ANEXO 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EVENTOS
PROCESO No. MC-SHD-008-2024

1. CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

El contratista está obligado a disponer a nivel DISTRITAL de los requerimientos que en materia de apoyo logístico se le hagan para desarrollar las diferentes actividades que tenga el Programa, siempre y cuando los mismos se encuentren plenamente justificados según solicitud y aprobación del supervisor, tales como:

a) Alquiler de espacios para la realización de reuniones, actividades o eventos.
b) Disposición de alojamientos.
c) Disposición de equipos y medios audiovisuales.
d) Alimentación: El contratista deberá garantizar el servicio de alimentación (desayunos, almuerzos, cenas o refrigerios) de acuerdo con la programación establecida por el Supervisor.
e) Transporte: El contratista deberá garantizar la disposición de los diferentes medios de transporte terrestre, fluvial o marítimo que se requieran.
f) Los demás apoyos logísticos que se requieran para el cumplimiento de la actividad "**Desarrollar espacios de concertación, seminarios, foros, ferias, entre otros"** de los Programas Transformación Productiva y Empleo y Capital Humano.

Parágrafo: El contratista dispondrá de los servicios de apoyo logístico que le sean requeridos, acreditará ante el contratante el valor de estos y recibirá como contraprestación el porcentaje de intermediación correspondiente según su propuesta económica.

1.1. Actividades asociadas:

b) Prestar el apoyo logístico, alquiler de salones, hoteles y restaurantes que se requiera en cualquier parte del territorio Distrital y Departamental, de acuerdo con la solicitud y aprobación que realice el supervisor del contrato.
c) Presentar ante el supervisor del contrato o su delegado de manera previa a su realización, el presupuesto detallado para el desarrollo de cada actividad o evento.
d) Garantizar que las condiciones de los bienes y/o servicios de apoyo logístico cuenten con las especificaciones requeridas
e) Disponer de las instalaciones requeridas y proveer su desmonte una vez finalice cada actividad, generando una excelente presentación de los escenarios en los cuales se desarrollarán y suministrar los elementos requeridos, de acuerdo con la agenda que defina en los Programas TRANSFORMACION PRODUCTIVA y EMPLEO Y CAPITAL HUMANO
f) Garantizar que cada escenario o espacio cuente con los equipos y medios audiovisuales requeridos para cada actividad.
g) Prestar el servicio de alimentación para los asistentes a cada actividad propuesta, de acuerdo con la programación establecida por los Programas TRANSFORMACION PRODUCTIVA y EMPLEO Y CAPITAL HUMANO. Se deberán contratar proveedores locales en EL DISTRITO, previa aprobación del supervisor, salvo que el contratista manifieste y evidencie la imposibilidad logística o de oferta.
h) Siempre que sea posible, presentar de manera anticipada a la fecha de realización de cada evento tres (3) cotizaciones de los bienes o servicios a suministrar para la aprobación del Supervisor del contrato. Para el caso de los eventos: cuando el contratista no suministre los lugares (hoteles, restaurantes, centros de convenciones etc.) para la realización de eventos, el supervisor puede seleccionar y/o solicitar al contratista aquellos que por sus características atiendan de manera eficaz la necesidad del servicio; solicitud que deberá ser acogida por el contratista conforme las características y lineamientos que para el efecto se señalen.
i) Realizar la contratación y pago de los honorarios de conferencistas, talleristas y/o expositores, en caso de requerirse, previa autorización del supervisor.
j) Pagar de manera oportuna y efectiva a los proveedores de acuerdo con lo que convengan comercialmente.
k) Tener capacidad para prestar el servicio de lunes a lunes, en cualquier horario (7 X 24).
l) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se impartan por parte del supervisor del contrato.

m) Garantizar el desarrollo del material POP y material audiovisual requerido por los Programas TRANSFORMACION PRODUCTIVA y EMPLEO Y CAPITAL HUMANO para la realización de eventos, de acuerdo con las indicaciones del supervisor del contrato.
n) Garantizar los servicios de BTL y ATL acordados con el supervisor del contrato en los casos que los Programas TRANSFORMACION PRODUCTIVA y EMPLEO Y CAPITAL HUMANO demande estos servicios.
o) Prestar el servicio de alojamiento, en caso de requerirse, de acuerdo con las especificaciones que señale el supervisor del contrato.
p) Garantizar el servicio de transporte terrestre, fluvial o marítimo según solicitud y aprobación del supervisor.
q) Garantizar el transporte y la entrega de los suministros de los alimentos solicitados por el supervisor del contrato, el día y hora señalados.
r) Garantizar el transporte y la entrega de material POP solicitado por el supervisor del contrato, el día y hora señalados.
s) Ejecutar el objeto del contrato con autonomía técnica teniendo en cuenta las recomendaciones de la Unidad de Contratación de la Secretara de Hacienda y de la Coordinación de la unidad de desarrollo Económico como supervisor del contrato.
t) Cumplir con los horarios y programación establecida para cada evento por parte del supervisor del contrato.
u) Obtener con la oportunidad debida las licencias, autorizaciones, seguros y permisos a que hubiere lugar para el cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden en los términos del contrato.
v) Cumplir a cabalidad el objeto contractual, atendiendo los requerimientos de apoyo logístico definidos para ello, en lo referente a alojamiento, alimentación, equipos, ayudas audiovisuales, transporte y medios ATL/BTL.
w) Ejecutar el objeto contractual dentro del plazo estipulado, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras determinadas.
x) Suministrar y mantener durante la ejecución del contrato y hasta su terminación el personal profesional ofertado en la propuesta de cotización. En caso de que el OPERADOR LOGÍSTICO requiera cambiar alguno de los profesionales y demás personal ofrecido y/o presentado, este deberá tener un perfil igual o superior al personal a ser reemplazado, el supervisor del contrato deberá aprobar previamente el reemplazo.
y) Remitir al supervisor del contrato durante los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, informe de ejecución que incluya componente administrativo, de ejecución física, el consolidado de los informes por evento del periodo, e informe financiero y contable del periodo mensual inmediatamente anterior, donde detalle y soporte contablemente los pagos de terceros que han sido realizados, las deducciones por impuestos practicadas y pagadas, los pagos pendientes a la fecha y los valores diferenciados por evento del porcentaje de intermediación cobrado por el Contratista.
z) Prestar los demás apoyos logísticos que se requieran para el cumplimiento de las actividades de los Programas TRANSFORMACION PRODUCTIVA y EMPLEO Y CAPITAL HUMANO

2. Gestiones relacionadas con la operación de los eventos:

1. ***Política de Reintegros:*** El supervisor podrá solicitar al CONTRATISTA que realice reintegro de dinero a terceros, en los casos de no requerir directamente la contratación de las actividades por parte del CONTRATISTA, sino que el tercero asume con sus propios recursos los gastos por alimentación y/o transporte y/o alojamiento, previamente avalados por el supervisor del contrato. Como prueba del reintegro del recurso, la persona que recibe deberá firmar la correspondiente planilla. Únicamente en los casos que la persona manifieste no saber firmar, será aceptada la prueba del reintegro mediante la imposición de la huella en la planilla definida. Es de aclarar que, solo se reconocerán al CONTRATISTA los recursos efectivamente entregados al asistente/ invitado autorizado, con la validación de la respectiva firma o huella.

Sobre la política de Reintegros es importante tener en cuenta lo siguiente:

- Reintegro por concepto de transporte: EL CONTRATISTA con base en la autorización adjunta a la solicitud, reintegrará durante la ejecución del evento el valor autorizado por concepto de transporte al asistente determinado en la planilla.

- Reintegro por concepto de hospedaje y/o alimentación: EL CONTRATISTA con base en la autorización adjunta a la solicitud, reintegrará durante la ejecución del evento el valor autorizado por concepto de hospedaje y/o alimentación al asistente determinado en la planilla. Como prueba del reintegro del recurso la persona que recibe deberá firmar la correspondiente planilla.

Los reintegros en dinero por concepto de hospedaje y/o alimentación deben ser tratados como una excepción. No obstante, cuando sea requerido conforme a las particularidades de algún asistente o situaciones excepcionales de los eventos y/o actividades, podrá ser autorizado por el supervisor. Para ello se deberá adjuntar a la solicitud la justificación por parte del solicitante del evento detallando las situaciones que hacen necesario el reintegro para la finalidad del evento y/o actividad o para tener en cuenta las particularidades de algún asistente.

En este caso las cotizaciones presentadas por el contratista servirán para determinar el valor del mercado a aprobar por parte del supervisor como reintegro.

En caso de realizarse el reintegro por medio de giro, el CONTRATISTA deberá presentar el debido soporte de la transacción.

2. ***Costos administrativos y financieros:*** Los costos administrativos y financieros que llegaren a ocasionarse por concepto de reintegros no podrán superar el porcentaje máximo que determine el supervisor del contrato, establecido como un porcentaje techo a pagar por gastos administrativos y financieros asociados a los reintegros.

3. ***Cancelaciones y suspensiones:*** En los eventos cancelados o suspendidos, no imputables al CONTRATISTA, se pagará el valor establecido en las condiciones de cancelación y suspensión, siempre y cuando, y previa verificación del supervisor se determine que el CONTRATISTA realizó todas las acciones necesarias, tales como:

   - ✓ Cancelación de hoteles
   - ✓ Cancelación de conferencistas
   - ✓ Demás inherentes para la operación técnica tendientes a minimizar los costos a asumir.

En estos casos el supervisor del contrato ordenará la suspensión o cancelación total o parcial del evento y/o actividad. El CONTRATISTA debe garantizar la realización de las respectivas negociaciones con el fin de evitar o minimizar los costos de multas o indemnizaciones por concepto de suspensión y/o cancelación del evento o de parte de sus requerimientos.

Siempre se incluirán en las cotizaciones las políticas de cancelación de acuerdo con lo establecido en el presente documento. De no presentarse, se entenderá que no aplican penalidades por cancelaciones o suspensiones.

4. Alojamiento y alimentación:

Clases de Hoteles: EL CONTRATISTA debe disponer en las ciudad sedes de los eventos y/o actividades de hoteles clasificados con máximo 5 estrellas, (se exceptuarán zonas que por su

ubicación geográfica no cuenten con este tipo de servicio), o que en ausencia de la clasificación de estrellas tengan los mismos servicios, garantizando calidad, higiene, seguridad, y buena iluminación conforme a la Resolución No 657 del 08 de abril de 2005 y Resolución No 320 del 21 de febrero de 2006 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, o la que haga sus veces, ofreciendo servicio de Internet gratuito.

Acomodación: EL CONTRATISTA presentará cotizaciones según el tipo de acomodación (sencilla, doble, triple) o como lo solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con el requerimiento.

Permanencia: Los días de alojamiento corresponderán a las fechas programadas del evento sin incluir la última noche, excepto en aquellos casos que por programación de desplazamientos no fuese posible la llegada y salida en los días del evento. Sólo en estos casos será cubierto el alojamiento de una noche antes y/o una noche después, de acuerdo con la solicitud y autorización del supervisor del contrato.

Paquetes hoteleros: EL CONTRATISTA debe ofrecer opciones de paquetes hoteleros cuando sea solicitado por el supervisor del contrato, de modo que se obtengan beneficios económicos para la Entidad.

Contingencias en el alojamiento: Si para la fecha prevista para la realización de un evento no hay cupo para la totalidad de asistentes, EL CONTRATISTA debe garantizar, con la aprobación de la supervisión del contrato, el alojamiento en otros hoteles de características similares, en el mismo sector donde se alojarán la mayoría de los asistentes.

Servicios conexos al alojamiento no incluidos: En ningún caso serán asumidos gastos por concepto de minibar, spa y belleza, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o a larga distancia nacional o internacional, propinas, o penalidades por cambio de itinerarios, por lo cual EL CONTRATISTA debe informar a los beneficiarios del alojamiento tal condición con anticipación al inicio del evento.

Nota 1: El supervisor del contrato podrá cancelar el alojamiento, si el lugar no cumple con las condiciones mínimas de calidad requeridas. En este caso, EL CONTRATISTA asumirá los costos que se generen por traslados de los asistentes a otro hotel, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.

Nota 2: En caso de que el hotel cancele la reserva, EL CONTRATISTA asumirá los costos que se generen por traslados de los asistentes a otro hotel, el cual deberá ser aprobado por el supervisor.

Nota 3: EL CONTRATISTA deberá informar un (1) día después de recibida la solicitud del evento por parte del supervisor, sobre la no existencia de instalaciones hoteleras o semejantes.

Alimentación: EL CONTRATISTA organizará y pagará el suministro de alimentos, bebidas no alcohólicas para los asistentes del evento y/o actividad donde se requiera, en las condiciones autorizadas por el Supervisor del contrato.

5. ***Transporte:*** EL CONTRATISTA deberá garantizar el traslado de los asistentes al sitio del evento cuando así se requiera, ya sea terrestre o fluvial. Así mismo, podrá reintegrar a los asistentes los recursos necesarios para su traslado al sitio del evento, en caso de no poder proveerse el mismo de acuerdo con las particularidades del evento y/o actividad. Todo lo anterior con previa autorización por parte del supervisor.

- Transporte Terrestre, fluvial o multimodal: EL CONTRATISTA, con base en los asistentes confirmados y autorizados por la supervisión del contrato, suministrará los tiquetes para

transporte terrestre y/o fluvial y/o multimodal (a todo costo) con base en los itinerarios de viaje acordados; efectuará las reservas, remisión y pago de estos, en la ruta de ida y regreso, desde el lugar de origen hasta el lugar de la actividad programada y viceversa, y deberá presentar un cuadro de presupuesto.

Es necesario tener en cuenta que los eventos podrán realizarse en sitios urbanos, en zonas rurales o en territorios de las comunidades, para lo cual el CONTRATISTA deberá garantizar el servicio.

- Transporte Local: EL CONTRATISTA, de acuerdo con el evento y la autorización del supervisor, dispondrá de servicios de transporte (a todo costo) local colectivo para el personal asistente para trasladarlo ida y regreso en vehículos que cumplan con la documentación vigente exigida por el Ministerio de Transporte, cómodos, en excelente estado, con seguros reglamentarios vigentes y con capacidad acorde a la cantidad de personas a transportar.

Es necesario en todos los servicios de transporte, que los vehículos cuenten con revisión tecno mecánica vigente, SOAT del vehículo vigente, permisos de operación y/o servicio, y las pólizas de responsabilidad que apliquen conforme a la normatividad vigente.

6. ***Montaje y desmontaje***: EL CONTRATISTA está obligado a prestar el servicio en el lugar aprobado por el supervisor, garantizando que el personal empleado para el desarrollo de los eventos realice sus actividades sin riesgo para su seguridad, y que, en caso de ser requeridas actividades logísticas en alturas, el personal a emplear estará debidamente protegido, autorizado y certificado, brindando condiciones que permitan el buen desarrollo del evento.

EL CONTRATISTA deberá garantizar el personal idóneo para el montaje y desmontaje, desarrollo del evento y desmontaje de los elementos requeridos para el adecuado desarrollo del evento y/o actividad.

EL CONTRATISTA deberá coordinar con la Policía Nacional, Cruz Roja, Defensa Civil y Bomberos, el apoyo para la realización del evento, según necesidades requeridas por el número de asistentes y teniendo en cuenta las disposiciones de seguridad para eventos masivos establecidas en los sitios de realización de los eventos, si se requiere.

Cuando se requieran licencias autorizaciones y/o permisos el CONTRATISTA deberá realizar todos los trámites administrativos tendientes a obtenerlas, los cuales deberán ser incluirán en la cotización de cada evento para autorización del supervisor del contrato.

7. ***Gestión de eventos y actividades:*** El CONTRATISTA deberá organizar los eventos y/o actividades con base en la solicitud de evento para lo cual deberá contar con el personal administrativo suficiente y necesario para el desarrollo de sus funciones.

El CONTRATISTA deberá contar con la capacidad de respuesta suficiente para desarrollar eventos o actividades, sin que el tiempo de la solicitud sea causal para negar el servicio, siempre y cuando el supervisor autorice su realización. El CONTRATISTA mantendrá informado permanentemente al supervisor acerca de los avances, incoherencias y novedades relacionados con la prestación de los servicios: convocatoria, sitio de reunión, transporte, alojamiento y alimentación entre otros.

En general deberá suministrar todos los bienes y servicios que se requieran para el cumplimiento de las actividades de logística que le sean demandados por parte del contratante, y que se enmarquen en el objeto del contrato.

ANEXO 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EVENTOS
PROCESO No. MC-SHD-008-2024

FIRMA DE REPRESENTANTE LEGAL: _____