ANEXO 1
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, SUS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

1. OBJETO.

Contratar la prestación de los servicios de planificación, organización, operación y producción de todas las acciones logísticas necesarias para la atención de los eventos y demás actividades requeridas por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República– DAPRE.

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Dada la naturaleza compleja del objeto a contratar y la cuantía del proceso de selección, la modalidad de selección del presente proceso será la de Licitación Pública prevista en el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015 "Licitación Pública".

3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO A CELEBAR.

El plazo de contrato derivado del presente proceso de selección será hasta el 15 de diciembre del 2024 o hasta el agotamiento de los recursos, lo que ocurra primero, contado a partir de la suscripción del acta de inicio por grupos; previo a la aprobación de la garantía y registro presupuestal.

4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Los servicios logísticos objeto del contrato a celebrar, se deberán prestar a nivel nacional. (Todo el territorio de Colombia) y a nivel internacional, este último únicamente para eventos realizados por el señor Presidente de la República y/o la señora Vicepresidenta de la República.

5. ESPECIFICACIONES O CONDICIONES TÉCNICAS.

5.1. ASPECTOS DE PRODUCCIÓN TÉCNICA.

El contratista deberá garantizar, la disponibilidad de los equipos, elementos técnicos y la tecnología necesaria para el desarrollo del evento, como son: pantallas LEDs, video beam, pantallas de proyección, video walls, televisores, reproductores, consolas, sonido básico y/o profesional, micrófonos: de base, inalámbrico y cuello de ganso, estructuras, techos y tramos estructurales, sistemas de iluminación, sistemas de video, sistema de sonido, producción de video, manejo de cámaras, efectos especiales, plantas o generadores eléctricos con sus respectivos distribuidores de corriente y conectores, equipos y servicios tecnológicos que permitan la transmisión y la difusión de los eventos en tiempo real como streaming, internet, comunicación satelital, televisión y demás elementos que por necesidades de producción se requieran.

En el caso de requerirse, equipos técnicos existentes en la entidad y con los cuales se puede contar con disponibilidad y facilidad de desplazamiento fuera de las instalaciones del DAPRE, según el formato del evento, será necesario que la dependencia solicitante previamente verifique la posibilidad de contar con los equipos con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, teniendo siempre en consideración la estricta aplicación del principio de costo–beneficio, y la valoración de si el servicio es más económico para la Entidad, alquilando los equipos en el lugar de locación donde se desarrollará el evento o realizando su traslado desde Bogotá.

5.2. ASPECTOS DE PRODUCCIÓN LOGÍSTICA

Podrán ser solicitados todos los elementos que, conforme a las necesidades propias del evento y su locación, sean requeridas para garantizar su adecuado desarrollo y dentro de los cuales, a título enunciativo, se encuentran los siguientes:

- Alquilar los espacios físicos requerido para el desarrollo de cada evento de acuerdo con los requerimientos propios establecidos por el supervisor; así como la instalación de

mobiliario para la realización de la actividad programada, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable para accesibilidad de las personas con movilidad reducida.

- Contratar el servicio de alquiler de carpas, pabellones, aforos, tarimas con rampas de accesibilidad para personas con movilidad reducida, pisos, estibas, baños de acuerdo a la normatividad vigente en caso de ser requerido, así como vallas de cerramiento, muros de contención, calentadores, ventiladores, entre otros.

- Contratar el servicio de bodegaje y almacenamiento de los equipos y elementos necesarios para el evento o actividad requerido por la Entidad.

- Cuando por necesidades del servicio, sea requerido por los responsables de la atención de los eventos protocolarios, elementos tales como: menaje, manteles, carpetas, cubre bandejas, charoleras, servilletas, guantes de protección, entre otros bienes de carácter consumibles, dichos bienes deberán ingresar a los inventarios de la Entidad, en caso de ser necesario su compra, como requisito previo al trámite de pago de la factura, si así lo exigiera la norma contable interna.

- Elaborar y presentar los insumos necesarios para adelantar ante las autoridades competentes, los permisos y autorizaciones necesarias para realizar el evento, cuando así sea requerido por la Entidad.

- Contratar el servicio de música de ambientación, cuando la reunión protocolaria lo amerite y/o proveer el servicio de muestras culturales y artísticas conforme a lo solicitado por los supervisores del contrato para la atención de los eventos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – DAPRE.

- Contratar el número de intérpretes, cabinas y equipos de traducción necesarios, en la fecha y hora señalada, a nivel nacional o internacional.

- Realizar la adecuación y ambientación de las locaciones donde se realizará el evento o la actividad.

- Proponer y gestionar las locaciones sede del evento, siempre que esta actividad sea requerida por el supervisor contractual.

- Adquirir alimentos frescos o preparados y bebidas, estaciones de café, puntos de hidratación y demás requerimientos propios de los eventos realizados por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en consideración a los invitados o asistentes a los eventos, sus condiciones y calidades especiales de nacionalidad, religión, cultura, restricciones alimenticias, estados de salud, características de seguridad, entre otros, siendo necesario que los proveedores de alimentos y bebidas, cumplan con los protocolos de seguridad y bioseguridad existentes y las características gastronómicas exigidas por el DAPRE para cada evento.

- Organizar y atender el suministro de alimentación para los asistentes a la actividad (desayuno, refrigerio AM/PM, almuerzo y cena), la cual deberá mantener una relación directa y a la necesidad misional a satisfacerse por la dependencia que requiere el evento, en cumplimiento de la normatividad aplicable referente al principio de austeridad en el gasto.

- Organizar y atender el suministro de hidratación o bebidas durante el evento (estación de agua, café, aromáticas y té), acorde a la misionalidad de la dependencia que requiere el evento, el objeto del evento y la aplicación del principio de austeridad.

Cuando en el evento se requiera la participación de organizaciones étnicas, se preferirá la contratación de los bienes y servicios requeridos para la producción del evento con organizaciones, empresas y /o unidades productivas registradas o constituidas en el mismo territorio en donde se desarrollará la actividad, en el marco de la promoción de la Economía

Popular. La justificación del servicio y condiciones del mismo, será presentado por el supervisor del contrato al comité operativo para su aprobación.[1]

Esto con el fin de promover el fortalecimiento, la inclusión financiera y el impulso de la economía popular y comunitaria y economía campesina, en cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo 2022– 2026, lo cual será verificado por el supervisor de cada dependencia.

El contratista deberá incluir el empaque y embalaje de los alimentos y bebidas, dentro del valor unitario de cada producto.

En el caso del transporte o demás gestiones logísticas necesarias para el cumplimiento del servicio, deberán ser cuantificadas en forma independiente dentro del presupuesto del evento. La inclusión de cada una de estas tareas dependerá de las características del evento y se comunicará al contratista por escrito. El contratista deberá garantizar sin excepción, el cumplimiento de las normas vigentes de salubridad para la prestación de este tipo de servicios y su transporte.

En aquellos casos, en los cuales se exija por la entidad, ante la dinámica, naturaleza y condiciones del evento, el uso exclusivo de las instalaciones de un recinto privado, el consumo de servicios propios en el lugar y por políticas comerciales no se permita el ingreso de terceros para la prestación de los servicios requeridos para la producción del evento, el evento en su totalidad incluido todos los elementos del mismo serán realizados por el proveedor que tiene la exclusividad del sitio; en aquellas situaciones excepcionales, el supervisor deberá justificar los gastos, aplicación o no del tarifario y demás condiciones propias del evento a fin ser autorizado por el comité.

En cumplimiento de la costumbre internacional diplomática y el Decreto de protocolo 770 de 1982, solo se podrán adquirir a precios de mercado, los obsequios protocolarios que se requieran en forma exclusiva por el señor Presidente de la República y la señora Vicepresidenta de la República, para la atención de reuniones necesarias para el fortalecimiento de las relaciones diplomáticas, comerciales o de interés para el Gobierno Nacional.

5.3. OLLAS COMUNITARIAS.

Se entenderá como olla comunitaria, el espacio de encuentro y alternativa de organización de la comunidad que tiene como fin la preparación, por parte de las personas definidas o asignadas por las comunidades o por sus líderes, de los alimentos que se proveerán tanto a los participantes o a la totalidad de los miembros de la comunidad durante una jornada, actividad de acuerdo con su cosmovisión y propias formas de actuar (usos y costumbres). Esta dinámica implica la forma de preparación de los alimentos propios de la zona o de la temporada, su dinámica organizacional, la delegación de quienes intervienen en esta dinámica, la forma de encuentro más apropiada según la comunidad y la compra de la materia prima o ingredientes, el traslado del personal asistente a la olla comunitaria y los bienes y servicios requeridos para llevar a cabo la actividad, todo lo anterior en el pleno derecho de sus usos y costumbres. En todo caso debe prevalecer la calidad de los productos y el trato digno para con cada uno de los asistentes o participantes, teniendo en cuenta las directrices de enfoque diferencial orientadas por la Entidad.

El contratista deberá prestar los servicios necesarios para la realización de la denominada "olla comunitaria" en comunidades específicas como indígenas y/o afrodescendientes, campesinas y demás grupos o territorios en donde se requiera el servicio, una vez cumplida la concertación respectiva.

Cuando se solicite la realización de una "olla comunitaria", el contratista como gestor logístico y un delegado de la dependencia responsable como articulador, informará a los pueblos étnicos (indígenas, afrodescendientes, negros, raizales, palanqueros), comunidades campesinas y pueblo Rrom, que presten este servicio, la responsabilidad de la correcta manipulación de alimentos, minimización de riesgos de intoxicación, entre otras afectaciones

1. Son organizaciones étnicas: los Cabildos Indígenas, las asociaciones de Cabildos Indígenas y/o Autoridades Tradicionales Indígenas, Consejos Indígenas y Organizaciones Indígenas, Consejos Comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993.

a la salud de los asistentes, lo cual deberá constar por escrito, eximiéndose a la Entidad de cualquier tipo de responsabilidad.

Con el fin de garantizar el respeto a los usos y costumbres de las comunidades étnicas y campesinas, se realizará la contratación con las mismas comunidades de este tipo de servicio, de acuerdo con la concertación previa con los mismos.

El contratista deberá informar previamente a la contratación de este tipo de servicios, los descuentos, retenciones y demás aspectos tributarios que deberá asumir el proveedor con ocasión de la prestación del servicio.

5.4. TRANSPORTE MULTIMODAL (Aéreo, fluvial, marítimo, terrestre o cualquier otro medio propio utilizado en las diferentes zonas del país) Y ALOJAMIENTO.

Por regla general, el DAPRE no aprobará ni reconocerá con cargo al presupuesto del evento, el pago de los servicios de transporte multimodal nacional e internacional o alojamiento al público convocado, organizadores o miembros del gobierno o cualquier otro participante en la actividad sin importar en la calidad en la que actúe, con excepción a los participantes (asistentes), sus acompañantes o cuidadores, personas con discapacidad y demás personal, en cumplimiento de órdenes judiciales nacionales o internacionales, tutelas, alertas tempranas, medidas de protección, informes de riesgos, mandatos, sentencias, autos y demás pronunciamientos, que así lo ordenen al DAPRE, además de aquellas comunidades en extrema vulnerabilidad que con fundamento en criterios objetivos explicados y justificados debidamente al comité operativo del contrato, por parte de cada supervisor al momento de la presentación de la solicitud de aprobación del presupuesto del evento.

Los traslados en estas condiciones se cuantificarán con cargo al presupuesto del evento y con referencia al rubro presupuestal de la dependencia solicitante, debiendo justificarse en la solicitud por el supervisor del contrato, conforme su competencia.

El contratista para aquellos casos autorizados deberá tener en cuenta lo siguiente en cuanto al alojamiento:

- Se organizará la acomodación doble, triple, según aprobación del supervisor del contrato y el comité operativo, salvo en aquellos casos que por necesidad del servicio y/o evento, o se requiera acomodación sencilla, teniendo en cuenta la población participante en el evento.
- Deberá ofrecer a la Entidad opciones de hoteles, con el fin de obtener tarifas más económicas, excepto si el lugar donde se desarrollará el evento no tiene infraestructura hotelera.
- Cuando se requiera alojamiento y transporte para participantes en condición de discapacidad, deberán contar con rampas, ascensores, y demás elementos, condiciones y demás servicios requeridos que permitan el desplazamiento y seguridad de los participantes.
- Servicios conexos al alojamiento no incluidos: En ningún caso la Entidad, asumirá los gastos por concepto de bar, minibar, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional, propinas o penalidades por cambio de itinerario, servicios de Spa y belleza y demás necesidades personales como elementos de aseo, medicamentos de uso crónico y demás requeridos para garantizar su adecuada estadía, por lo cual el contratista debe informar a los beneficiarios del alojamiento tal condición con anticipación al inicio del alojamiento.
- Contingencias en el alojamiento: para los eventos programados en lugares en que no existan instalaciones hoteleras o semejantes, el contratista deberá contratar el alojamiento con la comunidad en el lugar donde se realizará el evento, previa autorización del supervisor del contrato y el comité operativo.

5.5. PRODUCCIÓN CREATIVA

El contratista realizará las gestiones necesarias para prestar los servicios de desarrollo conceptual, creativo y gráfico, cuando sean requeridos por las dependencias tales como:

- Contratar el diseño y producción de escenografías, stands y espacios acorde con la naturaleza y magnitud del evento o actividad requerida.
- Servicio de conceptualización del evento, elaboración de artes gráficas y digitales, así como su impresión en caso de ser requerido para el desarrollo del evento, streaming, videografía y demás insumos requeridos para mantener la línea comunicacional de la actividad, planimetría, renders programación, montaje y producción de escenografías, pabellones y/o stands, entre otros, los cuales serán previstos a través del operador logístico, siempre que la dependencia no cuente con el personal experto para ello.

5.6. SERVICIOS DE APOYO A LA CONVOCATORIA, REGISTRO DE ASISTENTES, CUSTODIA Y MANEJO DE BASES DE DATOS

El contratista realizará las gestiones necesarias para prestar los servicios de convocatoria, registro, confirmaciones de asistencia, acreditaciones y demás necesarios para garantizar la asistencia del público convocado al evento, a continuación, se referencian algunos de los servicios a solicitarse por las dependencias del DAPRE así:

- Servicios de Call centers, registro de asistentes, emisión de acreditaciones, escarapelas, manejo de bases de datos y demás actividades de identificación de los asistentes y organizadores del evento.
- Servicio de apoyo a convocatorias y mercadeo, necesarios para la realización de la actividad

En cumplimiento de éstas actividades deberá garantizarse por parte del contratista la custodia y manejo de bases de datos, si con ocasión al cumplimiento de las obligaciones contractuales hay lugar a la recolección, administración, custodia y tratamiento de datos personales de terceros en bases de datos, durante la vigencia del contrato, en éste caso la Presidencia de la República en su condición de responsable del tratamiento de la información, exige que el operador logístico en su condición de encargado de recolectar, custodiar, conservar y realizar el correspondiente tratamiento a los datos, de estricto cumplimiento a lo señalado en la Ley 1581 de 2012, garantizando siempre la seguridad y confidencialidad de la información recibida por parte de la Entidad, evitando así la pérdida, fuga o hurto de la misma.

Las partes suscribirán un acuerdo de confidencialidad para el tratamiento de bases de datos y a su vez el DAPRE, estará facultado para corroborar en cualquier momento la adecuada custodia y uso de las bases de datos entregadas en desarrollo de su gestión.

Al terminar el contrato, por cualquier causa, el operador logístico se compromete a entregar las bases de datos que hubiere desarrollado en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, conforme a las instrucciones que para tal efecto imparta el supervisor y el contratista, destruyendo toda copia de la información, de lo cual se dejará constancia en un acta suscrita por el supervisor y el representante legal del operador logístico.

5.7. SERVICIOS DE PERSONAL

La contratación del recurso humano requerido para los eventos, cumplirá con todos los requisitos legales (contrato de trabajo y/o prestación de servicios, afiliación a seguridad social) y de seguridad (análisis de antecedentes penales entre otros) y bioseguridad (cumplimiento integral de los protocolos expedidos por el Gobierno Nacional cuando a ello hubiere lugar), garantizando su idoneidad técnica para el cumplimiento del objeto contratado (curso de trabajo en alturas, protocolo y etiqueta, entre otros); lo cual se entenderá por la Entidad cumplido de buena fe por el contratista, al momento de remitir los listados del personal a la Presidencia de la República; en consecuencia, la Entidad no será responsable de ninguna situación de carácter laboral que se presente con el personal suministrado por el contratista, pues dicha responsabilidad será exclusiva del operador logístico.

A continuación, se referencia a título enunciativo el personal que podrá requerirse, salvo las necesidades propias de cada evento:

- Suministrar conferencistas o talleristas, acordes con las necesidades temáticas y perfiles requeridos para el evento.
- Suministrar el personal logístico requerido para cada evento, personal técnico y de protocolo como: Coordinadores logísticos, presentadores o maestros de ceremonias,

ingenieros de video, iluminación o sonido y demás personal requerido. Dicho personal, deberá cumplir con los protocolos de seguridad y demás establecidos por la Entidad.

- Contratar al personal experto e idóneo, que cuente con alto nivel técnico en la realización de interpretaciones simultáneas y/o consecutivas requeridas para un evento, así como traducciones escritas en desarrollo de declaraciones o conferencias en cualquier idioma que no sea español, incluyendo lenguaje de señas, lenguas o dialectos nativos con enfoque diferencial y demás necesarias para el evento, conforme a lo requerido por el supervisor del contrato conjuntamente con la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa, preservando la debida confidencialidad y reserva de toda la información que obtenga en ejecución del contrato.
- Contratar el servicio de meseros, cuando por la magnitud del evento o su naturaleza, el personal del Grupo de Salones de Estado y Casas Privadas sea insuficiente para garantizar la adecuada atención a los invitados, cuando sea imposible desplazar el personal de la Entidad para prestar el servicio (aplicación del principio de austeridad y verificación de costo – beneficio) o que aun trasladándose los comisionados sean insuficientes para garantizar la prestación del servicio cumpliendo con los protocolos de bioseguridad, normatividad de buenas prácticas de manipulación de alimentos e higiene.
- Contratar el personal técnico y/o ingenieros de sonido, video o iluminación, para garantizar la adecuada prestación del servicio; sus honorarios y gastos, serán claramente descritos en el presupuesto del evento y acorde a los precios del mercado.

5.8. RECURSO HUMANO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El contratista deberá en todo tiempo y lugar, garantizar la disposición permanente del personal requerido para la adecuada prestación del servicio; no obstante, será requerido como mínimo, el siguiente recurso humano, para cada uno de los grupos precisando que el productor logístico y el ejecutivo de cuenta deben ser distintos para cada grupo:

- **GRUPO 1**
  Un (1) Productor Logístico
  Un (1) Ejecutivo De Cuenta

- **GRUPO 2:**
  Un (1) Productor Logístico
  Un (1) Ejecutivo De Cuenta

- **GRUPO 3**
  Un (1) Productor Logístico
  Un (1) Ejecutivo De Cuenta

El proponente deberá tener en cuenta al momento de presentar su oferta, los gastos y costos que le demanden la disponibilidad permanente de este personal durante la ejecución del contrato, por cuanto dichas erogaciones se entenderán incluidas dentro de la misma.

PERFIL DEL PERSONAL SOLICITADO PARA TODOS LOS GRUPOS:

El personal deberá cumplir con los siguientes perfiles:

- **PRODUCTOR LOGÍSTICO**

El contratista tendrá disponible en todo tiempo y lugar un productor logístico como mínimo para la producción integral de los eventos a realizarse por cada una de las dependencias que hacen parte de cada grupo, el cual actuará en representación del contratista y bajo su responsabilidad.

Los documentos que se relacionan a continuación, para acreditar cada uno de los requisitos de experiencia exigidos por la Entidad para el productor logístico deberán aportarse por el/los contratistas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

REQUISITOS PARA LA ACREDITACIÓN DEL PERFIL Y EXPERIENCIA DEL PRODUCTOR LOGÍSTICO

VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD	EXPERIENCIA	VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA
* Fotocopia legible de documento de identificación (cédula de ciudadanía o extranjería vigente)	Experiencia específica mínima de treinta y seis (36) meses de experiencia en coordinación, dirección o producción de servicios para la organización, administración y ejecución de acciones logísticas de eventos de carácter cultural, académicos, protocolarios y demás afines con el objeto contractual.	* Fotocopia legible de documentos que soporten experiencia. *Certificaciones laborales y/o certificaciones de contratos expedidas por el funcionario competentes y que además contenga: -Dirección y teléfono de quien 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 el rol.

Teniendo en cuenta que en circunstancias excepcionales, puede existir concurrencia de eventos siendo necesario la existencia de más de un (1) productor logístico por Grupo, el proponente y contratista deberá manifestar dentro de la oferta, tal como se establece en el **anexo 17** del pliego de condiciones, que dispondrá durante la ejecución del evento de un (1) productor adicional por grupo para suplir las eventualidades a que haya lugar.

Estas situaciones son excepcionales, por lo cual el proponente tendrá que considerarlo dentro de su análisis económico al momento de presentar su oferta, pues dicho personal será suministrado sin cargo al presupuesto asignado para cada rubro.

Las calidades (idoneidad y experiencia) de estos productores adicionales, deberán ser iguales o superiores a las indicadas para el productor en el cuadro anterior, por ello los documentos soportes que acrediten su idoneidad y experiencia deberán allegarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, a fin de realizarse la verificación, por parte de los supervisores de cada uno de las dependencias que componen los grupos. Una revisada esta documentación, será solicitado el respectivo estudio de seguridad por parte del DAPRE.

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea (tiempos traslapados), en una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

FUNCIONES: El Productor Logístico tendrá a su cargo:

- El personal y los recursos físicos del evento, siendo responsable inmediato de la planeación, seguimiento y ejecución del servicio prestado.

- Deberá asistir, en caso de ser convocado por el supervisor, a las reuniones de planeación, ejecución y evaluación del evento. En caso de imposibilidad de asistir deberá delegar la representación del contratista en el ejecutivo de cuenta.

- Elaborará 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.

- Cumplir con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato o su delegado, al momento de planear o ejecutar el evento.

- En caso de presentarse novedades o requerimientos adicionales en desarrollo del evento, deberán informarse inmediatamente al supervisor designado para su autorización por cualquier medio so pena de no cancelarse el bien o servicio.

- Las demás actividades y gestiones propias para el adecuado desarrollo y éxito del evento solicitado.

NOTA: En aquellos casos en los cuales sea requerido el apoyo del productor por parte de la Entidad y el mismo deba desplazarse fuera de Bogotá D.C, los costos generados por su desplazamiento deberán ser asumidos por el contratista.

- **EJECUTIVO DE CUENTA**

Se deberá disponer de un (1) Ejecutivo de Cuenta por cada grupo del presente proceso.

De manera general, el Ejecutivo de Cuenta será el encargado de la gestión administrativa del contrato, seguimiento de la ejecución presupuestal, gestión de los requerimientos y los trámites de facturación de cada uno de los eventos ejecutados, para cada una de las dependencias que integran el grupo.

Los documentos que se relacionan a continuación, para acreditar cada uno de los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos por la Entidad para el ejecutivo de cuenta deberán aportarse por el (los) contratista(s) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

REQUISITOS PARA LA ACREDITACIÓN DEL PERFIL Y EXPERIENCIA DEL EJECUTIVO DE CUENTA			
FORMACIÓN	**VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD**	**EXPERIENCIA**	**VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA**
Técnico, tecnólogo o profesional en áreas contables, financieras o administrativas	* Fotocopia Legible de título profesional, diploma o acta de grado en el cual se acredite la culminación exitosa de los estudios realizados. Si el título fue otorgado en el exterior, se debe acreditar la debida convalidación del mismo en Colombia de conformidad a la normatividad vigente. * Fotocopia legible de documento de identificación (cédula de ciudadanía o extranjería) * Matrícula o tarjeta profesional cuando a ello hubiere lugar y certificado de antecedentes, si aplica.	Experiencia específica mínima de treinta y seis (36) meses en procesos de facturación, análisis de costos y presupuestos, en empresas del sector servicios de operación logística de eventos o afines.	* Fotocopia legible de documentos que soporten experiencia. -Certificaciones laborales o de contratos expedidas por el funcionario y que además contenga: -Dirección y teléfono de quien 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 el rol.

En caso de concurrencia de eventos que superen la capacidad del personal ofrecido, el Contratista deberá contar con la capacidad de responder a las necesidades del contrato, que permita garantizar con la debida oportunidad la prestación de los servicios requeridos por las diferentes dependencias que hacen parte de la presente contratación.

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea (tiempo traslapados), en una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

FUNCIONES: El Ejecutivo de Cuenta como encargado de la gestión administrativa del contrato deberá:

- Describir en el presupuesto, en forma clara y detallada, cada uno de los ítems (bienes o servicios) contratados, con su respectivo valor unitario, cantidad y valor total, así como la liquidación de los correspondientes impuestos y descuentos a los que haya lugar. El valor de la comisión por el servicio prestado por el operador logístico, reconocidos y cuantificados en el contrato, deberán cobrarse sobre el valor base del servicio antes de impuestos.
- Enviar el presupuesto de cada evento al supervisor del contrato, por correo electrónico, junto con las cotizaciones necesarias, las cuales deben ser comparables entre sí y deberán ser remitidas mínimo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la remisión de la solicitud (dependiendo de la complejidad del evento, se acordará con el supervisor del

contrato el tiempo con el que se requiere el presupuesto respectivo), salvo en aquellos casos que, por la inmediatez del servicio, se requieran para el mismo día de la solicitud.
- Enviar el informe de evidencias con el cierre presupuestal del evento con su respectivo registro fotográfico de cada uno de los bienes o servicios prestados, detallando las diferentes novedades presentadas durante la producción del evento, así como los adicionales aprobados por supervisor del contrato, y las demás condiciones particulares presentadas.
- Radicar la facturación en la Entidad, con el cumplimiento de los requisitos tributarios, contables y legales establecidos y en caso de realizarse alguna observación sobre las mismas, realizar los ajustes y correcciones indicadas en forma inmediata.

Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá dar estricto cumplimiento a las normas de seguridad que imparta la Jefatura para la Protección Presidencial en caso de que así se requiera y diligenciará la información requerida para el estudio de seguridad del recurso humano propuesto.

El contratista deberá garantizar la disponibilidad del equipo de trabajo de manera permanente durante la ejecución del contrato y para ello deberá contar con un sistema de comunicaciones que permita su ubicación inmediata, siendo exigible una capacidad de reacción tal, que le permita asistir y asesorar a los representantes de la Entidad, en todo momento y lugar, en el marco de sus funciones.

Si durante la ejecución del contrato, se requiere el cambio del recurso humano (Productor logístico o Ejecutivo de Cuenta) presentado(s) por el (los) contratista (s) por razones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada, que impida la continuidad de la prestación del servicio, se informará oportunamente por el contratista a los supervisores del contrato, remitiendo la hoja de vida con sus soportes del nuevo integrante propuesto el cual tendrá iguales o superiores condiciones que las requeridas en el presente documento para el productor logístico o el ejecutivo de cuenta. Hasta tanto la modificación del personal no sea autorizada por el supervisor del contrato designado por la Entidad, ésta no podrá ser efectiva.

Finalmente, la Entidad se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal designado por el contratista, 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.

5.9. CONDICIONES PARA LA SOLICITUD Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN GENERAL.

Durante la ejecución del contrato, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones para la solicitud y prestación del servicio para los eventos:

Condiciones Generales: Los funcionarios, contratistas o dependencias de la Presidencia de la República, que colaboren o tengan incidencia en el desarrollo de los eventos, no podrán solicitar directamente ningún bien o servicio al contratista.

Los requerimientos de los eventos serán realizados directamente al contratista por el supervisor respectivo.

Por regla general todo presupuesto deberá ser revisado y aprobado previamente por el Comité Operativo. Excepcionalmente, cuando los eventos deban realizarse el día siguiente o el mismo día de la solicitud al operador logístico, o aun en caso de generarse durante la producción y desarrollo del evento requerimientos adicionales, el presupuesto podrá, ante la inmediatez y urgencia del servicio, ser revisado y aprobado únicamente por el supervisor contractual conforme su competencia.

La solicitud de revisión y aprobación del evento enviada por el supervisor del contrato al comité operativo deberá contener como mínimo la información básica del evento, el estudio de mercado con sus soportes cuando aplica, el presupuesto del evento y la información del estado actual de ejecución de su rubro.

La aprobación por el comité o el supervisor del contrato podrá realizarse por cualquier medio idóneo: electrónico, físico, telefónico y por el supervisor aun en campo, durante la producción

del evento en caso de inmediatez, como condición para su facturación y pago, de lo cual se dejará constancia en la certificación de pago respectiva.

Habiéndose definido y autorizado el presupuesto de los bienes y servicios que se requieren para la ejecución del evento por parte del Comité Operativo del contrato o en su defecto del supervisor del contrato, conforme a la cotización más favorable, el productor logístico deberá informar al supervisor del contrato, el personal requerido para el desarrollo del evento, a fin de que sea impartida la autorización de ingreso a las instalaciones donde se realizará el evento por el responsable, una vez se cumplan los protocolos respectivos de seguridad, por cualquier medio idóneo.

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 la consecución de los bienes y servicios requeridos para el evento, garantizando siempre la calidad y oportunidad exigida por el supervisor.

El CONTRATISTA deberá garantizar la adecuada prestación de los servicios en las distintas zonas del país donde se requieran y a nivel internacional, aún en aquellos casos donde se presente concurrencia de eventos por parte de las diferentes dependencias, que hacen parte del contrato.

El supervisor evaluará y concertará con el contratista, conforme a la naturaleza del evento, el lugar de la actividad y el horario en el cual se desarrollará el evento, el valor a reconocerse al proveedor si fuese necesario por tiempo de montaje-desmontaje y stand by.

Todo el personal contratado para el apoyo logístico y técnico de cada evento deberá brindar acompañamiento permanente durante la realización del mismo, y guardará la debida confidencialidad sobre toda la información a la que accedan en desarrollo de esta actividad. En consecuencia, el contratista será responsable por toda acción u omisión que se llegare a presentar por cualquiera de ellos.

El CONTRATISTA deberá llevar a cabo la realización de los eventos en cualquier día de la semana, de lunes a domingo, sean hábiles o feriados, a cualquier hora del día, en algunos casos se pueden desarrollar simultáneamente en todo el territorio nacional, en las fechas requeridas; así como la logística necesaria acordadas con el supervisor del contrato.

En ningún caso las políticas de pago del contratista podrán afectar el valor de los precios del mercado de los bienes y/o servicios, ni la imagen institucional del DAPRE por demoras o dilaciones injustificadas en el pago a sus proveedores.

Las actividades o eventos se encuentran sujetas a un proceso de coordinación y articulación, en caso de haber una cancelación, adición, y/o modificación de los requerimientos y/o eventos, se informará oportunamente al contratista para los fines pertinentes, debiendo en todo caso el supervisor, garantizar siempre la disponibilidad presupuestal en su rubro para solventar el gasto adicional, cuando a ello hubiere lugar.

En caso de cancelación parcial o total del evento, por hechos sobrevinientes a cargo del DAPRE, la Entidad asumirá los costos que se hubieren generado durante la producción del evento y hasta el momento de la comunicación de la novedad por el supervisor del contrato.

Al momento del cierre del evento, se verificarán todos los gastos generados en el mismo, tanto los autorizados por comité, como aquellos adicionales generados durante la producción y los aprobados por inmediatez por el supervisor, o derivados de la cancelación de la actividad, los cuales sustentarán el valor final del evento facturado a la dependencia.

5.10. ESTUDIO DE MERCADO.

El costo de cualquier requerimiento incluidos los del tarifario, deberá siempre enmarcarse en los precios de mercado de la ciudad o región donde se desarrolle la actividad. Los eventos podrán desarrollarse a nivel nacional, aún en sitios alejados y de difícil acceso tales como zonas rurales, veredas, resguardos o consejos comunitarios, donde tienen asiento las comunidades vulnerables; así como a nivel internacional acorde a las necesidades de gobierno del señor Presidente de la República y la señora Vicepresidente de la República.

Durante la ejecución del contrato, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones para el estudio de mercado de los eventos a realizar:

- El DAPRE enviará los requerimientos de forma detallada, con una anticipación mínima de dos (2) días hábiles a la realización del evento de ser posible, dependiendo de la complejidad y programación, salvo en los casos de inmediatez.
- Previo a la realización de los eventos requeridos por la Entidad, el contratista presentará al supervisor del contrato, para su análisis y aprobación, el estudio de mercado de los bienes y servicios requeridos.

Para el estudio de mercado, se deberá tener en cuenta:

- La verificación de los precios de bienes o servicios incluidos en el tarifario, sobre los cuales se validarán precios comerciales en la región donde se desarrollará el evento, a fin de optimizar los recursos y obtener precios menores a los techos señalados en el tarifario, entendiéndose estos como los costos máximos a pagar.

- Conocer los costos en el mercado regional, de los ítems no contemplados en el tarifario.

- El estudio de mercado deberá contener una descripción de las circunstancias de tiempo, modo y lugar, cantidad, número de días, valor unitario y demás observaciones que sean determinante para cuantificar su precio.

El supervisor del contrato, en aquellos casos que, por su experticia, considere necesario tener una referencia adicional del mercado, podrá realizar su propio estudio y en caso de obtener un resultado que difiera de forma considerable al presentado, pondrá en conocimiento del CONTRATISTA tal situación, quien deberá valorarla e igualar su precio. En caso de no poder ofrecer el valor solicitado por el supervisor de LA ENTIDAD, EL CONTRATISTA deberá justificarlo por escrito indicando las razones del mercado que se lo impidan.

En ningún caso, se podrá superar el precio techo establecido en el tarifario para los bienes y/o servicios allí contemplados.

El supervisor podrá objetar y solicitar las modificaciones y ajustes necesarios al estudio de mercado presentado por el contratista o dar aprobación al mismo; si se aprueba, se remitirán al Comité Operativo para su verificación, y deberán enviarse, de ser posible, en los dos (2) días hábiles previos a la realización del evento, salvo en caso de inmediatez.

En los casos en que, a criterio del supervisor, el estudio de mercado presentado por el contratista no cumpla con las necesidades del servicio requerido, así lo informará justificadamente y por cualquier medio al contratista, facultándose al supervisor para solicitar un nuevo estudio de mercado urgente, que deberá remitirlo por el contratista, en principio dentro de las cuatro (4) horas hábiles siguientes, contadas desde que se inició la solicitud.

En aquellos casos en los cuales se indique en el presente documento, las circunstancias de **"inmediatez",** ésta será entendida cuando:

- Los servicios deban prestarse el mismo día del evento.
- La solicitud haya sido realizada el día anterior.
- En aquellos casos, en los cuales se generen requerimientos adicionales en desarrollo del evento, que impida ante la urgencia, la remisión del estudio de mercado por parte del contratista.

En éstos casos, los costos de estos servicios deberán enmarcarse en el tarifario o en su defecto, en los precios del mercado de la región donde se desarrolle el evento.

El supervisor deberá informar al comité las condiciones que llevaron a la ocurrencia de la inmediatez del evento al comité operativo, remitiendo mediante correo electrónico el cierre del evento.

5.11. COMITÉ OPERATIVO DEL CONTRATO PARA LOS EVENTOS A REALIZARSE POR LAS DEPENDENCIAS DEL DAPRE.

El contrato tendrá un comité operativo, a quienes se le remitirá por medio de correo electrónico por parte de los diferentes supervisores del contratos o contratos suscritos, toda la información, técnica, presupuestal y de contexto general del evento, con sus respectivos soportes, previo a su realización a fin de que sus miembros verifiquen y aprueben, cada uno de los presupuestos de los eventos a cargo de cada dependencia que lo integra.

Este comité realizará sus verificaciones, cada vez que una de las dependencias que constituyen los grupos a ser adjudicados, programe la realización de un evento, salvo en los casos de inmediatez, los cuales están debidamente explicados en el acápite siguiente.

FUNCIONES

a.) Revisará la información remitida por el supervisor del contrato o contratos suscritos, a fin de verificar la misma y establecer el cumplimiento de los costos del tarifario de bienes y servicios y en aquellos no incluidos, la pertinencia de su solicitud y costos.

b.) Aprobar el presupuesto del evento, conforme a la información remitida por el supervisor del contrato o contratos suscritos. En caso de presentarse alguna objeción por parte del comité o requerirse una información adicional, el supervisor deberá suplir en forma inmediata el requerimiento y remitir nuevamente la información para aprobación.

c.) Suscribir el acta del comité, en la cual se registra y soporta el proceso de revisión y aprobación del evento. La misma será firmada por quienes emitieron su voto y concepto y en caso de no tener participación de alguno de sus miembros, así lo dejará evidenciado en el documento.

5.11.1. GENERALIDADES COMITÉ OPERATIVO.

El supervisor del contrato de cada una de las dependencias determina y consolida las necesidades de bienes y servicios para el evento y lo envía al ejecutivo de cuenta correspondiente, para que se realice el estudio de mercado respectivo.

Una vez formalizados los requerimientos por el supervisor al contratista, este último deberá realizar el estudio de mercado respectivo y enviarlo al supervisor.

En todo caso, se deberá garantizar por el contratista conforme a su experticia de operación, que los precios ofertados, correspondan a los costos del mercado de la región donde se realizará la actividad. El supervisor entenderá que dicha verificación la realizó el contratista, con la presentación del estudio de mercado en cumplimiento del principio de buena fe.

En aquellos casos en los cuales los bienes y servicios se encuentren dentro del tarifario incluido en el contrato, los precios ofertados no podrán superar los techos en él establecidos.

Una vez verificada la información por el supervisor, se remitirá al comité operativo, para su revisión y aprobación el presupuesto total del evento, con fundamento en el estudio de mercado realizado por el contratista, las explicaciones relativas al evento, el estado de ejecución del rubro y su aprobación respectiva.

El Comité Operativo, previo a la realización del evento, evaluará la información remitida por el supervisor del contrato y de considerarlo procedente, aprobará el valor total del evento incluido impuestos y comisión indicada. Si alguno de sus miembros tiene alguna observación, dejará constancia de esta por escrito, procediendo el supervisor a suplir la información requerida y, tras superar la inquietud, el Comité procederá a la aprobación respectiva si lo considera.

Se entenderá aprobado y autorizado el presupuesto del evento, con la respuesta positiva de al menos la mitad más uno de los miembros del comité. Si alguno de los miembros del comité no manifiesta sus comentarios, recomendaciones o aprobación sobre el presupuesto del evento remitido por el supervisor, se dejará constancia en el acta de dicha situación.

En caso de inmediatez en la solicitud del servicio por parte del DAPRE un (1) día antes o el mismo día, el contratista deberá justificar su imposibilidad de realizar un estudio de mercado, debiendo señalar expresamente que los precios propuestos corresponden a la región y guardan relación al tarifario de bienes y servicios; así como las demás variables cualitativas que, de existir, pudieron incidir en la cuantificación del valor del servicio. En caso en que se presenten diferencias entre el precio de mercado de la región y el tarifario del anexo técnico se deberá realizar la justificación debidamente soportada.

El supervisor deberá informar al comité operativo, una vez apruebe el cierre del evento, el costo total del mismo con sus adicionales en caso de haberse presentado, a fin de que sus miembros conozcan el valor final a facturar, para efectos informativos y previamente a la gestión de su pago.

5.11.2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ OPERATIVO

El **Comité Operativo para el Grupo 1** estará conformado para todas las dependencias que conforman el grupo objeto de adjudicación de la siguiente forma:

Para La Consejería Presidencial para las Regiones:

1. Un (1) designado de la Subdirección General con voz, pero sin voto.
2. Jefe del Área Financiera o su designado.
3. El Consejero (a) Presidencial para las Regiones
4. Un (1) designado por la Consejero (a) Presidencial para las Regiones
5. Supervisor del contrato designado para cada dependencia

Para Grupo de Eventos y Grupo de Salones de Estado y Casas Privadas:

1. Un (1) designado de la Subdirección General con voz, pero sin voto.
2. Jefe del Área Financiera o su designado.
3. Supervisor del contrato designado para cada dependencia.

El **Comité Operativo del Grupo No. 2,** que corresponde al despacho de la Señora Vicepresidenta de la República, estará conformado así:

1. Enlace de la Gerencia o Grupo de trabajo designado por parte del Despacho de la Vicepresidenta de la República, en razón al evento requerido.
2. Jefe del Despacho de la Vicepresidencia y/o su designado de la Oficina del Despacho de la Vicepresidencia.
3. Supervisor del Contrato.
4. Jefe del Área Financiera o su designado.
5. Designado de la Subdirectora General con voz, pero sin voto.

El **Comité Operativo para el Grupo 3** estará conformado por cada dependencia que conforman el grupo, de la siguiente forma:

1. Un (1) designado de la Subdirección General con voz, pero sin voto.
2. Jefe del Área Financiera o su designado
3. El jefe de la dependencia involucrada o su designado.
4. Supervisor del contrato designado para cada dependencia involucrada.

NOTA 1: En todos los casos, la secretaría técnica estará a cargo del supervisor del contrato por cada uno de los Grupos.

NOTA 2: Todos los delegados deberán ser de nivel asesor.

NOTA 3: Todos los integrantes del Comité tendrán voz y voto a excepción del integrante designado por la Subdirectora General.

5.12. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIOS

Con el objeto de otorgar una mayor garantía en la oportunidad y calidad del servicio a suministrarse por el contratista, la Entidad considera necesario el establecimiento de los siguientes acuerdos de nivel de servicios:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
CALIDAD	Los servicios requeridos para los eventos y actividades solicitados por el DAPRE a nivel nacional e internacional deberán prestarse con altos estándares de calidad, conforme a las especificaciones técnicas establecidas para cada caso por el supervisor, en cumplimiento del presente documento.
GENERALIDADES	El contratista deberá cumplir con cada uno de los bienes/servicios requeridos por los supervisores designados para tal fin. Los productos o servicios entregados deberán corresponder a los artículos aprobados por el comité o en su defecto por inmediatez por el supervisor del contrato por cualquier medio idóneo. En cada informe de gestión o actividad realizada por el contratista, se verificará por los funcionarios de las dependencias beneficiarias que se encuentren en el lugar de la prestación del servicio, el recibo a satisfacción de los mismos y realizarán su calificación, de acuerdo a los criterios de: calidad, prontitud y efectividad. En caso de novedades, se dejará constancia por el responsable por cualquier medio idóneo para ello. En caso de presentarse situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que afecten la prestación del servicio, las mismas deben ser informadas, aprobadas y validadas por el supervisor. Ante condiciones no atribuibles al contratista, el supervisor deberá informar al contratista en forma inmediata a través del ejecutivo de cuenta, con el objeto de evitar mayores gastos en la producción de los eventos.
RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS	Los productos y servicios deben ser entregados en las condiciones de calidad, tamaño y presentación, solicitadas por la dependencia solicitante En caso de realizarse por el contratista, cambios inconsultos en los productos, forma de presentación de los mismos o en las condiciones de entrega solicitadas por el supervisor y aprobadas por la Entidad, el servicio o producto será calificado como no satisfactorio.
OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS REQUERIDOS	Los bienes o servicios deben ser prestados o entregados en las fechas y en los horarios establecidos por la dependencia solicitante. La demora en los tiempos de entrega de los productos o servicios solicitados por el supervisor al contratista, que superen en forma injustificada el horario establecido por la dependencia, será considerada como falta de oportunidad.
FACTOR DE DESCUENTO POR SERVICIO NO SATISFACTORIO	En caso de prestarse el servicio en forma no satisfactoria por el operador logístico, bajo los criterios de calidad, oportunidad y recepción de productos, informados previamente, se efectuará un descuento del 2,5 % del porcentaje de comisión adjudicado. Las causas, condiciones y demás justificaciones del supervisor para aplicar el descuento, deberán constar por escrito, en marco de una reunión de socialización con el contratista, a fin de informar previamente las razones de la reducción del valor de la comisión e implementación de acciones de mejora pertinentes, para evitar su nueva ocurrencia.

En caso de presentarse por parte del contratista, seis (6) incidentes acumulados dentro de los diferentes grupos adjudicados dentro de la ejecución del contrato, que impliquen algún tipo de reducción en los honorarios, en caso de calidad, tiempos de respuesta u oportunidad, la Entidad dará inicio al proceso administrativo sancionatorio, dispuesto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, para los efectos a que haya lugar.

Para efectos de verificación de los acuerdos de nivel de servicios, se aplicarán las siguientes reglas:

- El descuento se aplicará a la demora en los tiempos de respuesta y calidad de acuerdo a los requerimientos solicitados y las características detalladas en cada eventos o actividad que será especificada en el formato de solicitud por los supervisores relacionando la fecha, hora, lugar, descripción de los items requeridos y demás especificaciones técnicas para su buen desarrollo.
- En el marco del evento o finalizado el evento, el supervisor notificará al contratista mediante un correo electrónico respecto a la novedad frente a la falta de oportunidad o calidad del servicio solicitado con el objetivo de recibir información respecto a las causales que generaron dicha situación con el objeto de ser acreditado conforme al debido proceso, pruebas de la ocurrencia de fuerza mayor o el caso fortuito.
- Una vez recibidas y analizadas por parte del supervisor las respuestas o evidencias frente a las causales de falta de oportunidad y/o calidad de los productos o servicios, determinará si efectivamente se afectaron los niveles de servicio.
- En caso de que se evidencie que se afectaron los niveles de servicio en cuanto a oportunidad y/o calidad de los productos o servicios requeridos para el evento o la actividad, el supervisor dará respuesta por correo electrónico al contratista, informado que se efectuará un descuento del 2,5% del porcentaje de comisión adjudicado para los items que no cumplieron con la calidad y oportunidad en el evento o la actividad en la que se presentó la no conformidad.
- Este descuento será aplicado en la presentación de la facturación del servicio por parte del contratista durante el mes a verificar.
- Para efectos de la verificación, se tomará como fecha de corte, el plazo comprendido entre el 01 y el último día hábil mensual.
- En caso de existir requerimientos, entrega de productos o servicios en curso, es decir aquellos que se encuentran en termino de cumplimiento, no serán tenidos en cuenta al momento de llevar a cabo la verificación para el mes a analizar, pero las demoras o incumplimientos de los mismos, serán contemplados en la medición del mes siguiente.

5.13. TARIFARIO DE BIENES Y SERVICIOS

Conforme al análisis de los requerimientos técnicos y logísticos más frecuentemente utilizados por la entidad, se establece un marco de bienes y servicios que deberá ser tenido en cuenta por el contratista para la realización de presupuesto del evento y los respectivos estudios de mercado de los bienes y servicios a solicitarse durante la vigencia del contrato.

Los requerimientos establecidos en el formato de solicitud de cotización de los bienes y servicios son de carácter enunciativos, sin perjuicio de los bienes o servicios necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de cada evento, y cuyos precios deben enmarcarse en el mercado del sector logístico.

ÍTEM	NOMBRE	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA
1	Desayuno EMPACADO	Jugo, Plato de frutas o Huevos al Gusto, Panes variados, Mantequilla y/o Mermelada, Te o Café con leche o chocolate, o de acuerdo con los usos y costumbres de la población, región, cultura, tradiciones y costumbres las cuales se especificarán en el formato de solicitud del requerimiento, garantizando su adecuado empaque.	Unidad
2	Desayuno SERVIDO A LA MESA	Jugo, Plato de frutas o Huevos al Gusto, Panes variados, Mantequilla y/o Mermelada, Te o Café con leche o chocolate, o de acuerdo con los usos y costumbres de la población, región, cultura, tradiciones y costumbres las cuales se especificarán en el formato de solicitud del requerimiento.	Unidad
3	Almuerzo EMPACADO	Sopa, plato fuerte y bebida, será seleccionado previamente y de acuerdo con las opciones de menú presentado por el operador o de acuerdo con la población, región, cultura, tradiciones y costumbres las cuales se especificarán en el formato de solicitud puntual del requerimiento, garantizando su adecuado empaque. Porción para persona adulta.	Unidad

ÍTEM	NOMBRE	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA
4	Almuerzo Tipo A SERVIDO A LA MESA	Sopa, plato fuerte y bebida, será seleccionado previamente y de acuerdo con las opciones de menú presentado por el operador o de acuerdo con la población, región, cultura, tradiciones y costumbres las cuales se especificarán en el formato de solicitud puntual del requerimiento. Porción para persona adulta.	Unidad
5	Almuerzo Tipo B	Proteína de 200 gr, 2 carbohidratos, ensalada, Bebida Gaseosa de 250 ml o jugo natural, mini postre en empaque amigable con el medio ambiente.	Unidad
6	Almuerzos Tipo C	Proteína de 150 Gr, 2 Carbohidratos, fruta de mano, bebida de 250 ml y chocolatina jet pequeña. Empacado Bolsa Kraft	Unidad
7	Cena EMPACADO	Plato fuerte, bebida, será seleccionado previamente y de acuerdo con las opciones de menú presentado por el operador o de acuerdo con la población, región, cultura, tradiciones y costumbres las cuales se especificarán en el formato de solicitud puntual del requerimiento, garantizando su adecuado empaque. Porción para persona adulta.	Unidad
8	Cena SERVIDO A LA MESA	Plato fuerte, bebida, será seleccionado previamente y de acuerdo con las opciones de menú presentado por el operador o de acuerdo con la población, región, cultura, tradiciones y costumbres las cuales se especificarán en el formato de solicitud puntual del requerimiento. Porción para persona adulta.	Unidad
9	Refrigerio EMPACADO	Refrigerio compuesto por una (1) bebida, un (1) sólido y una (1) fruta de temporada. Las opciones de la bebida son: Jugo en Néctar 300 ml, vaso de avena 9 Oz, jugo fruta 100% natural 9Oz, Yogurt o kumis 200 gr. Las opciones de alimento solido son: dedito de queso 150 gr, empanada de carne o pollo 170 gr, flauta de jamón y queso 160 gr, pastel de pollo 170 gr, Hojaldra 160 gr, Mantecada 160 gr. Lo anterior de acuerdo con los usos y costumbres de la población, región, cultura, tradiciones y costumbres las cuales se especificarán en el formato de solicitud del requerimiento, garantizando su adecuado empaque.	Unidad
10	Refrigerio SERVIDO A LA MESA	Refrigerio compuesto por una (1) bebida, un (1) sólido y una (1) fruta de temporada. Las opciones de la bebida son: Jugo en Néctar 300 ml, vaso de avena 9 Oz, jugo fruta 100% natural 9Oz, Yogurt o kumis 200 gr. Las opciones de alimento solido son: dedito de queso 150 gr, empanada de carne o pollo 170 gr, flauta de jamón y queso 160 gr, pastel de pollo 170 gr, Hojaldra 160 gr, Mantecada 160 gr. Lo anterior de acuerdo con los usos y costumbres de la población, región, cultura, tradiciones y costumbres las cuales se especificarán en el formato de solicitud del requerimiento.	Unidad
11	Refrigerio Tipo A	Sándwich en pan artesanal, proteína (Cerdo, pollo o Res), vegetales, queso Tipo Mozzarella con aderezos aparte, envuelto en papel parafinado y en empaque amigable con el medio ambiente. Gaseosa en empaque de plástico de 250 Ml o Jugo Natural en empaque plástico. Fruta de mano. Paquete de papas o platanitos.	Unidad
12	Refrigerio Tipo B	Pan/Tortilla, con jamón y queso Tipo Mozzarella, vegetales y aderezos aparte, envuelto en papel parafinado y en empaque amigable con el medio ambiente. Gaseosa en empaque de plástico de 250 Ml o Jugo Natural en empaque plástico.	Unidad
13	Refrigerio tipo C:	1 Producto de Panadería (palito de queso, pastel de pollo o carne, pan de bono, tortas entre otros) y 1 jugo tetra Pack, empacado en bolsa de papel Kraft	Unidad
14	Refrigerio Tipo D.	Producto de panadería, bebida 200 ml tetra pack, producto de paquete, fruta de mano y dulce pequeño, empacado en bolsa de papel kraft	Unidad

ÍTEM	NOMBRE	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA
15	Bebidas GATORADE	Gatorade 500 ml y que cuente con Registro Sanitario Invima	Unidad
16	Bebidas AGUA 250	Agua en botella (Con Gas /Sin Gas) pet entre 250 y 300 ml y que cuente con Registro Sanitario Invima	Unidad
17	Bebidas AGUA 600	Agua en botella (Con Gas /Sin Gas) pet 600 ml y que cuente con Registro Sanitario Invima	Unidad
18	Bebidas AGUA NO GAS 500ML	Agua natural sin gas en envase en botella de vidrio no retornable por 500 ml y que cuente con Registro Sanitario Invima	Unidad
19	Bebidas AGUA GAS 500 ML	Agua natural con gas en envase en botella de vidrio no retornable en botella de plástico por 500 ml y que cuente con Registro Sanitario Invima	Unidad
20	Bebidas	Coca Cola normal envase no retornable en botella de plástico 250 ML y que cuente con Registro Sanitario Invima	Unidad
21	Bebidas	Coca Cola Zero 250 ML y que cuente con Registro Sanitario Invima	Unidad
22	Bebidas	Coca-Cola normal envase no retornable en botella de plástico 350 ml	Unidad
23	Bebidas	Coca-Cola Zero envase no retornable en botella de plástico 350 ml y que cuente con Registro Sanitario Invima	Unidad
24	Estación de Café Y Agua (Para 30 Pax)	Cantidades y permanencia ilimitada de: café, agua aromática de sabores variados, agua natural, crema para el café, azúcar normal, mezcladores y vasos 4oz. de acuerdo con la población, región, cultura, tradiciones y costumbres las cuales se especificarán en el formato de solicitud puntual del requerimiento. Incluye personal que atiende la estación	Estación
25	Estación de Café Y Agua (Para 50 Pax)	Cantidades y permanencia ilimitada de: café, agua aromática de sabores variados, agua natural, crema para el café, azúcar normal, mezcladores y vasos 4oz. de acuerdo con la población, región, cultura, tradiciones y costumbres las cuales se especificarán en el formato de solicitud puntual del requerimiento.	Estación
26	Estación de Café Y Agua (Para 100 Pax)	Cantidades y permanencia ilimitada de: café, agua aromática de sabores variados, agua natural, crema para el café, azúcar normal, mezcladores y vasos 4oz. de acuerdo con la población, región, cultura, tradiciones y costumbres las cuales se especificarán en el formato de solicitud puntual del requerimiento. Incluye personal que atiende la estación	Estación
27	Estación de Café	Estación de Café hasta para 500 personas: café, mezcladores, azúcar blanco, vasos biodegradables de 10 Onz	Estación
28	Estación de Café	Estación de Café hasta para 3000 personas: café, mezcladores, azúcar blanco, vasos biodegradables de 10 Onz	Estación
29	Estación de Café	Estación de Café hasta para 100 personas: café, mezcladores, azúcar blanco, vasos biodegradables de 10 Onz	Estación
30	Snaks	Maní salado y dulce de 40gr	1 paquete
31	Puntos hidratación	Puntos de hidratación: dispensadores y botellón de agua con vasos biodegradables (para 150 personas aproximadamente)	Punto
32	Computador Portátil.	Alquiler Computador Portátil. CPU Procesador min. Intel Core i5 U o AMD PRO, MRAM min. 4GB DDR2, Disco Duro 250 GB (7200 rpm) SATA, Batería duración 3 hrs min, cargador, Mouse, Monitor panel plano 14” - 15”, Unidad DVD+/-RW integrada, Puertos mínimo 3 USB 2.0, puerto de video 1 VGA y 1 puerto HDMI integrado. Conectividad integrada tarjeta de red 1000/100/10 y conexión inalámbrica 802.11 a/b/g/n, punto de red Gigabit Ethernet (RJ-45), Audio interno, Teclado en español, Sistema operativo Microsoft® Windows® 10 Professional o superior, Office 2010 o superior, Antivirus y Anti spam instalados y actualizado a última versión, Compresor de	Unidad

ÍTEM	NOMBRE	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA
		archivos Winzip versión 12 o superior, Acrobat Reader. Todo lo anterior con su respectiva licencia y medios de instalación y configuración que permitan la lectura de archivos y la proyección de los mismos.	
33	Impresora a Color	Impresora a color (alquiler por día)	Unidad
34	Internet	Internet simétricos 20 megas canal dedicado para liveu	Unidad
35	Alquiler Modem Wifi	Alquiler Modem Wifi portable, tecnología 4G de velocidad wifi móvil, donde se permita conectar hasta 5 dispositivos al mismo tiempo.	Día
36	Video Bean	Video beam para pc hdmi 3500 lumens	Unidad
37	Video Bean	Video beam para pc hdmi 4000 lumens	Unidad
38	Alquiler Telón Manual Para Proyector	Alquiler de Telón manual fijación a pared para proyector. Medidas 1.8mt*1.8mt.	Unidad
39	Grabación de Video Hasta 60 Minutos	Grabación de Video de Óptima calidad, incluye personal que realiza el video y todos los accesorios para su correcto funcionamiento.	Unidad
40	Sonido	Sonido profesional para conferencia (desde 20 hasta 50 personas) (incluye 2 micrófonos, 2 cabinas estilo (bose L1), 1 o 2 retornos retorno en tarima y 1 consola mínimo de 16 canales	Unidad
41	Sonido	Sonido profesional asamblea (desde 51 hasta 200 personas) (incluye 4 cabinas estilo (bose L1), 1 o 2 retornos en tarima y 1 consola mínimo de 16 canales, con set básico de micrófonos conforme a los requerimientos del espacio y condiciones particulares del evento, así como, las cajas directas, cableado y cajas necesarias.	Unidad
42	Sonido	Sonido profesional evento masivo (desde 201 hasta 500 personas) incluye 3 cabinas array (cada lado del escenario), 2 bajos dobles, 2 retornos en tarima y 1 consola digital mínimo de 32 canales, conforme las condiciones del sitio, se requeriría 4 monitores de piso y snake de 32 canales x 12 envíos de 10 metros, con set básico de micrófonos conforme a los requerimientos del espacio y condiciones particulares del evento, así como, las cajas directas, cableado y cajas necesarias.	Unidad
43	Sonido	Sonido Array (desde 1000 hasta 2000 personas) incluye 6 cabinas array (cada lado del escenario), 4 bajos dobles, 4 arenas, 4 cabinas de retorno en escenario y 1 consola digital mínimo de 32 canales, conforme las condiciones del sitio, se requeriría 6 monitores de piso, snake de 32 canales x 12 envíos de 10 metros y contar con los equipos y estructura necesaria para colgar las alas de sonido (Scaffold, puentes, contrapesos, motores, diferenciales, etc).	Unidad
44	Sonido	Retorno de audio	Unidad
45	Sonido	Micrófono alámbrico	Unidad
46	Sonido	Micrófono de cabeza de boom	Unidad
47	Sonido	Micrófono de condensador	Unidad
48	Sonido	Micrófono inalámbrico	Unidad
49	Sonido	Micrófono inalámbrico de solapa o diadema	Unidad
50	Sonido	Micrófono Cuello de ganso	Unidad
51	Sonido	Piaña o base micrófono	Unidad
52	Sonido	Consola de Audio de 8 canales	Unidad
53	Sonido	Consola de Audio de 12 canales	Unidad
54	Sonido	Consola de Audio de 32 canales	Unidad
55	Sonido	Alquiler Sonido: Dos (2) Cabinas autopotenciadas de 450 Wts cada una, con consola (mixer) de 4 canales, potencia del sonido deberá ser acorde al número de personas (Max. 50 pax). Sonido de óptima calidad que esté acorde a las características del lugar, incluye: cabinas amplificadas, trípodes para las cabinas, dos (2) Micrófono de cable,	Unidad

ÍTEM	NOMBRE	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA
		cableado suficiente, extensiones eléctricas y demás elementos para su correcto funcionamiento.	
56	Video	Pantallas LED de 3 a 4 pitch 3x2 mts con opción de outdoor	Unidad
57	Video	Pantalla LED de 3 o 4 pich 4 x 3 mts con opción de outdoor	Unidad
58	Video	Pantalla LED de 3 a 4 pitch 5 x 3 mts con opción de outdoor	Unidad
59	Video	Pantalla LED de 3 a 4 pitch 6 x 3 mts con opción de outdoor	Unidad
60	Video	Pantalla LED de 3 o 4 pich 6x4 mts con opción de outdoor	Unidad
61	Video	Pantalla LED de 3 a 4 pitch 7 x 3 mts con opción de outdoor	Unidad
62	Video	Pantalla LED de 3 a 4 pitch 8 x 3 mts con opción de outdoor	Unidad
63	Video	Pantalla LED de 3 a 4 pitch 10 x 3 mts con opción de outdoor	Unidad
64	Video	Pantalla LED de 3 o 4 Pitch 10x4 mts con opción de outdoor	Unidad
65	Video	Pantalla de retorno TV LED 50" o 55" con base alta y con computador portátil	Unidad
66	Video	Pantalla de retorno TV LED de 60 " con base alta con opción de outdoor	Unidad
67	Video	Pantalla de retorno TV LED de 42 " o 43" con base alta con opción de outdoor	Unidad
68	Video	Pantalla de retorno TV LED 80 " con base alta con opción de outdoor	Unidad
69	Video	Retorno de video	Unidad
70	Video	Procesador	Unidad
71	Video	Puesto fijo. conformado por: switcher digital 4k con cuatro entradas, 2 salidas de video, sistema de intercom de 4 puntos, 1 distribuidor de video, un motor de 32 para program, una capturadora de video.	Unidad
72	Video	Escalador, duplicador de señal	Unidad
73	Video	Capturador de video	Unidad
74	Iluminación	Lámparas de iluminación para el techo	Unidad
75	Iluminación	Par Led	Unidad
76	Iluminación	Luces HMI de 4KW	Unidad
77	Iluminación	Fresnel led	Unidad
78	Iluminación	Reflector para el techo	Unidad
79	Video	Punto fijo de video	Día
80	Otros	Caja de prensa de 1 a 8 canales	Unidad
81	Otros	Caja de prensa de 17 a 24 canales	Unidad
82	Otros	Caja de prensa de 8 a 16 canales	Unidad
83	Otros	Pistola lectora de cedulas	Unidad
84	Otros	Alquiler Megáfono o sistema de perifoneo portátil entre 40 - 90 db de alcance), incluye baterías para su funcionamiento.	Día
85	Eléctrico	Generador eléctrico de 15 Kva (por día) con acometida y Multitomas para su instalación	Día
86	Eléctrico	Generador eléctrico de 25 Kva (por día) con acometida y Multitomas para su instalación	Día
87	Eléctrico	Generador eléctrico de 50 Kva (por día) con acometida y Multitomas para su instalación	Día
88	Eléctrico	Generador eléctrico de 60 Kva (por día) con acometida y Multitomas para su instalación	Día
89	Eléctrico	Generador eléctrico de 75 kva (por día) con acometidas y multitomas de instalación	Día
90	Eléctrico	Generador eléctrico de 100 Kva (por día) con acometida y Multitomas para su instalación	Día
91	Eléctrico	Generador eléctrico de 125 Kva (por día) con acometida y Multitomas para su instalación	Día
92	Eléctrico	Generador eléctrico de 150 Kva (por día) con acometida y Multitomas para su instalación	Día
93	Eléctrico	Generador eléctrico de 200 Kva (por día) con acometida y Multitomas para su instalación	Día
94	Eléctrico	Extensión eléctrica de 20 metros	Día
95	Eléctrico	Cableado	Día
96	Eléctrico	Multitoma de 10 puertos (por día)	Día
97	Eléctrico	Multitoma de 8 puertos (por día)	Día

ÍTEM	NOMBRE	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA
98	Eléctrico	Multitoma de 6 puertos (por día)	Día
99	Eléctrico	Parcial eléctrica 75 metros	Día
100	Eléctrico	Punto eléctrico	Día
101	Eléctrico	Distribuidor de energía	Día
102	Eléctrico	Diferencial	Día
103	Punto	Escarapela a color con logo de la Unidad, tamaño (10 x 15cm) con porta escarapela plástica y cinta reta porta escarapela.	Docena
104	Punto	Punto de Registro Manual: incluye personal, manejo, administración, cuidado y entrega de los documentos de registro, puesto de trabajo (mesa y silla), material (esfero, resaltador) por día. Para 120 personas	Día
105	Punto	Punto de Registro Digital: incluye personal, administración, depuración, sistematización, custodia y entrega de la base datos, puesto de trabajo (mesa, computador, impresora y silla), equipos (lector de huella digital) por día. Para 150 personas	Día
106	Punto	Punto de Registro Sistematizado: incluye personal, administración, depuración, sistematización, custodia y entrega de la base datos, puesto de trabajo (mesa, computador, impresora y silla), equipos (lector de código de barras) por día. Para 120 personas	Día
107	Tarimas	Tarima de 1.0 mts X 1.0 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Día
108	Tarimas	Tarima de 1.20 mts X 2.40 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Día
109	Tarimas	Tarima de 1.20 mts X 4.80 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Día
110	Tarimas	Tarima de 2.40 mts X 2.40 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Día
111	Tarimas	Tarima de 2 Mts de ancho X 5 Mts de largo x 40 cm de altura incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Día
112	Tarimas	Alquiler Tarima 3 x 3: 9 m2, incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Día
113	Tarimas	Tarima de 3 mts X 4 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Día
114	Tarimas	Tarima de 3.60 mts X 8.40 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Día
115	Tarimas	Tarima de 4 mts X 4 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Día
116	Tarimas	Tarima de 5 mts X 5 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Día
117	Tarimas	Tarima de 6 mts X 12 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Día
118	Tarimas	Tarima de 6 mts X 6 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Día
119	Tarimas	Tarima de 6 mts X 7.20 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Día
120	Tarimas	Tarima de 6 mts X 8 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Día
121	Tarimas	Tarima de prensa de 6 mts x 4 mts x 60 cm incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Día
122	Tarimas	Tarima de 7 mts X 5 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Día
123	Tarimas	Tarima de 7.20 mts X 9.60 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Día
124	Tarimas	Tarima de 7 Mts de largo x 1,20 de ancho x 1 Mts de altura incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Día
125	Tarimas	Tarima 8 x 8: 64 m2, incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Día
126	Tarimas	Tarima de 8 mts x3,6 mts x 60 cm incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Día
127	Tarimas	Tarima de 9.60 mts X 12 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Día

ÍTEM	NOMBRE	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA
128	Tarimas	Tarima de 10 mts x 3 mts a 1 o 2 metros de altura (Por día) incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Día
129	Tarimas	Tarima de 12 mts X 12 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Día
130	Tarimas	Tarima de 15 mts X 10 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Día
131	Tarimas	Tarima de 15 mts X 12 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Día
132	Tarimas	Tarima de 18 mts x10 mts x 1 mts altura (Por día) incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Día
133	Tarimas	Tarima de 18 mts X 12 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Día
134	Tarimas	Tarima de 18 mts X 18 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Día
135	Techo	Techo 9 x 9 mts de 9 a 15 mts de altura con algodones de una tonelada	Día
136	Techo	Techo modular a 2 aguas de 12 x 10 mts de 9 a 15 mts de altura con algodones de una tonelada	Día
137	Techo	Techo modular a 2 aguas de 12 x 8 mts de 9 a 15 mts de altura con algodones de una tonelada	Día
138	Techo	Techo modular a 2 aguas de 15 x 10 mts de 9 a 15 mts de altura con algodones de una tonelada	Día
139	Techo	Techo modular a 2 aguas de 15 x 12 mts de 9 a 15 mts de altura con algodones de una tonelada	Día
140	Techo	Techo modular a 2 aguas de 18 x 12 mts de 9 a 15 mts de altura con algodones de una tonelada	Día
141	Techo	Techo modular a 2 aguas de 18 x 18 mts de 9 a 15 mts de altura con algodones de una tonelada	Día
142	Techo	Techo modular a 2 aguas de 18 x 24	Día
143	Techo	Techo modular a 2 aguas de 12x32	Día
144	Techo	Techo modular a 2 aguas de 18*32	Día
145	Estructura	Estructura en Truss - tramo de 2 mts	Día
146	Estructura	Estructura en Truss - tramo de 3 mts	Día
147	Estructura	Escalera adicional para tarima (por día)	Día
148	Carpa	Carpa de 2 x 2 mts con o sin laterales por día	Día
149	Carpa	Carpa 3 x 3 mts con o sin laterales por día	Día
150	Carpa	Carpa 4 x 4 mts con o sin laterales por día	Día
151	Carpa	Carpa 5 mts X 2,60 mts con o sin laterales (por día)	Día
152	Carpa	Carpa 5 x 5 mts con o sin laterales por día	Día
153	Carpa	Carpa de 4x4 mts con laterales y piso	Día
154	Carpa	Carpa 6 x 4 mts con o sin laterales por día	Día
155	Carpa	Carpa de 6x6 mts con o sin laterales	Día
156	Carpa	Carpa 12 x 12 mts con o sin laterales por día	Día
157	Carpa	Carpa 12 x 6 mts con o sin laterales por día	Día
158	Carpa	Carpa tipo hangar modulares 12 mts X 18 mts (por día)	Día
159	Carpa	Carpa tipo hangar modulares 12 mts X 24 mts (por día)	Día
160	Carpa	Carpa tipo hangar modulares 12 mts X 30 mts (por día)	Día
161	Carpa	Carpa tipo hangar modulares 12 mts X 6 mts (por día)	Día
162	Baño	Baño portátil (Valor por día)	Día
163	OTROS	Alquiler Mesón en madera o plástico de medidas Min. 1,80 X 0,80 MTS (día)	Unidad
164	OTROS	Alquiler Mesa Plástica Cuadrada. Medidas aprox. Ancho: 75,3 cm, Alto: 73,5 cm, Largo: 75,3 cm (día)	Unidad
165	OTROS	Alquiler Mantel Blanco línea hotelera 170*90 cm	Unidad
166	OTROS	Alquiler Silla pastica tipo estándar sin brazos	Unidad
167	OTROS	Amarres plásticos de 35 cm x 100 unidades	Unidad
168	OTROS	Catenarias o rompe filas, para cerramientos	Unidad
169	OTROS	Calentador de gas para ambientes exteriores	Unidad
170	OTROS	Cinta de peligro por 500 metros	Unidad
171	OTROS	Cubos blancos o color madera	Unidad
172	OTROS	Cubrecable de 5 líneas de 1 mts	Unidad
173	OTROS	Manillas para identificación	Unidad

ÍTEM	NOMBRE	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA
174	OTROS	Mesa tipo tablón 1,80 y 2,00 mts con mantel (alquiler por día)	Unidad
175	OTROS	Mobiliario sala vip: Sala tipo lounge para 4 persona, mesa de centro y puff	Unidad
176	OTROS	Piso laminado (por día) (valor por metro cuadrado)	Unidad
177	OTROS	Polisombra 200 metros	Unidad
178	OTROS	Radio de comunicación	Unidad
179	OTROS	Samovar	Unidad
180	OTROS	Silla bilun	Unidad
181	OTROS	silla tiffani	Unidad
182	OTROS	silla roma	Unidad
183	OTROS	silla crossback	Unidad
184	OTROS	Silla rimax con apoya brazos	Unidad
185	OTROS	Silla rimax sin brazos	Unidad
186	OTROS	Sombrilla grandes (tipo golf) sin logo de un solo color apertura manual	Unidad
187	OTROS	Ventilador pequeño con base de piso	Unidad
188	OTROS	Ventilador industrial	Unidad
189	OTROS	Alquiler Astas En Aluminio de 3 Metros	Unidad
190	OTROS	Alquiler Atriles En Madera Color	Unidad
191	OTROS	Suministro bandera blanca en forma rectangular de 1*2 mts	Unidad
192	OTROS	Suministro de bandera de Colombia en forma rectangular de 1*2 mts.	Unidad
193	OTROS	Paquete de 2 pilas alcalinas AA de larga duración	Paquete x 2 Unidades
194	OTROS	Paquete de 2 pilas alcalinas AAA de larga duración	Paquete x 2 Unidades
195	OTROS	Bolsa blanca de 90 * 115cm	Paquete x 12 Unidades
196	OTROS	Bolsa de Basura industrial	Paquete x 10 Unidades
197	OTROS	Valla metálicas para contención	Unidad
198	OTROS	Cinta de enmascarar. Tamaño de 18 mm x 40 metros	Paquete x 3 Unidades
199	OTROS	Cinta de enmascarar. Tamaño de 18 mm x 40 metros	Paquete x 6 Unidades
200	OTROS	Extensión Eléctrica Encauchetada de 10 Metros Calibre 14 Awg	Unidad
201	OTROS	Claveles variedad de colores	Paquete x 12 Unidades
202	OTROS	claveles variedad de colores	Paquete x 24 Unidades
203	OTROS	margaritas variedad de colores	Paquete x 12 Unidades
204	OTROS	margaritas variedad de colores	Paquete x 24 Unidades
205	OTROS	Cofia elaborada en tela no tejida (Polipropileno), con elástica suave, para no maltratar la cabeza, fácil uso, totalmente desechable para mayor higiene. Ideal para evitar la contaminación con cabellos durante los procesos en áreas de alimentos,	Unidad
206	OTROS	Impresión en Ploter full color hoja carta	Unidad
207	OTROS	Impresión en Ploter full color medio Pliego	Unidad
208	OTROS	Impresión en Ploter full color hoja oficio	Unidad
209	OTROS	Impresión en Ploter full color Pliego	Unidad

ÍTEM	NOMBRE	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA
210	OTROS	Impresión en tela tipo banner. Medidas 1m * 75 cmts, Full Color	Unidad
211	OTROS	Alta resolución, papel fotográfico 220 gr, tamaño 1/2 Pliego	Unidad
212	OTROS	Alta resolución, papel fotográfico 220 gr, tamaño 1/4 de Pliego	Unidad
213	OTROS	Alta resolución, papel fotográfico 220 gr, tamaño carta	Unidad
214	OTROS	Alta resolución, papel fotográfico 220 gr, tamaño oficio	Unidad
215	OTROS	Impresión en tela tipo banner. Medidas 3m * 1m, Full Color	Unidad
216	OTROS	Impresión pasacalles en Banner, tamaño 6m x 1,5m, incluye ojales para su sujeción.	Unidad
217	OTROS	Impresión pendón en Banner, tamaño Pliego, incluye ojales para sujeción y/o de colgar y/o portapendón de pedestal o tipo araña.	Unidad
218	OTROS	Nylon trasparente, calibre No. 1, Rollo x 100 mts	Rollo
219	OTROS	Palos de Balso (Tipo Pincho), 30 cm de largo	Paquete x 100 Unidades
220	OTROS	PAPEL KRAFT, Rollo de 0.90 X 297 MT. 90GRMS	Rollo
221	OTROS	PAPEL KRAFT, Rollo de 1.25 X 296 MT. 90GRMS	Rollo
222	OTROS	Paquete platos pandos desechables biodegradables de 23 cm x 100 Unidades	Paquete x 100 Unidades
223	OTROS	Paquete platos desechables biodegradables para sopa x 100 Unidades	Paquete x 100 Unidades
224	OTROS	Suministro Portapendones tipo araña, una sola cara, medidas 160c m x 60 cm	Unidad
225	OTROS	Retablo en mdf para fotografía, tamaño 1/2 Pliego	Unidad
226	OTROS	Retablo en mdf para fotografía, tamaño 1/4 de Pliego	Unidad
227	OTROS	Retablo en mdf para fotografía, tamaño carta	Unidad
228	OTROS	Tablero Acrílico de 120 c 60 cm	Unidad
229	Alquiler Bodega 50 M2 - Semana	Alquiler de Bodega de 50 m2 por una (1) semana, incluye servicios públicos básicos y servicio de seguridad	Unidad
230	Alquiler Bodega 50 M2 - Mes	Alquiler de Bodega de 50 m2 por un (1) mes, incluye servicios públicos básicos y servicio de seguridad	Unidad
231	Alquiler Bodega 100 M2 - Semana	Alquiler de Bodega de 100 m2 por una (1) semana, incluye servicios públicos básicos y servicio de seguridad	Unidad
232	Alquiler Bodega 100 M2 - Mes	Alquiler de Bodega de 100 m2 por un (1) mes, incluye servicios públicos básicos y servicio de seguridad	Unidad
233	Personal	Personal de Apoyo Logístico con buena presentación personal (de acuerdo con las necesidades del evento) Turno 6 Horas	Unidad
234	Personal	Personal de Apoyo Logístico con buena presentación personal (de acuerdo con las necesidades del evento) Turno de 8 horas	Unidad
235	Personal	Personal de apoyo logístico de monte y desmonte. El personal debe estar con la indumentaria requerida para esta actividad (guantes, botas con punta de acero, faja de trabajo pesado, gafas si hay lugar). En caso de requerirse, el personal debe tener certificación vigente para trabajo en alturas y su respectivo equipo como es el arnés y casco. Turno de 8 horas	Unidad
236	Personal	Personal de apoyo logístico de monte y desmonte. El personal debe estar con la indumentaria requerida para esta actividad (guantes, botas con punta de acero, faja de trabajo pesado, gafas si hay lugar. En caso de requerirse, el personal debe tener certificación vigente para trabajo en alturas y su respectivo equipo como es el arnés y casco. Turno de 6 horas	Unidad
237	Personal	Personal de aseo El personal debe contar con la indumentaria y elementos de protección personal requeridos para realizar la actividad (guantes, botas, gafas, tapabocas, entre otros) turno de 8 horas	Unidad

ÍTEM	NOMBRE	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA
238	Personal	Personal de aseo. El personal debe contar con la indumentaria y elementos de protección personal requeridos para realizar la actividad (guantes, botas, gafas, tapabocas, entre otros) Turno de 6 horas	Unidad
239	Personal	Ríder	Unidad
240	Personal	Roller	Unidad
241	Personal	Mesero Tipo A: Con uniforme y conocimientos básicos de emplatado y protocolo, experiencia en servicio de alto nivel Turno 6 Horas (por día)	Unidad
242	Personal	Mesero Tipo A: Con uniforme y conocimientos básicos de emplatado y protocolo, experiencia en servicio de alto nivel Turno 8 Horas	Unidad
243	Personal	Ingeniero de sonido (por día)	Unidad
244	Personal	Ingeniero de video (por día)	Unidad
245	Personal	Auxiliar de Cocina para servicio (por día)	Unidad
246	Personal	Brigadista de emergencias con certificación vigente Turno 6 Horas	Unidad
247	Personal	Brigadista de emergencias con certificación vigente Turno 8 Horas	Unidad
248	Personal	Técnico de sonido (por día)	Unidad
249	Personal	Técnico de vídeo (por día)	Unidad
250	Personal	Técnico Eléctrico (por día)	Unidad
251	Personal	Servicio de traductor de apoyo que brinde traducción de lengua para eventos realizados por sujetos étnicos o con discapacidad.	Unidad
252	Aseo	ambientador en spray de 360 ml	Unidad
253	Aseo	Paquete de pañitos húmedos por 20 unidades	Unidad
254	Aseo	Toallas interdobladas, Paquete con mínimo 150 Unidades, doble hoja con un tamaño mínimo de 20 cm de largo por 15 cm de ancho, hoja color natural	Paquete
255	Aseo	Paquete de 4 Rollos de papel Higiénico doble hoja	Paquete
257	Aseo	Jabón líquido con dispensador con agente limpiador en una concentración mínima del 6%, con agente antibacterial en una concentración mínima del 0,2%, con agente humectante en una concentración mínima del 3%, ph entre 5,5 a 7, con fragancia.	Frasco x 3.785 cc
258	Aseo	Alcohol isopropilico 70% en gel para antisepsia de manos, con dispensador.	Frasco x 1 Lt
259	Aseo	Alcohol antiséptico de uso externo al 70%, con dispensador.	Frasco x 750 cc
260	Aseo	Tapabocas desechable, con resorte a la oreja , doble filtro, adaptador nasal ajustable, en algodón	Caja x 100 und
261	Aseo	Tapabocas desechable, con resorte a la oreja , doble filtro, adaptador nasal ajustable, en algodón	Caja x 50 und
262	Aseo	Servicio de aseo y desinfección de salón, capacidad 30 personas.	Unidad
	Aseo	Servicio de aseo y desinfección de salón, capacidad 50 personas.	Unidad
263	Aseo	Servicio de aseo y desinfección de salón, capacidad 100 personas.	Unidad

5.14. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones generales, en desarrollo del objeto contractual el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades:

1. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad, conforme a las especificaciones técnicas y las obligaciones derivadas de la oferta presentada.

2. Cumplir y acatar las obligaciones derivadas de las especificaciones técnicas del Anexo técnico del contrato y requeridas detalladamente para cada evento.

3. Cumplir con las normas, instrucciones y solicitudes que imparta la entidad para la efectiva prestación del servicio contratado, para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales y de forma coordinada con los supervisores del contrato.

4. Garantizar los servicios de planificación, organización, operación y producción de las acciones logísticas necesarias para la atención de los eventos a realizarse por las dependencias relacionadas en el contrato, los cuales podrán realizarse en forma independiente o concurrente en cualquier lugar del país, a cualquier hora del día, de lunes a domingo, sean hábiles o feriados y aún a nivel internacional.

5. Responder por la calidad del(os) servicio(s) contratado(s), sin importan el lugar de su prestación.

6. Garantizar que cuenta con los medios y herramientas tecnológicas adecuadas para cumplir con las actividades del objeto del contrato.

7. Responder por los perjuicios que se causen a LA ENTIDAD con ocasión de la prestación de los servicios contratados, que constituya responsabilidad del contratista o sus empleados o dependientes ocurridos en ejecución del contrato.

8. Poner a disposición de la ENTIDAD, el personal solicitado, en los términos señalados en el anexo técnico del contrato y abstenerse de cambiarlo durante la ejecución del contrato, salvo por razones de fuerza mayor o por solicitud expresa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, caso en el cual el nuevo personal deberá cumplir con los requisitos de idoneidad y experiencia enunciados en el presente documento para el "**RECURSO HUMANO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO"** debiendo remitir todos los documentos soportes al supervisor o supervisores del contrato para su correspondiente aprobación, previamente al trámite del estudio de seguridad.

9. Utilizar personal idóneo y debidamente capacitado para el cumplimiento del objeto contratado.

10. Suministrar el personal de apoyo operativo necesario, cuando sea requerido por el supervisor (es), de conformidad con lo solicitado el contratista deberá realizar el montaje y/o desmontaje de elementos y apoyo en general para la realización de los eventos de las diferentes dependencias de la Entidad.

11. Digitalizar y registrar los participantes por cada evento en un formato dispuesto por el supervisor de cada dependencia, en caso de ser requerido. Esta información debe ser remitida al DAPRE de forma digital, junto con los soportes de pago. En todo caso se garantizará a los participantes el tratamiento de sus datos personales y confidencialidad de la información.

12. Preservar la seguridad y confidencialidad de la información recibida por parte de la ENTIDAD, evitando la pérdida, fuga o hurto de la misma, en los casos de recolección administración, custodia, manejo de bases de datos y tratamiento de datos personales de terceros, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normatividad vigente, conforme con lo establecido en el Anexo Técnico.

13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA ENTIDAD y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.

14. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse a LA ENTIDAD en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.

15. Suministrar la totalidad de los equipos técnicos, logísticos y de personal determinados por el supervisor una vez revisadas las necesidades del evento. En caso de establecerse por el supervisor nuevos requerimientos, que no se encuentren establecidos dentro del tarifario, anexo técnico o demás documentos contractuales, los mismos podrán

suministrarse por el contratista previa remisión del estudio de mercado respectivo al supervisor.

16. Adelantar todas las acciones necesarias para garantizar la efectiva realización de los eventos a desarrollarse por las dependencias del DAPRE.

17. Asumir los riesgos tipificados, estimados y asignados en la forma y porcentaje acordado por las partes. Dichos riesgos harán parte integral del contrato.

18. Acreditar ante la supervisión, una vez perfeccionado el contrato, que cuenta con el Plan Estratégico de Seguridad Vial, cuando de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 1503 de 2011, modificado por el artículo 110 del decreto Ley 2106 de 2019, esté obligado a contar con dicho plan.

19. Realizar las negociaciones que se requieran para la ejecución de los eventos a título personal del contratista y en ningún caso a nombre del DAPRE, manteniendo indemne al DAPRE respecto de los contratos que sean suscritos por el contratista para el cumplimiento del objeto contractual.

20. Presentar la facturación electrónica, por los conceptos de operación de servicios logísticos (costos del evento), honorarios (comisión) e impuestos, dentro de los términos establecidos en el contrato y en la oferta remitida por el contratista, en cumplimiento de los requisitos exigidos en el contrato, en concordancia con el Artículo 617 del Estatuto Tributario y demás normas vigentes, la cual deberá ser radicada dentro de los diez (10) días siguientes a la realización del evento, con base en las características técnicas descritas, y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato

    La factura debe indicar: Número del evento, nombre del Eventos, dependencia que causa el gasto y los valores establecidos en el párrafo anterior. Por cada evento se debe realizar una factura electrónica

    Junto con la factura el contratista deberá adjuntar: el informe detallado el cual debe contener como mínimo:

    - Descripción detallada de la ejecución del evento.
    - Registro fotográfico (en el pie de página de cada imagen debe estar señalado el lugar, la actividad o descripción, la hora de la actividad y la fecha).
    - Presupuesto aprobado por el comité operativo del contrato o en su defecto por el supervisor del contrato.
    - Valor final del evento, detallando los imprevistos si hubiere lugar.

21. Asistir a las reuniones de seguimiento del contrato cuando estas sean convocadas por el supervisor de cada Dependencia del DAPRE.

22. Si se requiere para el evento, la elaboración de piezas comunicativas o temáticas comunicacionales propias de gobierno deberá contar con la aprobación de estas por parte de la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa o la dependencia que haga.

23. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del futuro contrato y aquellas otras, que lo(s) supervisor(es) de cada dependencia designado(s) por LA ENTIDAD para ejercer el control de ejecución del presente contrato pueda determinar en cumplimiento del objeto del mismo.

24. Custodia y Manejo De Bases de Datos: Si con ocasión al cumplimiento de las obligaciones contractuales hay lugar a la recolección, administración, custodia y tratamiento de datos personales de terceros en bases de datos, durante la vigencia del presente contrato, en éste caso la Presidencia de la República en su condición de responsable del tratamiento de la información, exige que el contratista en su condición de encargado de recolectar, custodiar, conservar y realizar el correspondiente tratamiento a los datos, de estricto cumplimiento a lo señalado en la Ley 1581 de 2012, garantizando siempre la seguridad y confidencialidad de la información recibida por parte de la entidad, evitando así la pérdida, fuga o hurto de la misma.

25. Cumplir con los ofrecimientos adicionales presentados en el proceso de Licitación Pública como criterios de calidad y demás ponderables ofertados, los cuales serán objeto de verificación por parte de la supervisión, incorporando de manera integral el contenido de la propuesta.

26. Mantener indemne a la entidad frente a cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones u omisiones

27. Obligaciones En Materia Ambiental Y De Seguridad Y Salud En El Trabajo: **EL CONTRATISTA** debe dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes del **SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO,** así como el cumplimiento de la normatividad interna de la entidad que reglamenta su ejecución dentro de los eventos a efectuarse por parte de las diferentes dependencias del DAPRE y en especial deberá: **1.** Suministrar al personal que se encuentre a su cargo y que dispondrá para la ejecución del contrato, todos los elementos de protección personal necesarios para desarrollar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, si a ello hubiere lugar**. 2.** El personal de **EL CONTRATISTA** que se encuentre a su cargo y que dispondrá para la ejecución del contrato, deberá contar con todos los permisos y certificaciones necesarias para el desarrollo de la actividad o actividades requeridas, si a ello hubiere lugar. **3.** Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. **4.** Cuando a ello hubiere lugar, dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad requeridos para la actividad a realizar. **5**. Respecto de las siguientes actividades, y cuando a ello hubiere lugar, **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con lo requerido, verificación que estará a cargo del supervisor: **5.1** Diligenciar los formatos F-TH-210 (verificación de criterios de sst en eventos) y F-SA-69 (matriz de control y seguimiento de las responsabilidades en relación con la gestión ambiental a contratos externos).

Actividad	Ítem a verificar
Actividad monte y desmonte de tarimas, carpas, entre otros **Trabajo en alturas (+/- 2 metros sobre una superficie)**	Resolución 4272 de 2021: Se debe verificar que el contratista cuente con personal calificado (Curso de trabajo en alturas nivel avanzado vigente)
	Resolución 4272 de 2021: El contratista debe contar con un coordinador de trabajo en alturas, quien verificará los permisos de trabajo y las condiciones de seguridad
	Resolución 4272 de 2021: Se debe contar con un permiso de trabajo. Este permiso de trabajo en alturas debe ser diligenciado, por el(los) trabajador(es) o por el empleador y debe ser revisado y suscrito por el coordinador de trabajo en alturas en cada evento.
	Resolución 4272 de 2021: El personal que realice trabajo en alturas deberá contar con elementos de protección personal adecuados para la labor (Casco, gafas de seguridad, botas de seguridad) y elementos de protección contra caídas (Arnés, eslinga, entre otros)
Uso de generadores eléctricos	Contar con extintores cerca al generador eléctrico.
	Mantener el área donde esté instalada la planta, libre de materiales inflamables, combustibles o suciedad, que puedan provocar algún accidente.
Cableado	El cableado deberá encontrarse protegido y/o señalizado con el fin de evitar accidentes como caídas.
Emergencias	El evento deberá contar con un plan de emergencias que indique rutas de evacuación, señalización de emergencia y organismos de atención de emergencias.
Tarimas	Las tarimas deben estar certificadas, especificando capacidad de carga de la misma.

B. EL CONTRATISTA debe dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes del **SISTEMA AMBIENTAL** y en especial deberá: **1.** Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, normas, reglamentos, estándares, orientaciones, políticas, y leyes ambientales aplicables para la ejecución de las actividades contratadas por esta **ENTIDAD**. **2.** Procurar el cuidado de la casa común, y los recursos naturales. **3.** Cumplir, sin excepción, la legislación ambiental vigente, sin necesidad de requerimiento previo o expreso; y obtener, mantener vigentes las licencias o permisos de autoridades ambientales que de conformidad con la normatividad vigente sean necesarias para cumplir sus obligaciones contractuales y/o post-contractuales, si a ello hubiere lugar. **4.** Asegurar que se recojan los residuos post evento en bolsas que cuenten con el código de color estipulado por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Bolsa blanca (plásticos, cartón, vidrio, papeles y metales), bolsa verde (restos de comida) y bolsa negra (servilletas, papeles y cartones contaminados por comida, tapabocas y papeles higiénicos) Resolución 2184 de 2019. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Igualmente **EL CONTRATISTA** debe prever los costos en los que deben incurrir para el cumplimiento de las normas ambientales, antes, durante y después de la ejecución del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las obligaciones ambientales que se consignan dentro del contrato se harán extensivas y serán de obligatorio cumplimiento por parte de los subcontratistas que hagan parte de la actividad que **EL CONTRATISTA** contractualmente desarrolla.