ANEXO TÉCNICO

1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

1.1. OBJETO

PRESTAR EL SERVICIO DE OPERADOR LOGÍSTICO A PRECIOS UNITARIOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES MISIONALES, INTERACCIÓN CON LA CIUDADANÍA, ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y DEMÁS ACTORES QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS LEGALES Y LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UAERMV.

1.2. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será por el término de SEIS (6) meses o hasta agotar el presupuesto.

1.3. CÓDIGOS UNSPSC:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80141607	80 – Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	14 – Comercialización y distribución	16 – Actividades de ventas y promoción de negocios	07 – Gestión de eventos
80141902	80 – Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos.	14 – Comercialización y distribución	19 – Exhibiciones y ferias comerciales	02 – Reuniones y eventos
81141601	81 – Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	14 – Tecnologías de fabricación	16 – Manejo de cadena de suministros	01 – Logística
90101603	90 – Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento, Entretenimiento	10 – Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	16 – Servicios de Banquetes y Catering	03 – Servicios de cáterin
90101604	90 – Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	10 – Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	16 – Servicios de banquetes y catering	04 – Servicio de catering en la obra y lugar de trabajo

2. FICHA TÉCNICA

A continuación, se presentan las especificaciones de los bienes y servicios que el Contratista estará en capacidad de suministrar.

	DESCRIPCION	CANT	UNIDAD	CARACTERISTICAS
1	**SALÓN O AUDITORIO**	1	UNIDAD	Salón o auditorio cubierto para atención de 30 personas con su respectiva acomodación de manera eficiente y eficaz, conexión eléctrica, sonido, capacidad de proyección de material audiovisual y conexión a internet wifi en el siguiente cuadrante: Calle 22 a calle 53 entre carrera 30 y el Aeropuerto El Dorado en la ciudad de Bogotá. El salón debe contar con sillas y mesas. (Alquiler 4 horas)
2	**SALÓN O AUDITORIO**	1	UNIDAD	Salón o auditorio cubierto para atención de 50 personas con su respectiva acomodación de manera eficiente y eficaz, conexión eléctrica, sonido, capacidad de proyección de material audiovisual y conexión a internet wifi en el siguiente cuadrante: Calle 22 a calle 53 entre carrera 30 y el Aeropuerto El Dorado en la ciudad de Bogotá. El salón debe contar con sillas y mesas. (Alquiler 4 horas)
3	**SALÓN O AUDITORIO**	1	UNIDAD	Salón o auditorio cubierto para atención de 100 personas con su respectiva acomodación de manera eficiente y eficaz, conexión eléctrica, sonido, capacidad de proyección de material audiovisual y conexión a internet wifi en el siguiente cuadrante: Calle 22 a calle 53 entre carrera 30 y el Aeropuerto El Dorado en la ciudad de Bogotá. El salón debe contar con sillas y mesas. (Alquiler día)
4	**SALÓN O AUDITORIO**	1	UNIDAD	Salón o auditorio cubierto para atención de 200 personas con posibilidad de ser dividido en dos espacios, con su respectiva acomodación de manera eficiente y eficaz, conexión eléctrica, sonido, capacidad de proyección de material audiovisual y conexión a internet wifi en el siguiente cuadrante: Calle 22 a calle 53 entre carrera 30 y el Aeropuerto El Dorado en la ciudad de Bogotá. El salón debe contar con sillas y mesas. (Alquiler día)
5	**SILLAS PLÁSTICAS**	1	UNIDAD	Sillas plásticas sin brazos. (Alquiler día)
6	**POLTRONA**	1	UNIDAD	Poltrona para eventos en tarima por un día. (Alquiler día)
7	**SOFÁ**	1	UNIDAD	Sofá para eventos en tarima por un día. (Alquiler día)
8	**MESA PRINCIPAL**	1	UNIDAD	Mesa de 2 metros con arreglo floral y mantel faldón (Alquiler día)
9	**MESA DE CENTRO**	1	UNIDAD	Mesa de centro para eventos en tarima. (Alquiler día)
10	**BAÑO PORTÁTIL**	1	UNIDAD	Baño portátil hombre – mujer. (Alquiler día)
11	**SONIDO PARA EVENTOS AL AIRE LIBRE – HASTA 100 PERSONAS**	1	UNIDAD	Incluye 4 micrófonos inalámbricos, juego bases o piañas para micrófono, 1 rack de procesos, operario, cableado (Alquiler día)
12	**SONIDO PARA EVENTOS AL AIRE LIBRE – HASTA 200 PERSONAS**	1	UNIDAD	Incluye 4 micrófonos inalámbricos, juego bases o piañas para micrófono, 1 rack de procesos, operario, cableado (Alquiler día)
13	**BACKING**	1	UNIDAD	Backing y brandig publicitario para evento. (Alquiler día)
14	**PANTALLA TÁCTIL**	1	UNIDAD	Pantalla táctil de 55 pulgadas con soporte. (Alquiler por día)
15	**PANTALLA LED**	1	UNIDAD	Pantalla para visualización en escenario o en espacio abierto 5x3 metros. (Alquiler por día)
16	**PANTALLA DE RETORNO**	1	UNIDAD	Pantalla de retorno con distribuidor de señal para apoyo en conferencias por un día. (Alquiler por 1 día)
17	**APUNTADOR Y PASADOR DE DIAPOSITIVAS**	1	UNIDAD	Apuntador para pasar diapositivas. (Alquiler por 1 día)

18	**SISTEMA DE REGISTRO**	1	UNIDAD	Sistema de registro con personal para el registro de 50 asistentes al evento con computador e impresora. (Alquiler por un día)
19	**EXTENSIÓN ELÉCTRICA**	1	UNIDAD	Extensión de 10 metros de largo. (Alquiler día)
20	**EXTENSIÓN ELÉCTRICA**	1	UNIDAD	Extensión de 20 metros de largo. (Alquiler día)
21	**TARIMA (INCLUYE FALDON, CONCHA, DIFERENTES ALTURAS, ESCALERA LATERAL PARED AL FONDO**	1	UNIDAD	12*6 metros. (Alquiler por 4 horas)
22	**TARIMA (INCLUYE FALDON, CONCHA, DIFERENTES ALTURAS, ESCALERA LATERAL PARED AL FONDO**	1	UNIDAD	6*6 metros. (Alquiler por 4 horas)
23	**TARIMA (INCLUYE FALDON, CONCHA, DIFERENTES ALTURAS, ESCALERA LATERAL PARED AL FONDO**	1	UNIDAD	4*4 metros. (Alquiler por 4 horas)
24	**CARPA**	1	UNIDAD	2*2 metros con laterales. (Alquiler día)
25	**CARPA**	1	UNIDAD	4*4 metros con laterales. (Alquiler día)
26	**CARPA**	1	UNIDAD	6*6 metros con laterales. (Alquiler día)
27	**CARPA**	1	UNIDAD	8*8 metros con laterales. (Alquiler día)
28	**CARPA**	1	UNIDAD	Tipo hangar 6*12 metros con cortinas. (Alquiler día)
29	**PLANTA ELÉCTRICA**	1	UNIDAD	1,5 KVA. (Alquiler día)
30	**PLANTA ELÉCTRICA**	1	UNIDAD	4,0 KVA. (Alquiler día)
31	**PLANTA ELÉCTRICA**	1	UNIDAD	10 KVA. (Alquiler día)
32	**PLANTA ELÉCTRICA**	1	UNIDAD	30 KVA. (Alquiler día)
33	**INTÉRPRETE**	1	PERSONA	Licenciado en educación con énfasis en educación especial (Lengua de señas). (Por 1 hora)
34	**PERSONA DE APOYO LOGÍSTICO**	1	PERSONA	Bachiller con seis meses de experiencia en montaje y/o desmontaje de carpas, y/o tarimas, y/o sillas, y/o mesas, y/o pendones, y/o entrega documentación, etc. (Por día)
35	**BRIGADISTA**	1	PERSONA	Brigadista de emergencias.(Por 1 hora)
36	**MESERO**	1	PERSONA	Mesero (Por 1 hora)
37	**GRUPO LOGÍSTICO**	1	UNIDAD	Equipo logístico de mínimo 10 personas con experiencia en manejo de eventos masivos. (Por día)
38	**GRUPO LOGÍSTICO**	1	UNIDAD	Equipo logístico de mínimo 5 personas con experiencia en manejo de eventos masivos. (Por día)
39	**REFRIGERIO TIPO 1**	1	UNIDAD	Refrigerio Tipo I que consta de un cereal (sándwich, pastel, empanada, torta), Un líquido (jugo, avena, malta, yogurt), un postre (galletas, chocolatina, maní). Este deberá ser ecológicamente empacado.
40	**REFRIGERIO TIPO 2**	1	UNIDAD	Refrigerio Tipo II Un jugo en caja Tetrapak, una porción de natilla mínimo de 200 gramos y un buñuelo de 100 gramos. La porción servida incluye plato, cubierto y servilleta.
41	**ESTACIÓN DE CAFÉ Y AGUA**	1	UNIDAD	Punto de café sencillo con capacidad de 30 tintos, 30 aromáticas o té, agua potable, endulzantes, crema y galletas, servidos en loza en el lugar del evento.

42	**ESTACIÓN DE CAFÉ Y AGUA**	1	UNIDAD	Punto de café sencillo con capacidad de 50 tintos, 50 aromáticas o té, agua potable, endulzantes y galletas, servidos en vasos de papel ecológico.
43	**ESTACIÓN DE CAFÉ Y AGUA**	1	UNIDAD	Punto de café sencillo con capacidad de 100 tintos, 100 aromáticas o té, agua potable, endulzantes y galletas, servidos en vasos de papel ecológico.
44	**DESAYUNO TIPO BUFFET**	1	UNIDAD	Desayunos tipo Buffet, el cual debe incluir: huevos y/o tamal y/o cereal, fruta, tinto y/o café con leche y/o jugo y pan. La porción servida incluye loza (platos, vasos, cubiertos) y servilleta.
45	**ALMUERZO TIPO BUFFET**	1	UNIDAD	Almuerzos tipo Buffet, el cual debe incluir como mínimo dos (2) tipos de carnes, arroz, ensalada, bebida y postre. La porción servida incluye loza (platos, vasos, cubiertos) y servilleta.

3. CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO

- Mantener la confidencialidad de la información suministrada por la UAERMV para la realización de las actividades. Por lo tanto, no podrá ser entregado a terceros el material remitido por la UAERMV.
- Realizar el diseño, ambientación, planeación, coordinación, administración y operación logística de las reuniones, eventos y demás actividades organizadas por la UAERMV, relacionadas con la misionalidad de la Entidad.
- Previo a realizar cada uno de los eventos el contratista deberá presentar al supervisor del contrato para su aprobación el presupuesto para cada evento, de conformidad con la ficha técnica.
- Disponer del personal idóneo y suficiente para garantizar el buen desarrollo de cada uno de los eventos, dependiendo del número de asistentes y de las instrucciones que para ello imparta la entidad, asumiendo los costos de transporte urbano de dicho personal.
- Garantizar que todos y cada uno de los elementos, equipos, materiales, instalaciones, y demás, que se emplearán para la realización de cada evento estén en óptimas condiciones y se entreguen oportunamente; éstos deberán ser suministrados por el contratista quien asumirá los costos correspondientes. La entidad se reserva el derecho de rechazar y exigir el reemplazo o reparación por cuenta del contratista de aquellas personas, equipos y logística que a su juicio sean inadecuados o ineficientes, o que por sus características constituyen un peligro para el personal o un obstáculo para el buen desarrollo de los eventos a realizar.
- Realizar los diferentes eventos programados en las instalaciones convenidas, de acuerdo con la aprobación del encargado del evento y con el supervisor del contrato.
- Dotar a todos los participantes de los implementos o elementos requeridos (si hay lugar a ello) para el desarrollo de cada evento de conformidad con las necesidades mínimas establecidas en la ficha técnica.
- Ajustar, disminuir, eliminar o aumentar las cantidades de bienes y/o servicios requeridos por la UAERMV, en caso de resultar viable, acorde a las necesidades del servicio.
- Disponer de sitios e instalaciones adecuadas para el desarrollo de los diversos eventos, para tales efectos éstos deberán ser aprobados previamente por el supervisor del contrato.
- Garantizar las señalizaciones y medidas de seguridad que correspondan y sean del caso antes, durante y después de cada uno de los eventos, de tal manera que permita el buen desarrollo de estos.
- Garantizar antes, durante y después del desarrollo de los eventos, la debida adecuación y aseo de los sitios en donde estos se realizarán.

- Prestar el servicio de logística de forma permanente y oportuna. En caso de daños de algunos de los equipos, materiales, o problemas con algún elemento o sitio de la logística, el contratista será el único responsable de tal daño o situación y por ende deberá tomar las medidas preventivas y correctivas del caso, sin que ello genere ningún costo para con la UAERMV.
- Tener disponibilidad permanente para atender los requerimientos de la UAERMV y cumplir con los tiempos mínimos de dedicación. EL CONTRATISTA deberá asistir a todas las reuniones que convoquen el supervisor o su apoyo a la supervisión.
- Cumplir con la entrega de los bienes requeridos en este documento de acuerdo con las características, cantidades y calidades requeridas por la entidad, los cuales deberán ser entregados por el proponente en las fechas indicadas por el supervisor y/o apoyo a la supervisión.
- Garantizar comunicación permanente con el supervisor y/o apoyo a la supervisión y la capacidad de respuesta a los servicios solicitados.
- Garantizar la prestación del servicio con personal idóneo y calificado para la correcta ejecución de las actividades desarrolladas por la UAERMV.
- Responder por los daños y perjuicios ocasionados en los eventos en los cuales se requieran sus servicios.
- Responder por situaciones relacionadas con alimentación o accidentes generados en la prestación del servicio.
- Presentar el certificado de manipulación de alimentos del proveedor de los alimentos a distribuir en los eventos de la UAERMV.
- Asumir los costos de transporte, instalaciones y demás erogaciones que involucre la necesidad requerida.

3.1. METODOLOGÍA DE TRABAJO

En un término no mayor a **tres (3)** días hábiles, posterior a la firma del Acta de Inicio, el contratista deberá reunirse con el supervisor o su apoyo para definir la estructura de trabajo para los eventos que requiere la UAERMV que se traduce en la definición de los plazos en que se deben solicitar los servicios y los tiempos de respuesta para prestarlos, cómo se controlarán las actividades principales y secundarias y demás cuestiones metodológicas para la correcta ejecución del Contrato. Esta estructura de trabajo debe ir en línea con las necesidades de la UAERMV.

3.2. RECURSO HUMANO

- No podrán hacer parte del grupo de trabajo personas que se encuentren incursas en cualquiera de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y en la Ley Colombiana.
- A la fecha de la firma del acta de Iniciación del contrato, el contratista deberá contar con la totalidad del personal requerido.
- El personal que se encuentra descrito en el anexo técnico deberá ser aprobado por el supervisor cuando este sea requerido durante la ejecución del contrato. La supervisión establecerá en qué tipo de eventos y para qué tipo de actividades se requerirá de la prestación de los servicios del personal descrito en el anexo técnico.
- El personal vinculado con el contratista deberá tener la capacitación y experiencia específica para la ejecución de los trabajos.
- El personal del contratista deberá disponer de los medios de comunicación para el fácil y rápido contacto de la entidad con el contratista.

- El contratista proveerá la organización que le permita atender las necesidades de orden administrativo que demanden los objetivos del contrato y deberá tenerlos en cuenta al momento de preparar los costos de su oferta.
- Los trabajadores que emplee el contratista no adquieren vinculación de ninguna índole con la UAERMV, por lo tanto, corre a cargo del Contratista el pago de los salarios, indemnizaciones, bonificaciones y prestaciones sociales a que ellos tengan derecho.

3.3. ALISTAMIENTO PARA LOS EVENTOS

Para cada uno de los eventos el contratista deberá garantizar en caso de requerirse:

a) **Decoración**: El contratista deberá garantizar la decoración de los espacios en los que se realicen los eventos, de acuerdo con los requerimientos de la UAERMV.

b) **Transporte:** El contratista deberá garantizar el transporte de los insumos que se requieran para la realización de los eventos de la UAERMV en cualquier punto de la ciudad de Bogotá.

c) **Montaje**: El contratista será responsable del montaje de los elementos necesarios para el desarrollo de los eventos como tarimas, luces y mobiliario entre otros que permitan el buen desarrollo de los eventos, así como su posterior desmonte.

d) **Refrigerios, desayunos y almuerzos:** El contratista deberá entregar al supervisor previamente para su aprobación, y en un lapso no mayor a cinco (5) días hábiles una vez programado el evento por la entidad, el menú de los refrigerios, desayunos o almuerzos a entregar durante el desarrollo de las actividades, de acuerdo con las opciones establecidas. Una vez aprobado el menú, dos (2) días previos al evento, el contratista entregará al supervisor o a su apoyo a la supervisión, en caso de que estos lo requieran, una "*prueba de calidad"* de los alimentos para su aprobación y posterior distribución. Así mismo, el contratista deberá garantizar que en los auditorios que sean escogidos para los eventos se tenga espacio y posibilidad de suministrar refrigerios.

e) Para el desarrollo de todas las actividades que lleve a cabo el contratista, este deberá contar con el personal que se requiera para la realización de estas.

3.4. MINUTA PATRÓN

La minuta patrón se constituye en el estándar a cumplir en materia de calidad nutricional de la alimentación, disponibilidad de alimentos (suficiencia del suministro en relación con los requerimientos de la población a atender) e identifica las características del servicio.

Este patrón debe establecer la distribución por consumo, los grupos de alimentos, las cantidades en crudo (peso bruto y peso neto), porción en servido y el aporte y adecuación nutricional de energía y nutrientes establecidos. Su aplicación se complementa con la elaboración y cumplimiento de los menús de acuerdo con el tiempo de consumo y tipo de preparación.

En este sentido, es necesario tener en cuenta que la información cuantitativa suministrada en la minuta patrón relacionada con el peso bruto, debe utilizarse para el cálculo de la compra de alimentos y el peso de servido para el proceso de supervisión, para garantizar que los alimentos servidos correspondan a la minuta patrón establecida.

La alimentación por suministrar deberá tener un promedio diario de nutrientes y calorías así:

NUTRIENTE	CALORÍAS	GRASA	PROTEINA
PROTEINA	131	32.7	12.5%
GRASA	294	32.7	28%
CARBOHIDRATOS	625	156.2	59.5%

NOTA: Utilizar en cada preparación las cantidades estandarizadas con el fin de obtener una comida de óptima calidad en cuanto a sabor, consistencia y presentación, lo que evita servir preparaciones aguadas, saladas, muy dulces, muy ácidas o insípidas, excesivas en condimentos y grasosas.

3.5. GRUPO DE FRUTAS

Las frutas deberán suministrarse en porción de 100 gramos peso neto o en jugo de fruta porción promedio de 70 gramos peso neto, los jugos deben ser de fruta natural, en agua previamente hervida o filtrada. Ofrecer la opción con o sin dulce.

3.6. ASEO – HIGIENE

Todos los objetos manipulados para la preparación de alimentos deberán ser lavados y esterilizados. Ningún elemento desechable podrá ser reutilizado.

El Contratista deberá presentar el certificado de manipulación de alimentos del proveedor de los alimentos a distribuir en los eventos de la UAERMV.

3.7. CALIDAD SENSORIAL

- El catering deberá ser agradable en su presentación y cumplir además con características de variedad en lo relacionado con textura, consistencia, color, sabor y forma.

- El contratista deberá garantizar que los productos perecederos cuenten con la fecha de consumo vigente, los alimentos a consumir deben estar en óptimas condiciones de higiene, empaque y salubridad y que además cumplan con estándares de calidad exigidos en la normatividad vigente, revisando el cumplimiento de la resolución 005109 de diciembre 29 de 2005 del Ministerio de la Protección Social que establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano, así como las resoluciones 0288 de 2008 y 333 de 2011 por medio de las cuales se establecen los parámetros y reglamentos técnicos para el rotulado o etiquetado de los productos terminados y materia primas y el Decreto 3075 de 1997.

- El contratista deberá entregar el catering en los lugares y horarios que le indique la UAERMV.

- El contratista se obliga a reemplazar sin costo adicional para la UAERMV, los alimentos que no cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el proceso.

- Los refrigerios deben tener un embalaje amigable con el medio ambiente (No poliestireno expandido)

3.8. INFORMES

Entregar un Informe mensual que contenga las actividades realizadas durante el periodo de ejecución del contrato, indicando los servicios, las fechas en los que fueron prestados, las cantidades de los elementos solicitados y el valor de estos, junto con las evidencias que las soportan y un balance de la ejecución financiera del contrato.

EL SUSCRITO CERTIFICA QUE:

Me comprometo a cumplir en su totalidad con lo descrito en la ficha técnica, asumiendo las obligaciones que este compromiso acarrea.

FIRMA*: _____

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: _____
Documento de Identidad: _____**Número:** _____
NOMBRE DEL PROPONENTE: _____

*Este anexo debe ser suscrito por el representante legal.

Elaboró: Julio César Guevara Rodríguez – Profesional Universitario Dirección General