ciudad de destino, la ciudad de locación, la cantidad de personal técnico o logístico requerido y el cambio de vigencia, entre otros.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además del cumplimiento del objeto del contrato, se obliga:

a) Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos y en la propuesta, que forman parte integral del mismo.
b) Prestar los servicios de operación, producción y ejecución de acciones de naturaleza logística y suministrar todos los elementos de conformidad con las características de calidad requeridos para la atención de los eventos públicos, privados, protocolarios, requeridos por **LA UNIDAD** a nivel nacional, cumpliendo con los parámetros establecidos en la propuesta presentada, el contrato, las especificaciones técnicas y la normatividad vigente.
c) **EL CONTRATISTA** para el desarrollo de los eventos prestará los servicios de operación, producción y ejecución de acciones de naturaleza logística y suministro de todos los elementos con las especificaciones y calidad requeridos para la atención, de acuerdo con el sitio del evento y las características que determine el supervisor del contrato, conforme a los protocolos que requiera la actividad según los perfiles de los participantes, su nacionalidad, y características específicas de los dignatarios, delegados y demás participantes.
d) **EL CONTRATISTA** prestará el servicio de alimentación previsto en la ficha técnica, de acuerdo con las características que solicite el supervisor del contrato, en los días y lugares que determine al momento de hacer la solicitud.

e) Implementar las medidas de protección, así como todos los protocolos de bioseguridad necesarios para la atender la realización de las actividades de competencia programadas por **LA UNIDAD**, lo anterior en concordancia con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
f) En los casos en los que se requiera el apoyo en un evento o actividad, **EL CONTRATISTA** deberá elaborar un cronograma de actividades en coordinación con el supervisor designado, con el fin de establecer los tiempos para desarrollar las actividades derivadas del evento.
g) Responder, ante terceros, por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables y así mismo ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado, manteniendo indemne a **LA UNIDAD** frente a responsabilidades ante terceros.
h) Ejercer la dirección de todas las actividades que le son encomendadas, en forma oportuna y de acuerdo a la planeación previa acordada con el supervisor del contrato, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado.
i) Contar con un sistema de comunicaciones, el cual mínimo debe ser vía celular y correo electrónico, donde **EL CONTRATISTA** tenga disponibilidad permanente con el supervisor y una capacidad de reacción que le permita asistir a reuniones en la ciudad de Bogotá D.C. programadas con antelación, no menor a un día hábil calendario.
j) **LA UNIDAD** podrá proponer y acordar con **EL CONTRATISTA** los espacios físicos donde se realizarán los eventos.
k) Garantizar el personal suficiente e idóneo para la prestación del servicio requerido para cada evento, de acuerdo con la planeación previa y lo definido por el supervisor del contrato respecto a los requerimientos específicos de logística, personal para el mismo y demás servicios. El personal estará contemplado en el presupuesto del evento, el cual estará sujeto a la aprobación del supervisor del contrato.
l) Garantizar que el personal requerido para la realización de los eventos cumpla con los requisitos señalados en las especificaciones técnicas.
m) Presentar, en un máximo de tres (3) días hábiles, la propuesta del evento requerido de acuerdo con la programación previa, la cual debe estar acorde con los precios ofertados en la propuesta económica y en caso de que el ítem **NO** se encuentre contemplado en la misma, **EL CONTRATISTA** deberá presentar tres (03) cotizaciones que estarán sujetas a verificación por parte del supervisor para constatar que los precios estén dentro del mercado y para los eventos o requerimientos de carácter urgente, el tiempo de respuesta debe ser inmediato de acuerdo con la naturaleza del evento o actividad, para lo cual el supervisor hará las solicitudes mediante correo electrónico.
n) Los bienes y servicios no previstos en la propuesta económica, que sean habituales y reiteradamente solicitados por la Entidad para el desarrollo de los eventos de **LA UNIDAD** deberán ser cobrados al mismo valor aprobado por la Entidad, conforme al estudio de mercado, salvo la ocurrencia de hechos propios del servicio que justificadamente varíen su costo, como son: el valor del flete de transporte a la ciudad de destino, la ciudad de locación, la cantidad de personal técnico o logístico requerido entre otros que sean debidamente justificados.
o) Solicitar autorización previa del supervisor cuando requiera realizar alguna modificación a los eventos.
p) **EL CONTRATISTA** deberá ejecutar los cambios solicitados por **LA UNIDAD** del personal asignado al contrato cuando así se requiera, dicho cambio no se hará efectivo sino hasta cuando sea autorizado por los supervisores de las partes.

q) Informar al supervisor cualquier situación que altere el normal funcionamiento y desarrollo de cada uno de los eventos y presentar alternativas de solución ante problemas que sean de su competencia.
r) Cobrar el porcentaje de intermediación de acuerdo con los requerimientos que realice **LA UNIDAD**, en un valor del 8% del costo de los servicios debidamente soportados al supervisor del contrato. La aplicación del porcentaje de intermediación es sobre el precio base de los elementos o servicios, es decir antes de IVA y demás impuestos a que haya lugar.
s) Presentar en los primeros cinco (5) días de cada mes un informe mensual de ejecución técnico y presupuestal de los servicios prestados y cada vez que le sea requerido un informe de ejecución parcial del contrato, indicando, entre otros asuntos, el valor detallado de cado uno de los eventos desarrollados durante dicha vigencia y el saldo disponible por cada uno de los rubros para los eventos futuros. Adicionalmente con este informe se debe radicar toda la documentación necesaria para el trámite de pagos, esto es, la facturación y demás documentos requeridos por **LA UNIDAD** para los pagos.
t) Contar con un coordinador general y un ejecutivo de cuenta exclusivos para la ejecución del contrato, con disponibilidad permanente para la prestación del servicio que estarán a cargo y pagos por **EL CONTRATISTA**.
u) Suministrar el servicio de expertos, presentadores u otros perfiles cuando así sea requerido, para el desarrollo de los eventos requeridos.
v) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y sus decretos reglamentarios.
w) Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Aportes Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF).
x) **EL CONTRATISTA** mantendrá indemne a **LA UNIDAD** contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños, o lesiones a personas o bienes, ocasionados por **EL CONTRATISTA**, o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.
y) **EL CONTRATISTA** deberá contar durante la ejecución del contrato, con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, establecido en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, libro 2, título 4, capítulo 6, o las normas que las modifiquen o sustituyan, por el cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para empleados y contratistas.
z) En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del contrato, para lo cual **EL CONTRATISTA**, deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.
aa) Las demás que surjan en desarrollo del objeto contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2024 y/o hasta agotar los recursos, lo que ocurra primero, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de la garantía única de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual, acreditación del pago a los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales.

TARA LOGISTICA

FORMATO COTIZACIÓN SERVICIOS OPERADOR LOGISTICO DE EVENTOS

ÍTEM	NECESIDAD	NECESIDAD DETALLADA	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	VALOR UNITARIO IVA INCLLUIDO
1	**ALIMENTACIÓN** Se deberá presentar antes de iniciar el evento, mínimo tres (3) opciones de menús balanceados en cantidades indispensables de proteínas, grasa, hidratos de carbono (almidones, azúcares), fibra, calcio, fósforo, minerales, vitaminas, frutas, etc.; un menú diario variado y equilibrado.	**ALMUERZO EJECUTIVO:** balanceado en proteína, grasa, hidratos de carbono, fibra, calcio, fosforo, minerales, vitaminas, frutas, con transporte al lugar del evento. Entrada, Postre y BEBIDA Jugos naturales 7 onz."	UNIDAD	1	$36.400
		ALMUERZO ESPECIAL: balanceado en proteína (tres Carnes), grasa, hidratos de carbono, fibra, calcio, fosforo, minerales, vitaminas, frutas, con transporte al lugar del evento. Entrada, Postre y BEBIDA Jugos naturales 7 onz."	UNIDAD	1	$45.500
		ESTACIÓN PERMANENTE DE CAFÉ que contenga café tinto, agua aromática y leche líquida o en polvo de acuerdo a la duración de la capacitación en días y al número de participantes, para un mínimo de treinta (30) personas un evento"	PARA 30 PERSONAS	1	$630.000
		REFRIGERIO AM Sándwich de queso, carnes frías, incluidos pollo/atún, paquete de fritos, fruta entera, bebida y postre.	UNIDAD	1	$26.600
		REFRIGERIO PM Un (1) sólido o una (1) fruta y un (1) liquido (jugo de caja, gaseosa, avena, lácteos, leches saborizadas, té helado)	UNIDAD	1	$25.900
		BOTELLA DE AGUA presentación de 600 ml	UNIDAD	1	$4.200
		CENA balanceado en proteína (1 proteína), grasa, hidratos de carbono, fibra, calcio, fosforo, minerales, vitaminas, frutas, con transporte al lugar del evento. Entrada, Postre y BEBIDA Jugos naturales 7 onz.	UNIDAD	1	$36.400
		MENAJE Samovares, platos, bandejas, vasos, copas, jarras, mesas y demás que se requieran para el servicio.	PERSONAS PARA 30 PERSONAS	1	$1.260.000

TARA LOGISTICA

ÍTEM	NECESIDAD	NECESIDAD DETALLADA	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	VALOR UNITARIO IVA INCLLUIDO
2	**INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO** Se requerirán teniendo en cuenta el número de asistentes, la capacidad del salón o aula y el tipo de evento, de acuerdo con las especificaciones	**SILLAS** Silla confortable y apropiada para extensas jornadas de trabajo"	UNIDAD	1	$13.300
		CARPA tradicional de 4x4 m, con estructura metálica a 4 aguas con lona traslucida blanca, en perfecto estado, sin hongos, ni enmendaduras, limpias y venteada con ecopesos.	UNIDAD	1	$294.000*
		TABLERO ACRÍLICO	UNIDAD	1	$91.000
		TELÓN PARA PROYECCIÓN: un mínimo de 1.8 x 2.0 metros	UNIDAD	1	$91.000
3	**AYUDAS AUDIOVISUALES, EQUIPOS Y ACCESORIOS DIDÁCTICOS** Se requerirán teniendo en cuenta el número de asistentes, la capacidad del salón o aula y el tipo de evento, de acuerdo con las especificaciones. Estos equipos serán en calidad de arriendo.	**Micrófono** de mesa	UNIDAD	1	$252.000
		Micrófono inalámbrico	UNIDAD	1	$294.000
		Micrófono de solapa	UNIDAD	1	$350.000
		Parlantes de sonido para salón de 30 a 50 personas (Conforme a Especificaciones de la Ficha Técnica)	UNIDAD	1	$560.000*
		Parlantes de sonido para salón de 50 y 100 personas (Conforme a Especificaciones de la Ficha Técnica)	UNIDAD	1	$1.050.000*
		Parlantes de sonido para salón de 100 a 200 personas (Conforme a Especificaciones de la Ficha Técnica)	UNIDAD	1	$2.100.000*
		Video beam.	UNIDAD	1	$350.000
		Computador portátil con unidad de lecto-escritura (interna y externa).	UNIDAD	1	$210.000
		Computador de escritorio con software Microsoft office actual	UNIDAD	1	$252.000
		Conexión a internet 100 megas	UNIDAD	1	$420.000
		Equipos de grabación de audio	UNIDAD	1	$630.000
		Equipos de Traducción Simultánea Personas Traductoras del idioma inglés al español para traducción simultánea, por horas, para grupos de 30 personas (precio incluye los equipos y traductor por 1 día)	UNIDAD	1	$3.500.000
		Cámaras profesionales de video	UNIDAD	1	$980.000
		Servicio de transmisión vía streaming.	UNIDAD	1	$2.520.000*
		Resma papel tamaño carta	UNIDAD	1	$27.300

TARA LOGISTICA

ÍTEM	NECESIDAD	NECESIDAD DETALLADA	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	VALOR UNITARIO IVA INCLLUIDO
4	**MATERIALES** requerirán teniendo en cuenta el número de asistentes, la capacidad del salón o aula y el tipo de evento, de acuerdo a las especificaciones. Los materiales son propiedad de la Entidad por tanto lo que quede se entregará al supervisor.	Resma papel tamaño oficio	UNIDAD	1	$35.700
		Marcadores de tinta indeleble	UNIDAD	1	$4.200
		CD´s	UNIDAD	1	$4.200
		Memorias USB	UNIDAD	1	$35.000*
		Identificación escarapelas; Cartulina, plastificada, cuya medida sea 10 cms. y 1/2 por 14 cms. y 1/2."	UNIDAD	1	$4.900
		Certificados de Asistencia	UNIDAD	1	$10.500
5	**SERVICIOS REQUERIDOS** Apoyo en el desarrollo de los eventos en todos los eventos, el contratista deberá tener la capacidad de ofrecer al contratante los servicios que a continuación se relacionan, cuando los mismos sean requeridos por alguno de los supervisores del contrato.	**Relatoría del Evento** Documento que debe suministrar una determinada información relacionada con el tema del evento; debe entregarse en tamaño carta y a una tinta.	UNIDAD	1	$180.000
		Memorias del Evento Agenda del Evento impresa en papel tamaño carta bond, 75 gr. (3 págs.) que contenga: temario, cronograma y docentes, con escudo y logo de la Entidad, para un mínimo de treinta (30) personas un evento.	UNIDAD	1	$180.000
		Reproducción de material de apoyo, de impresión y multicopiado de materiales que se requieran tales como: fotocopias de acuerdo a cada evento.	UNIDAD	1	$800
6	**PERSONAL RECURSO HUMANO** De acuerdo con la complejidad y magnitud de cada evento, el contratista debe disponer del recurso humano necesario e indispensable para el adecuado desarrollo de la actividad programada, dependiendo de la convocatoria y locación del mismo. Sin perjuicio de ello.	Meseros	UNIDAD	1	$280.000
		Personal de asistencia	UNIDAD	1	$190.000
		Ayudante técnico	UNIDAD	1	$150.000
		Corrector de estilo (precio depende de la cantidad de texto a corregir precio promedio)	UNIDAD	1	$120.000*
		Coordinación de ayudas técnicas	UNIDAD	1	$150.000

TARA LOGISTICA

VALOR TOTAL COTIZACIÓN SERVICIOS OPERADOR LOGÍSTICO DE EVENTOS	**$17.394.900**
IVA 19%	**$3.305.031**
PORCENTAJE DE INTERMEDIACIÓN ES SOBRE EL PRECIO BASE DE LOS ELEMENTOS O SERVICIOS, ES DECIR ANTES DE IVA Y DEMÁS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR 20%	**$3.478.980**
TOTAL	**$24.178.911**

PLAZO VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN NOVENTA (90) DÍAS.

Nota: Los ítems en amarillo, su precio está sujeto a los requerimientos, los valores que se cotizaron son los más básicos.

Cordialmente,

HEIDI PAOLA AVILA T.
Tel: 3123968390- 3102323416
taradevisas@gmail.com