**ANEXO No. 2**

**DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, SUS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO**

**1. OBJETO A CONTRATAR:**

PRESTAR LOS SERVICIOS DE OPERADOR LOGÍSTICO PARA LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN EN DESARROLLO DE LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y METAS DE LA SDDE.

**2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS:**

La Secretaria Distrital de Desarrollo Económico (SDDE) para la realización de los eventos y actividades que necesita desarrollar en cumplimiento de sus funciones y su misión requiere que el contratista ponga a disposición de la entidad los elementos y servicios que sean requeridos por el supervisor del contrato para la producción de eventos.

**2.1 Requerimientos Técnicos:**

Como parte de los equipos, elementos técnicos, recursos humanos y servicios requeridos, la entidad podrá solicitar, entre otros, los siguientes ítems:

**Locación:** Espacio donde se va a desarrollar el evento apto para la cantidad de participantes que se requiera y que cumpla con los protocolos de bioseguridad y las normas de seguridad en caso de emergencia.

**Alimentos y Bebidas:** Estaciones de café, desayunos, break, almuerzos, cenas, refrigerios básicos, especiales que requieren calidades y cantidades especificas según las necesidades del área solicitante reflejadas en la solicitud. El supervisor determinará en qué momentos es requerida una prueba de comida para establecer la calidad de los productos y la óptima presentación.

**Talento:** Recoge todo el talento humano para el desarrollo de un evento, personal logístico, presentadores, animadores, talleristas, conferencistas, artistas, brigadistas, primeros auxilios, meseros entre otros.

**Escenografía / Arquitectura Efímera**: Recoge todo lo correspondiente a ambientación de espacios, mobiliarios específicos, stands, producción de escenarios, elementos alusivos a los productos que se estén promocionando entre otros. El supervisor podrá requerir render de los montajes cuando sea necesario y éstos deben ser suministrados por el operador.

**Impresos:** Se traduce en todas las necesidades de las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico a través de volantes, folletos, carpetas, cartillas, cuadernillos, cuadernos, libretas, banners, backing, pendones, escarapelas, diplomas, invitaciones, señaléticas de diversas formas y dimensiones entre otros.

**Sonido:** Se asignará el puntaje a los proponentes que ofrezcan sin comisión todos los servicios referentes a amplificación de sonido para diversos grupos objetivos, básicos, especializados, según rider de artistas, según número de asistentes, según espacio para el que se requiera (interior o exterior) o el backline que sea necesario.

**Iluminación:** Si aplica para temas de ambientación o para apoyo a rider de artistas.

**Punto fijo y varios:** Obedece a temas específicos en producciones medianas y grandes donde se necesita independizar el video del sonido, instalaciones eléctricas específicas, plantas eléctricas, generadores eléctricos, puntos de luz, puntos de corriente, torres de luz entre otros.

**Equipos de cómputo:** Se refiere a los equipos de cómputo requeridos para presentaciones, apoyo en registro entre otros con la calidad y tecnología idóneas según el requerimiento.

**Convocatoria:** Obedece a herramientas que apoyen las acciones de convocatoria de la SDDE como el uso de correos masivos entre otros.

**Puntos de registro:** Se refiere a estaciones compuestas por computador e impresora para apoyar temas de registro con el personal idóneo para la realización del mismo entre otros.

**Alquiler de materiales:** Obedece a elementos que complementan la operación y serán usados por corto tiempo para un fin específico.

**Gestión Logística:** de transporte de materiales, Transporte alimentos, Trasporte de personal. (Camiones, furgones, turbos, Buses Busetas vans entre otros)

**Generalidades:** Bienes o servicios que sean especializados para un fin o elementos que se soliciten fuera de los subgrupos anteriormente relacionados.

**Aspectos Legales y de seguridad:** Involucra pólizas, permisos para los espacios, planes de contingencia, planes de emergencia, Planes de manejo de parques, Plataforma SUGA, recursos solicitados por el IDIGER entre otros.

**Nota 1: Con cargo a los recursos del contrato resultante del presente proceso, no es posible suministrar transporte y alojamiento a funcionarios, Contratistas o Colaboradores de la SDDE ni de ninguna otra Entidad Pública, cuándo asistan en representación de esta.**

**Nota 2: Los valores ofertados en el tarifario que correspondan a la unidad de medida (unidad) deben registrar el valor unitario del bien o servicio.**

**Nota 3: La instalación y desinstalación deben incluir la totalidad de elementos necesarios para el correcto funcionamiento del bien o servicio de conformidad con lo requerido por la Entidad.**

**Nota 4: Se debe contar con los operarios necesarios desde la instalación, duración del evento y desinstalación con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del bien o servicio requerido por la Entidad.**

**Nota 5: La tarifa adicional por tiempo mayor al establecido en cada ítem de transporte de carga o pasajeros, corresponderá al valor proporcional por hora de cada basado en el valor inicial del servicio.**

**EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO**

**Respecto del recurso humano para el desarrollo del objeto contractual el contratista deberá contar con un equipo mínimo de siete (7) personas, cuyas hojas de vida serán validadas por el supervisor del contrato y que no tendrán costo adicional en los proyectos. Los perfiles y cantidades mínimas que se solicitan son:**

- **Tres (3) productores ejecutivos,**
- **Dos (2) ejecutivos de cuenta,**
- **Un (1) asistente administrativo y**
- **Un (1) coordinador de eventos,**

**La ficha técnica de cada cargo se encuentra descritos a continuación:**

**RECURSO HUMANO**

El contratista o proponente adjudicatario deberá presentar a la entidad para su verificación y aprobación previo al inicio del contrato las hojas de vida correspondientes al mínimo solicitado.

En el caso de los perfiles que se permite formación afín, la misma se verificará según área y núcleo del conocimiento, de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Educación Nacional (Colombia) en su Sistema Nacional de Información de Educación Superior – SNIES

3.1 Productor Ejecutivo

El contratista deberá poner a disposición de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico tres productores ejecutivos para que sirva de enlace directo entre la entidad y el operador seleccionado apoyando la organización previa de las actividades, la ejecución en campo, con el fin de validar que las acciones requeridas se le realicen oportunamente. Este productor deberá acreditar el siguiente perfil:

**Tres (3) Productores Ejecutivos:**

| Criterios o variables | Requisitos |
|---|---|
| Estudios | Profesional en Comunicación Social o afines, Mercadeo, Publicidad o afines, Administración de Empresas o afines, Economía o afines, Relaciones Públicas o afines, Contaduría Pública o afines o Ingeniería Industrial o afines. |
| Experiencia. | Experiencia mínima de 7 años en Gerencia, Dirección, Productor Senior o Líder de grupo en servicios para la organización, administración y ejecución de acciones logísticas de eventos de carácter cultural, académicos, protocolarios, económicos y demás afines con el objeto contractual en el sector público o privado. |

El Productor ejecutivo deberá desarrollar las siguientes actividades:

1. Realizar el acompañamiento antes, durante y después de las actividades requeridas por la entidad, de forma presencial, virtual o simultánea.
2. Asesorar las condiciones técnicas de los espacios y los requerimientos específicos de cada una de las actividades requeridas por la entidad.
3. Velar por el cuidado de los bienes adquiridos o entregados por la entidad en la producción de los eventos.
4. Controlar las entregas de bienes o servicios directos e indirectos que hagan parte integral de los requerimientos de la entidad en campo.
5. Velar por la entrega de los bienes adquiridos por la entidad para el respectivo ingreso a almacén.
6. Realizar la producción de los eventos y actividades de la entidad.

7. Recolectar las evidencias y soportes necesarios en el marco de la ejecución de los eventos o actividades, adquisición de bienes o servicios en la ejecución de los requerimientos.
8. Deberá asistir a las reuniones de planeación, comités técnicos, ejecución y evaluación del evento, convocadas por la dependencia organizadora y el supervisor del contrato.
9. Cumplir con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato o su delegado, al momento de ejecutar el evento.
10. Gestionar las actas de entrega a satisfacción de los bienes o servicios requeridos por la entidad.
11. Realizar las tareas requeridas por el supervisor en el marco del objeto del contrato.

El productor no generará costos adicionales a la entidad; únicamente se reconocerá el valor de mercado en la ejecución y producción de los eventos cuando se realicen más de cinco (5) eventos de manera simultánea en un día, el cual se contempla que sea en una franja horaria de 7:00 a 23:00 horas; la entidad entrará a revisar según la dimensión del evento si es necesario incurrir en el costo adicional del perfil socializado.

De otro lado, los costos de su desplazamiento, alimentación y demás irán por cuenta del adjudicatario.

La Entidad se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal designado por el operador adjudicatario, 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. En caso de solicitud de cambio de personal, este deberá contar con iguales o superiores calidades que las establecidas en el presente anexo.

3.2 Ejecutivo de cuenta

El contratista deberá poner a disposición de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico dos ejecutivos de cuenta para que sirva de enlace directo entre la entidad y el operador seleccionado que atienda las solicitudes, inquietudes y requerimientos en general de la entidad. Este Ejecutivo de cuenta deberá acreditar el siguiente perfil:

**Dos (2) Ejecutivo de Cuenta:**

| Criterios o Variables | Requisitos |
|---|---|
| Estudios | Profesional en Publicidad o Mercadeo o Administradores de Empresas o Ciencias Humanas o Ciencias Sociales. |

| | |
|---|---|
| Experiencia | Experiencia mínima de cinco (5) años en Manejo integral de cuentas, manejo de cliente, manejo de situaciones de crisis.<br><br>Deberá certificar mínimo 3 años de experiencia específica en manejo de cuentas de publicidad y eventos en el sector público y/o privado. |

El Ejecutivo de cuenta deberá desarrollar las siguientes actividades:

1. Ser el responsable inmediato de la atención a los requerimientos de la entidad.
2. Hacer el seguimiento de la ejecución del servicio prestado según lo requiera la ejecución, de forma presencial, virtual o simultánea.
3. Validar que para la ejecución de los eventos se cuente con el equipo necesario para dar alcance a las solicitudes, en caso de requerirse servicios del operador para eventos simultáneos, el ejecutivo debe validar las condiciones en las que podrá suministrarlo garantizando la ejecución impecable de los eventos.
4. Elaborará un informe con un registro fotográfico detallado de cada evento, el cual será remitido al supervisor. En el informe deberán incluirse las actividades, logros y dificultades evidenciados durante el desarrollo de la actividad. Este deberá ser presentado en el formato establecido por la entidad.
5. Cumplir con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato o su delegado, al momento de ejecutar el evento.
6. Velar por el correcto diligenciamiento de los formatos.
7. Ser el responsable de la elaboración y remisión del presupuesto al supervisor del contrato y del trámite de la facturación.
8. Hacer seguimiento de los presupuestos presentados, los presupuestos aprobados y los reales ejecutados.
9. Mantener al día la documentación necesaria en el Drive destinado para evidenciar la ejecución del contrato.
10. Tener disponibilidad para atender los requerimientos de la entidad en los términos señalados por el supervisor del contrato.
11. Asistir a las reuniones de planeación, comités técnicos, ejecución y evaluación del evento entre otros, convocadas por la dependencia organizadora y el supervisor del contrato.
12. Demás actividades y gestiones propias para el adecuado desarrollo y éxito del evento solicitado.

Los Ejecutivos de cuenta será el enlace entre la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y el adjudicatario y no generará costos adicionales a la entidad; los costos de su desplazamiento, alimentación y demás irán por cuenta del adjudicatario.

La Entidad se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal designado por el operador logístico adjudicatario, 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. En caso de solicitud de cambio de personal, este deberá contar con iguales o superiores calidades que las establecidas en el presente anexo.

3.3 Asistente Administrativo

**Un (1) asistente administrativo:**

| Criterios o variables | Requisitos |
|---|---|
| Estudios | Título de Técnico o Tecnólogo en: Mercadeo o Administración de Empresas o Administración Turística y Hotelera o Comunicación Social, o Logística o Publicidad o Economía, o Contabilidad, o Finanzas |
| Experiencia. | Experiencia mínima de 2 años en actividades de organización, administración y ejecución de acciones, administrativas y/o logísticas para la realización de eventos institucionales y/o corporativos en el sector público y privado. |

El Asistente operativo deberá desarrollar las siguientes actividades:

1. Apoyar al ejecutivo de cuenta con la elaboración de actas o documentos necesarios para generar los soportes necesarios en el marco de la ejecución de las actividades o eventos.
2. Trabajar de la mano con la secretaría técnica para apoyar el control de los requerimientos y el presupuesto ejecutado.
3. Consolidar soportes y evidencias en el marco de la ejecución del contrato.
4. Recopilar la información y soportes requeridos para el proceso de liquidación del contrato.
5. Asistir a las reuniones de planeación, comités técnicos, ejecución y evaluación del evento entre otros, convocadas por la dependencia organizadora y el supervisor del contrato.
6. Realizar reuniones semanales de trabajo en modalidad presencial con el equipo de bolsa logística, con el fin de realizar consolidaciones de la ejecución de los eventos, y con mirar a reunir la documentación soporte para el pago de cada evento ejecutado; y disponerla finalmente en la herramienta informática que la Secretaría Desarrollo Económico disponga para tal fin.
7. Demás actividades y gestiones propias para el adecuado desarrollo y éxito del evento solicitado.

3.4. Coordinador de eventos

**Un (1) Coordinador de eventos:**

| Criterios o variables | Requisitos |
|---|---|
| Estudios | Título de Técnico o Tecnólogo en: Mercadeo o Administración de Empresas o Administración Turística y Hotelera o Comunicación Social, o Logística o Publicidad o Economía, o Contabilidad, o Finanzas. |
| Experiencia. | Experiencia mínima de 1 año en actividades de organización, y ejecución de acciones, logísticas para la realización de eventos institucionales y/o corporativos en el sector público y privado. |

El Coordinador deberá desarrollar las siguientes actividades:

1. Apoyar las acciones operativas que determine el supervisor o su delegado en el marco de las actividades requeridas por la entidad antes, durante y/o después del desarrollo de las mismas.
2. Apoyar las acciones requeridas para velar por el cuidado de los bienes adquiridos o entregados por la entidad en la producción de los eventos.
3. Apoyar la producción de los eventos y actividades de la entidad indicadas por el supervisor del contrato o su delegado, de forma presencial, virtual o simultánea.
4. Apoyar la recolección de evidencias y soportes necesarios en el marco de la ejecución de los eventos o actividades, adquisición de bienes o servicios en la ejecución de los requerimientos que sean indicados por el supervisor o su delegado.
5. Estar disponible para ejecutar las acciones operativas que se requieran en el marco de toma de medidas, cargues y descargues de camiones, revisión de materiales entre otras.
6. Realizar las tareas requeridas por el supervisor o su delegado en el marco del objeto del contrato al momento de ejecutar el evento.

El coordinador no generará costos adicionales a la entidad; únicamente se reconocerá el valor de mercado en la ejecución y producción de los eventos cuando se realicen más de cinco (5) eventos

de manera simultánea en un día de ejecución, la entidad entrará a revisar según la dimensión del evento si es necesario incurrir en el costo adicional del perfil socializado.

La Entidad se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal designado por el operador adjudicatario, 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. En caso de solicitud de cambio de personal, este deberá contar con iguales o superiores calidades que las establecidas en el presente anexo.

4. Disposiciones generales para cada evento

La relación indicativa de los requerimientos que para cada evento – dependiendo su dimensión y necesidad específica- se encuentra contenida en la Propuesta Económica de precios unitarios.

Los equipos y elementos de producción técnica son a título enunciativo, por ello la necesidad de cada uno de ellos, será individualizada, coordinada y definida entre el ejecutivo de cuenta, el productor ejecutivo designado por el adjudicatario y el supervisor, de acuerdo con la naturaleza del evento a realizarse por la Entidad.

Para el efecto, el equipo técnico de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico determina y consolida las necesidades remitidas por las dependencias involucradas, valida con el supervisor del contrato para que éste autorice el envío al operador logístico y a su vez el operador inicie el proceso para generar el presupuesto requerido.

Las dependencias que colaboren o tengan incidencia directa en el desarrollo de los eventos, no podrán solicitar ningún bien o servicio directamente al contratista, todo requerimiento, deberá ser realizado siguiendo el conducto regular que estipule la entidad, las solicitudes que no cuenten con la aprobación del supervisor no serán tenidas en cuenta para el momento de la facturación, las aprobaciones deberán estar soportadas con los correos electrónicos.

Acorde con la naturaleza y magnitud de cada evento, el adjudicatario dispondrá el recurso humano necesario e indispensable para el adecuado desarrollo de la actividad programada, dependiendo de la convocatoria y locación del mismo.

El contratista deberá presentar las cotizaciones en un tiempo de 1 a 3 días (según la magnitud de la solicitud) para ser evaluada y aprobada por el supervisor, el productor ejecutivo debe asistir a las reuniones para despejar dudas en caso de ser requerido, tendrá voz pero no voto en el mismo.

Para el desarrollo de las actividades el productor debe adjuntar la información del personal que participará en el evento (listados con nombres y cédulas), presentar la seguridad social con el objeto de aplicar los protocolos de seguridad establecidos por la entidad.

Todo el equipo designado por el contratista para el apoyo logístico y técnico de cada evento, debe mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a la que tenga acceso. En consecuencia, el futuro contratista será responsable por toda acción u omisión que se llegare a presentar por alguno de sus miembros.

En caso de presentarse alguna novedad en la agenda para la producción del evento, que ocasione la cancelación del mismo, por cualquier causa no atribuible al futuro contratista, deberá informarse inmediatamente por el supervisor del contrato al productor logístico con el objeto de detener la producción y evitar gastos adicionales a los ya causados hasta ese momento. En caso de haberse incurrido en gastos propios de la producción logística del evento, el supervisor del contrato verificará los bienes o servicios ya contratados y serán pagados con cargo al presupuesto del evento.

El valor del transporte terrestre de los equipos requeridos para la realización del evento deberá estar incluido en la cotización de cada elemento, teniendo en cuenta que esta es puesta en sitio dentro de la ciudad de Bogotá.

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.

El productor ejecutivo debe garantizar que los elementos comprados por la secretaría sean de buena calidad, que cuenten con garantía; debe velar por el buen uso de los elementos, reportar inmediatamente cualquier novedad respecto a los mismos y hacer una entrega oficial al supervisor antes del inicio de cualquier evento a través de remisión que incluya descripción técnica del producto, cantidad, costo unitario, costo total.