Ciencias

ANEXO TÉCNICO

ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

OBJETO: Contratar los servicios de un operador logístico que apoye los eventos y/o actividades programadas por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación a lo largo del territorio nacional.

ALCANCE DEL OBJETO:
El alcance del objeto contractual comprende la prestación integral de servicios de operación logística para la planeación, organización, coordinación, ejecución y cierre de eventos y/o actividades requeridas por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en el territorio nacional.

En desarrollo de lo anterior, el contratista deberá garantizar, entre otros, los siguientes componentes:

a) **Servicios de alimentación:** Suministro de alimentos y bebidas, cumpliendo con las condiciones de calidad e inocuidad exigidas por la normatividad sanitaria vigente, incluyendo la adecuada manipulación, conservación y, cuando aplique, el mantenimiento de la cadena de frío.
b) **Infraestructura y logística de espacios:** Gestión y alquiler de espacios físicos adecuados para la realización de eventos, así como el suministro de mobiliario, carpas, stands y demás elementos requeridos.
c) **Servicios técnicos y audiovisuales:** Provisión de equipos y soporte técnico para sonido, iluminación, video, grabación, transmisión y demás requerimientos tecnológicos necesarios para el desarrollo de los eventos.
d) **Transporte y desplazamientos:** Coordinación y suministro de servicios de transporte requeridos para el desarrollo de las actividades, incluyendo personal, equipos y materiales.
e) **Personal de apoyo:** Disposición de personal logístico, operativo y de coordinación necesario para la adecuada ejecución de cada evento.
f) **Gestión operativa y administrativa:** Apoyo en el registro de asistentes, control logístico, manejo de insumos, y demás actividades administrativas requeridas para la ejecución de los eventos.
g) **Seguridad y contingencias:** Implementación de medidas de atención de emergencias y contingencias, de acuerdo con la naturaleza de cada evento y la normatividad aplicable.
h) **Suministros y material logístico:** Provisión de papelería, material impreso, elementos de identificación y demás insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.
i) **Seguimiento y cierre:** Elaboración de informes, registro fotográfico y demás evidencias que permitan verificar la correcta ejecución de cada actividad.

1. CONCEPTOS CLAVE:

1. **Eventos logísticos**: Para efectos del presente documento, se entenderán como eventos todas las conferencias, reuniones, ferias, encuentros con grupos poblacionales, talleres, sesiones de trabajo, entre otras actividades que sean programadas o desarrolladas por el Ministerio..
2. **Categoría de los eventos**: Los eventos que se realizarán a lo largo del territorio nacional requieren de una logística amplia, eficiente y de calidad con la que se garantice el cumplimiento de los objetivos específicos en el marco del fortalecimiento e implementación de estrategias territoriales en materia de ciencia, tecnología e innovación, permitiendo la participación de referentes tanto nacionales como internacionales de gran trayectoria, por lo que el operador

Avenida Calle 26 # 57 - 83
Torre 8 Pisos del 2 al 6
Teléfono: (57-1) 625 8480
Fax: (57-1) 625 8481
Bogotá D.C. - Colombia

deberá contar con una red lo suficientemente amplia para atender las necesidades que en este sentido se requieran para los eventos y/o actividades objeto de la presente contratación y los mismos serán tipificados de la siguiente manera, de acuerdo al impacto y alcance de cada uno de ellos:

Evento Categoría A: Son aquellos eventos que hacen parte de la gestión misional del Ministerio, que no requieren montajes especializados; en este nivel se cuenta con convocatoria hasta de 100 asistentes.

Evento Categoría AA: Se clasifican en esta categoría los eventos y/o actividades que cuentan con convocatoria entre 101 y 300 asistentes, que requieren de espacios y montaje de equipos básicos y/o especializados.

Evento Categoría AAA: Son aquellos eventos de alta complejidad, cuya convocatoria es masiva o alta, tienen interés para los medios de comunicación, y cuentan con la presencia tanto de ponentes y/o panelistas nacionales e internacionales, como con la participación de estamentos gubernamentales del orden nacional o territorial tales como la Presidencia, Congreso, entre otros. Estos eventos demandan una logística especializada y en algunas ocasiones se requiere para su realización contar con los permisos por parte de la Secretaría de Movilidad, Bomberos, Policía Nacional entre otros de acuerdo con la normatividad vigente.

3. **Horas**: La unidad de tiempo debe entenderse como continúas y NO como horas hábiles.

2. GENERALIDADES DEL SERVICIO

En el marco del servicio de operación logística de los eventos para el Ministerio, el Operador Logístico, deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas mínimas:

1. Para la gestión de un evento logístico, se pueden llegar a requerir uno o varios tipos de servicios, entre los cuales se encuentran servicios de alimentación, consecución de espacios, montaje e instalación de escenarios, luces, sonido y ayudas audiovisuales, material didáctico, entre otros servicios que se requieran para la realización de los eventos o actividades
2. El operador para todos los eventos o actividades, deberá garantizar la calidad y funcionamiento de los ítems solicitados que permitan una adecuada ejecución. En el caso que se requiera suministro de ítems como lo son el sonido, montaje de tarima, equipos tecnológicos o similares deberán ser instalados, probados y dejados en correcto funcionamiento en el lugar del evento o actividad. Una vez culminado y cerrado el evento deberá realizar el desmonte de estos, para lo cual empleará el personal idóneo.
3. La prestación de servicios de apoyo logístico para cada evento incluye la coordinación y soporte para la planeación, desarrollo y cierre del evento. Es necesario que el operador logístico cuente con evidencia fotográfica de todos los servicios suministrados, con el fin de corroborar que lo entregado concuerda con lo cotizado, incluidas las actividades posteriores de disposición final de residuos de acuerdo a la normatividad vigente.
4. El operador deberá tener capacidad organizacional y de operación para desarrollar los eventos o actividades a nivel local, urbano, rural y nacional de acuerdo con todos los requerimientos que haga la Entidad.
5. Durante la ejecución del evento y/o actividad, cualquier requerimiento adicional que pueda presentarse deberá ser solicitado y aprobado desde la supervisión vía correo electrónico y se entenderá como imprevisto. El ajuste del presupuesto se verá reflejado en el informe de cierre del mismo.
6. El operador logístico debe disponer de proveedores que cumplan con todas las normas y reglamentaciones relacionadas con la actividad comercial respectiva, es decir, los bienes y servicios que presten deben desarrollarse en el marco de la legalidad. Gestionar oportunamente

Avenida Calle 26 # 57 - 83
Torre 8 Pisos del 2 al 6
Teléfono: (57-1) 625 8480
Fax: (57-1) 625 8481
Bogotá D.C. - Colombia

y de conformidad con lo requerido por el supervisor, el servicio de transporte del personal que sea requerido, a través de los medios idóneos para tal fin, garantizando la seguridad de los pasajeros.

7. Tener disponibilidad 24/7 para atender los requerimientos elevados por el supervisor y en igual sentido debe tener disposición para reunirse cuando se requiera, incluyendo la atención a imprevistos en el marco de la ejecución u operación de eventos o actividades.
8. Disponer de un canal de comunicación efectivo 24/7 con el fin de garantizar una comunicación permanente con las personas designadas para atender los requerimientos de la entidad.
9. Proporcionar el personal idóneo para la ejecución del servicio, según solicitud de la Entidad y/o necesidad del evento.
10. Responder por los daños y perjuicios que se causen a los participantes de los eventos y a otras personas con ocasión de la realización del evento y por los servicios prestados.

3. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO:

El talento humano que designe EL CONTRATISTA no tendrá ningún vínculo laboral con MINCIENCIAS, por tal razón el futuro contratista se encargará de todas las prestaciones laborales que conlleven este proceso.

Cant	Cargo	Perfil	Disponibilidad	Responsabilidades
1	Gestor de contrato	Profesional en áreas administrativas, logísticas, ingeniería, ciencias económicas o afines, con experiencia minina de 4 años en coordinación, planeación o ejecución de servicios logísticos, organización de eventos o actividades similares.	24/7	El gestor de contrato designado se encargará de coordinar la gestión administrativa y operativa que se requiera realizar durante la ejecución del contrato, será el enlace entre la Entidad y EL CONTRATISTA.

Para el Gestor de contrato el proponente deberá aportar su Hoja de vida con soportes para acreditar la formación académica y experiencia dentro de los 3 días siguientes a la suscripción del contrato para la verificación y aprobación por parte del supervisor.

Nota: El desarrollo de las actividades propias del contrato serán atendidas por el Gestor de contrato designado o por el apoyo que este defina, sin que las responsabilidades puedan ser delegadas a los enlaces operativos y/o administrativos.

Avenida Calle 26 # 57 - 83
Torre 8 Pisos del 2 al 6
Teléfono: (57-1) 625 8480
Fax: (57-1) 625 8481
Bogotá D.C. - Colombia

4. ÍTEMS NO INCLUIDOS EN EL TARIFARIO

En el evento en que el Ministerio requiera durante la ejecución del contrato el suministro de un bien y/o servicio no previsto dentro del tarifario y sea necesario para garantizar el buen desarrollo del evento, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. El supervisor elevará la solicitud al operador sobre la necesidad de suministrar un elemento y/o ítems no previstos.
2. Una vez recibida por parte del supervisor la solicitud, el operador remitirá 3 cotizaciones en aras de ser revisadas y el servicio será cobrado de acuerdo con el promedio de las mismas.
3. Para los elementos o servicios que no estén contemplados en el tarifario, el CONTRATISTA cobrará el porcentaje de intermediación. Este pago se realiza sobre el valor del bien o servicio a contratar, antes de los Impuestos, Gravámenes o Tasas de estos elementos.
4. El Ministerio podrá presentar una cuarta cotización y, si esta satisface los requisitos establecidos, deberá ser incluida dentro del estudio de mercado
5. incluirá el valor del porcentaje de intermediación ofertado previamente.

5. ALIMENTACIÓN

El operador deberá garantizar la calidad de los insumos, la correcta manipulación de los mismos y la prestación del servicio de alimentación para los asistentes al (a los) evento (s) donde sea requerido, de acuerdo con la naturaleza del evento y lugar o región de realización del mismo, en concordancia con las condiciones establecidas en el tarifario y la normatividad vigente.

6. INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO

Los espacios físicos para el desarrollo de las actividades suministradas por el operador podrán ser (i) salones de hoteles, (ii) centros de convenciones, (iii) salones especiales para reuniones que cuenten con toda la infraestructura necesaria para la jornada o actividad (según las especificaciones del requerimiento operativo); sobre los cuales el operador garantizará que son espacios físicos cómodos, de fácil acceso y movilidad, aptos para personas mayores y/o con condiciones especiales y que cuenten con la infraestructura necesaria para el desarrollo de los eventos.

Así las cosas, los espacios físicos deberán contar con sus respectivas baterías sanitarias y disponer en los mismos elementos de aseo como jabón o gel antibacterial y toallas para manos desechables o secadores de manos eléctricos.

Por solicitud del supervisor, si fuese necesario por las condiciones del territorio, la jornada o actividad, podrá realizarse en coliseos, polideportivos, aulas de instituciones educativas, salones comunales, plazas o plazoletas, juntas de acción comunal, casas de la cultura, canchas, entre otras opciones, para lo cual el operador, realizará la cotización del uso del sitio y enviará la solicitud de aprobación a la Supervisión; sí los valores no se encuentran descritos en el tarifario, se dará tratamiento de aprobación como ítems no previsto.

El Ministerio podrá gestionar previamente espacios para el desarrollo de los eventos; caso en el cual estos servicios no serán incluidos dentro de la solicitud de servicios; pero deberá ser informada por el supervisor al operador.

Avenida Calle 26 # 57 - 83
Torre 8 Pisos del 2 al 6
Teléfono: (57-1) 625 8480
Fax: (57-1) 625 8481
Bogotá D.C. - Colombia

Nota 1: Para los eventos de categoría AA y AAA, coordinar con la Policía Nacional, Cruz Roja, Defensa Civil y Bomberos, el apoyo requerido para la realización del evento, de acuerdo con el número de asistentes y teniendo en cuenta las disposiciones legales y de seguridad para eventos masivos establecidos en el municipio o ciudad de ejecución de este.

Nota 2: Para los eventos de categoría AAA, presentar Rutas de evacuación y Plan de Emergencia.

7. EQUIPOS TECNICOS (SONIDO, VIDEO, GRABACION, LUMINARIAS)

El operador deberá garantizar la calidad de los equipos técnicos asignados y la idoneidad del personal asignado para su correcta manipulación donde sea requerido, de acuerdo con la naturaleza del evento y lugar o región de realización del mismo, en concordancia con las condiciones establecidas en el tarifario y la normatividad vigente.

8. TRANSPORTE

El operador deberá garantizar la idoneidad de los medios técnicos y humanos asignados para la prestación del servicio de transporte, en concordancia con las condiciones establecidas en el tarifario y la normatividad vigente.

Nota: La Supervisión del contrato podrá solicitar los documentos de los medios asignados cuando lo considere necesario.

9. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO

El operador deberá orientar, planear, organizar y administrar las actividades y/o eventos con base en las instrucciones definidas en la solicitud de servicio y en su experiencia. Para ello deberá informar al Supervisor del contrato o a quien este designe, los requerimientos relacionados que no se ajusten o no sean claros para los proveedores.

El operador deberá contar con el personal suficiente para garantizar la adecuada planeación y ejecución de los eventos; para ello, deberá realizar la visita previa al lugar donde se llevará a cabo la actividad, coordinar con el encargado designado por el Ministerio y brindar orientación sobre la organización del evento.

El operador será el responsable de garantizar que los requerimientos definidos en la solicitud del servicio enviada por el Supervisor o quien este designe, sean suministrados en total normalidad, con los recursos físicos y económicos aprobados, la logística y el debido acompañamiento para culminar con éxito cada uno de los eventos.

El operador para el adecuado desarrollo de los eventos y actividades que se programen y aprueben deberá suministrar personal de coordinación logística y operativa para cada uno de los eventos de categorías AA y AAA, sin costo para la Entidad y quienes serán los enlaces entre el operador y el supervisor del contrato o quien este designe por parte de la Entidad para la realización del evento o actividad.

Así mismo será el personal de coordinación logística y operativa asignado para los eventos de categorías AA y AAA, el responsable de la debida ejecución de las actividades programadas, el recibo o devolución de elementos contratados, la supervisión del personal técnico u operativo asignado y

Avenida Calle 26 # 57 - 83
Torre 8 Pisos del 2 al 6
Teléfono: (57-1) 625 8480
Fax: (57-1) 625 8481
Bogotá D.C. - Colombia

el enlace con la Supervisión del contrato o quien este designe, para la resolución o atención de imprevistos que se presente en el desarrollo de los eventos.

El operador mantendrá informado permanentemente al Supervisor, acerca de los avances, inconsistencias y novedades relacionados con la prestación de los servicios.

9.1 SOLICITUDES DE SERVICIO

El Supervisor del contrato envía la solicitud de servicios al operador, con los requerimientos para el evento, detallando la descripción técnica de los bienes y servicios, las cantidades, el tiempo requerido y las demás condiciones particulares, teniendo en cuenta los siguientes tiempos definidos:

– Categoría A: 3 a 5 días calendario antes de la fecha de inicio del evento.
– Categoría AA: 6 a 10 días calendario antes de la fecha de inicio del evento.
– Categoría AAA: 10 a 20 días calendario antes de la fecha de inicio del evento.

Nota: Para atender las actividades propias del Despacho Ministerial, con el apoyo y previa coordinación del supervisor del contrato, las solicitudes pueden generarse con un mínimo de 12 horas de anticipación al evento en el marco de la agenda institucional.

Es necesario tener en cuenta que excepcionalmente los eventos o actividades pueden surgir en cualquier hora del día por parte de las Dependencias del Ministerio. El operador informará las alternativas disponibles que cumplan con los requerimientos del evento para que el Supervisor seleccione la más adecuada. Es importante señalar que las actividades pueden realizarse de manera simultánea, para lo cual el operador debe garantizar el cabal cumplimiento de cada una de las actividades.

Nota 1: Para efectos de modificación de las condiciones técnicas del evento programado, el supervisor podrá solicitar el ajuste de las mismas hasta 18 horas antes del inicio de la actividad.

Nota 2: Para efectos de cancelación del evento programado, el supervisor podrá notificarlo hasta 24 horas antes del inicio del mismo.

9.2 COTIZACIONES Y APROBACIONES

Una vez el Ministerio envíe al operador la solicitud de los servicios para la realización de un evento, éste último, deberá presentar al Supervisor la cotización general de los requerimientos en donde se incluyan:

- Descripción del ítem según lo establecido en el tarifario.
- Precio del ítem según lo establecido en el tarifario.
- Para el caso de los ítems no incluidos en el tarifario ver el numeral 3, del presente documento

Posteriormente, el supervisor deberá revisar la cotización consolidada y una vez se cuente con el visto bueno del área ejecutora del evento, efectuar las observaciones a que haya lugar para que el operador gestiones las modificaciones correspondientes o aprobar el presupuesto para el mismo.

Nota 1: En caso de disponerse de un único sitio que cumpla las condiciones para el evento, el operador presentará la cotización correspondiente al supervisor, para el respectivo estudio y la aprobación que corresponda.

Avenida Calle 26 # 57 - 83
Torre 8 Pisos del 2 al 6
Teléfono: (57-1) 625 8480
Fax: (57-1) 625 8481
Bogotá D.C. - Colombia

Nota 2: Cuando por razones de proximidad en las fechas del evento, no sea posible obtener para los ítems no previstos las 3 cotizaciones mínimas, el operador deberá manifestarlo de manera expresa al supervisor.

Nota 3: El Ministerio se reserva la facultad de verificar los precios cotizados para cada evento, con las empresas que presentaron cotización.

Nota 4: El presupuesto oficial de la Entidad corresponde al ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS –TARIFARIO para el desarrollo del mantenimiento autorizado y no de loselementos secundarios.

Aclaraciones:

1. Para aquellos eventos que contengan ítems no previstos, cuyos tiempos de gestión (desde la solicitud hasta la fecha de inicio del evento) sean inferiores a 3 días calendario, el operador podrá hacer uso de cotizaciones ya antes presentadas y aprobadas por el supervisor. De no ser posible lo anterior, el operador deberá presentar un mínimo de 2 cotizaciones para la aprobación de la entidad.
2. Bajo ninguna circunstancia el operador podrá realizar eventos sin autorización previa del supervisor.

9.3 REGISTRO DE ASISTENCIA

En caso de solicitarse el servicio del punto de registro, el operador debe garantizar la prestación del servicio en óptimas condiciones, haciendo uso de herramientas tecnológicas adecuadas que permitan generar el informe de asistentes con toda la información suministrada, de acuerdo con lo establecido desde la Supervisión del contrato.

Nota: Para el caso de los eventos donde el Ministerio no requiera punto de registro, será responsabilidad del área ejecutora gestionar el diligenciamiento de las listas de asistencia y notificarlas al supervisor del contrato una vez finalice el evento.

9.4 DESARROLLO DEL EVENTO

- Garantizar la prestación del servicio en las condiciones aprobadas, de acuerdo con la solicitud del supervisor del contrato.

- Atender las indicaciones y/o solicitudes impartidas desde la Supervisión del contrato que se generen durante el desarrollo del evento con oportunidad y celeridad, dentro de las posibilidades viables y de maniobra para garantizar el éxito del mismo.

- Mantener una comunicación fluida y asertiva con la Supervision del contrato para garantizar la atención de imprevistos, afinar detalles, dar cumplimiento a los tiempos de las agendas y atender en general todos los detalles propios de la actividad.

- Supervisar la correcta prestación del servicio del personal asignado desde su presentación personal, servicio al cliente, uso de elementos de protección entre otros.

- Garantizar la recolección y disposición de los residuos generados durante el evento.

Avenida Calle 26 # 57 - 83
Torre 8 Pisos del 2 al 6
Teléfono: (57-1) 625 8480
Fax: (57-1) 625 8481
Bogotá D.C. - Colombia

- Efectuar la documentación fotográfica de cada uno de los ítems y/o servicios contratados.

9.5 CIERRE DEL EVENTO

Para efectos del trámite de pago el contratista deberá remitir por cada evento un informe financiero de cierre que dé cuenta del valor efectivamente aprobado y ejecutado con el informe de ejecución correspondiente el cual deberá contener: - Identificación del evento: información del evento (Día, fecha, hora, área del evento, supervisor). - Detalle de los ítems: En este apartado, el operador deberá señalar los ítems que fueros solicitados por el Ministerio y los entregados para el desarrollo del evento. - Registro de evidencias: Toma fotográfica del evento.

9.6 CONDICIONES TÉCNICAS AMBIENTALES

1. Ejecutar prácticas adecuadas para el manejo de residuos sólidos generados en la ejecución del contrato incluyendo: i) separación en la fuente, ii) recolección y disposición responsable de empaques, materiales usados y demás residuos sólidos, evitando la mezcla de residuos aprovechables y residuos ordinarios con peligrosos, conforme a lo dispuesto en el Código Nacional de Policía (Ley 1801 de 2016) y la Ley 1259 de 2008.
2. Realizar la correcta separación en la fuente de los residuos orgánicos y residuos aprovechables asegurando la instalación y uso adecuado de contenedores de acuerdo con el código de colores establecido por la Resolución 2184 de 2019. Además, garantizar que los residuos aprovechables sean entregados a organizaciones de recicladores debidamente registradas ante la UAESP o ante la autoridad ambiental o entidad competente en materia de gestión de residuos en los demás territorios del país.
3. Cuando se requiera realizar eventos en lugares externos que no cuentan con cuarto de almacenamiento de residuos sólidos, se deberá implementar un sistema temporal de almacenamiento y recolección de residuos, que incluya la instalación de unidades móviles (contenedores) para el acopio temporal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 18 del Decreto 2981 de 2013.
4. Durante la vigencia del contrato, los vehículos utilizados deberán cumplir con la revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes, según lo establece el Código Nacional de Tránsito, realizándose en Centros de Diagnóstico Automotor (CDA) autorizados.
5. Garantizar el cumplimiento del artículo 5 respecto a la prohibición y sustitución gradual de los plásticos de un solo uso de conformidad con los plazos de aplicación del artículo 6 de la Ley 2232 de 2022.
6. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente y apoyar el desarrollo de las acciones en el marco de la gestión ambiental de MINCIENCIAS durante la ejecución del contrato.

Avenida Calle 26 # 57 - 83
Torre 8 Pisos del 2 al 6
Teléfono: (57-1) 625 8480
Fax: (57-1) 625 8481
Bogotá D.C. - Colombia