ANEXO NO. 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OBJETO A CONTRATAR: Prestar los servicios como operador logístico en la organización, coordinación y ejecución de eventos, actividades y/o reuniones que requiera la Justicia Penal Militar y Policial a nivel nacional.

Las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar que se encuentran detallados a continuación no corresponden a publicidad y propaganda en los términos del artículo 15 del Decreto 199 de 2024, "*Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación*", así como tampoco la realización de los eventos y compra de regalos corporativos, souvenir o recuerdos de que trata el artículo 11 ibidem.

Las siguientes son las especificaciones técnicas mínimas exigidas para prestar los servicios como operador logístico en la organización, coordinación y ejecución de eventos, actividades y/o reuniones, requeridas para la atención de las actividades de competencia de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL**:

ALIMENTACIÓN

El operador logístico de eventos suministrará el servicio de alimentación atendiendo cabalmente los requerimientos de acuerdo con cada evento, tarea o actividad que lo demande.

Para cada evento, el operador logístico de eventos deberá presentar, antes de iniciar el evento, el menú, para el desayuno, almuerzo, refrigerio y cena, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos para cada evento, a efectos de ser autorizados por el supervisor del contrato. el Operador garantizará el adecuado suministro y manejo, bajo estrictas normas y estándares de higiene y presentación de los alimentos que sean requeridos durante la realización de los eventos y acordes a los precios estipulados en la cotización aprobada, dichos estándares de calidad deben estar acuerdo con la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social y las demás que la modifiquen.

El operador logístico de eventos deberá enviar a la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL**, la variedad de menús disponibles dentro de las cotizaciones presentadas para el evento, para que se valide el más pertinente.

Con el ánimo de ajustar los costos del evento, la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** podrá solicitar, hasta con una anticipación de setenta y dos (72) horas la disminución en el consumo de alimentos y bebidas de acuerdo con la confirmación de asistencia y teniendo en cuenta las políticas de cancelación oportuna de servicios del proveedor informadas en la respectiva cotización; para ello, el Operador deberá adelantar las gestiones necesarias propias de estas solicitudes.

En los casos en que se requiera un aumento en el consumo de alimentos y bebidas durante la ejecución de un evento, la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** autorizará hasta cuarenta y ocho (48) horas antes de la prestación de dicho servicio a través del Supervisor y reconocerá los valores adicionales a los mismos, conforme a los precios unitarios de la propuesta comercial.

Con el ánimo de ajustar los costos del evento, la UAEJPMP podrá solicitar, antes y durante la ejecución de un evento, incrementos hasta en un 20% de tolerancia en el consumo de alimentos y bebidas de acuerdo con la confirmación de asistencia y teniendo en cuenta las políticas de modificación oportuna de servicios del proveedor informadas en la respectiva cotización; para ello, el Contratista deberá adelantar las gestiones necesarias propias de estas solicitudes.

NOTA 1. **Estación de bebidas**: El operador logístico de eventos dispondrá cuando se defina en la solicitud de servicio, una estación de bebidas en sitio anexo o en el salón de reuniones que suministre agua, café, té, o aromáticas para los asistentes, con los meseros y grecas acorde a la cantidad de asistentes.

NOTA 2. **Servicios no incluidos**: En ningún caso la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** asumirá los gastos no autorizados por concepto de propinas, licores o alimentación diferente a la contratada, por lo cual el operador logístico de eventos debe informar al proveedor, al hacer la negociación, y a los asistentes del evento en el momento del registro, para evitar inconvenientes.

NOTA 3. El desayuno, almuerzo, comida y refrigerios deben estar balanceados en cantidades indispensables de proteínas, grasa, hidratos de carbono (almidones, azúcares), fibra, calcio, fósforo, minerales, vitaminas, frutas, etc. El menú diario debe ser variado y equilibrado. Este igualmente debe ser presentado y entregado con calidad en el tiempo estipulado.

NOTA 4. El operador logístico de eventos prestará el servicio de alimentación según las características que solicite el supervisor del contrato, en los días y lugares que determine al momento de hacer la solicitud.

AYUDAS AUDIOVISUALES, EQUIPOS Y ACCESORIOS DIDÁCTICOS

El operador logístico de eventos deberá disponer, como mínimo, de los siguientes elementos y equipos tecnológicos, según las características y requerimientos que garanticen el adecuado desarrollo de cada evento:

- Micrófonos de mesa, inalámbricos y de solapa, en cantidad suficiente.
- Video beam.
- Computador portátil con unidad de lectoescritura (interna y externa).
- Computador con software Microsoft office actual o software especializado cuando así se requiera.
- Conexión a internet fija o móvil cuando y en lugares que sean requeridos a nivel nacional e internacional.
- Equipos de grabación de audio.
- Equipos de traducción simultánea.
- Equipos de filmación.
- Equipos para impresión.
- Dispositivos electrónicos señaladores.
- Todo tipo de elementos fabricados o que puedan cumplir adecuadamente fines didácticos dentro de las acciones de capacitación y de formación de la UAEJPMP.
- Cámaras profesionales de video
- Servicio de transmisión vía streaming

MATERIALES

El operador logístico de eventos deberá disponer de los siguientes materiales, según los requerimientos que el supervisor disponga y que así lo requiera para cada actividad, en los casos excepcionales que así se requiera:

- Resma papel tamaño carta.
- Resma papel tamaño oficio.
- Marcadores de tinta indeleble.
- Lápices.
- Lapiceros.
- Marcadores
- Papel periódico (pliego)
- CD's.

- Memorias USB.

SERVICIOS REQUERIDOS

Apoyo en el desarrollo de los eventos:

En todos los eventos, el operador logístico de eventos deberá tener la capacidad de ofrecer al contratante los servicios que a continuación se relacionan, cuando los mismos, excepcionalmente sean requeridos por el supervisor del contrato, así:

- **Relatoría del Evento:** El operador logístico de eventos cuando así sea requerido, suministrará el servicio de relatoría y/o expertos (persona con altas habilidades comunicativas, destrezas en redacción, edición y corrección de estilo, que sea capaz de sintetizar y o resumir todos los temas expuestos por el (los) conferencista (s) en textos claros y puntuales, desarrollados en cada evento), registro y transcripción, que permita entregar las memorias del evento de acuerdo al material que se presente durante el mismo, teniendo en cuenta las especificaciones particulares de cada evento, indicadas por el supervisor o coordinador del mismo, además de obligarse a efectuar la entrega a satisfacción del material del evento en formato digital, una vez finalizado cada evento en tamaño carta y a una tinta.

- **Memorias del Evento:** Informe Ejecutivo de cada evento impresa en papel tamaño carta bond, 75 gr. (3 págs.) que contenga: temario, cronograma y docentes, con escudo y logo de la Entidad, para un mínimo de treinta (30) personas un evento.
- Informe general por cada evento realizado, el cual deberá contener: temario, cronograma y docentes, con escudo y logo de la Entidad, para un mínimo de treinta (30) personas un evento.

- Reproducción de material de apoyo, de impresión y multicopiado de materiales.

- **Registro de asistentes**: El operador logístico efectuará el servicio de registro y control de los asistentes en el sitio del evento en caso de ser necesario, para lo cual dispondrá de personal suficiente y de los equipos que se requieran, tales como computadores, mesas, manteles, etc., para cada evento, con el fin de que esta labor sea ágil y no llegue a causar demoras o retrasos en la instalación y/o iniciación. Se entiende lo anterior para cada evento.

- **Gestión de video conferencias** (moderador o facilitador de la videoconferencia): registro y control de asistencia a eventos virtuales, aplicación, consolidación y envió de evaluaciones o encuestas de acciones formativas o docentes.

- **Identificación**: El operador logístico elaborará y entregará las escarapelas según modelo e instrucciones que le suministre el supervisor de LA UNIDAD cuando a ello haya lugar.

- **Certificados de asistencia**: Con base en la lista de registro, el operador logístico elaborará y tramitará la firma de los certificados de asistencia al evento en caso de requerirse, según modelo que le suministre el supervisor, y dispondrá de los mismos para la entrega a los asistentes en la sesión final del evento o actos de clausura.

- **Equipos y sonido**: El operador logístico brindará apoyo a los docentes y participantes, suministrando oportunamente apoyo audiovisual en las intervenciones que así lo requieran. Así mismo, proveerá y coordinará el servicio de traducción simultánea (en caso de ser necesario) y brindará los servicios de filmación, grabación y edición, previa autorización del supervisor del contrato.

- El operador logístico de eventos contratará cuando así sea requerido, los servicios de conferencistas o expertos en diversos temas que sean solicitados para el desarrollo de acciones formativas específicas.

- El operador logístico de eventos suministrará preferencialmente de manera digital cartillas, guías y manuales, cuando sea requerido y en casos excepcionales podrá realizar la impresión de este tipo de material.

- Suministrar los temas expuestos por el (los) conferencista (s) en textos claros y puntuales, desarrollados en cada evento, así como el registro y transcripción, que permita entregar las memorias del evento a los participantes de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** en los diferentes eventos y demás relacionados.

- El operador logístico de eventos deberá concentrar a los servidores de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL**, incluidos conferencistas y dignatarios nacionales e internacionales, en un sitio colindante al sitio de realización del evento académico con las debidas medidas de seguridad que la importancia y la

altura del mismo lo exijan o, incluso, en el mismo lugar, cuando sea el caso y se den las condiciones señaladas. De igual manera, el operador logístico procurará la disminución de los costos en el desplazamiento, decisión que guarda armonía con el principio de economía y de moralidad administrativa.

- El operador logístico contratará los servicios de conferencistas o expertos nacionales e internacionales en diversos temas que sean requeridos para el desarrollo de acciones formativas específicas.

- El operador logístico de eventos suministrará el servicio de relatoría y/o expertos nacionales e internacionales (persona con altas habilidades comunicativas, destrezas en redacción, edición y corrección de estilo, que sea capaz de sintetizar y o resumir todos los temas expuestos por el (los) conferencista (s) en textos claros y puntuales, desarrollados en cada evento), registro y transcripción, que permita entregar las memorias del evento de acuerdo con material que se presente durante el mismo, teniendo en cuenta las especificaciones particulares de cada evento, indicadas por el supervisor o coordinador del mismo, además de obligarse a efectuar la entrega a satisfacción del material del evento en formato digital, una vez finalizado cada evento.

- El operador logístico de eventos suministrará preferentemente de manera digital las cartillas, guías y manuales, cuando sea requerido y en casos excepcionales según sea el caso prestara el servicio de impresión.

NOTA 1. Las dependencias que colaboren o tengan incidencia directa en el desarrollo de los eventos, no podrán solicitar ningún bien o servicio al contratista. Todo requerimiento deberá ser realizado y aprobado previamente por el supervisor del contrato, como condición para su facturación y pago.

NOTA 2. LA UNIDAD podrá requerir la ejecución simultánea de uno o más eventos, razón por la cual, el operador logístico de eventos deberá garantizar la correcta y oportuna prestación de su servicio, disponiendo de:

Personal capacitado, entrenado, idóneo y suficiente: productores (ejecutivos, de campo, técnicos y/o logísticos) de eventos, que se encarguen de la operación administrativa, ejecutiva y de campo de todos los eventos requeridos por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL.

Recursos administrativos, económicos, técnicos, logísticos y operativos, que sean requeridos para suplir las necesidades para la planificación, organización,

administración, operación, producción y ejecución de todas las actividades logísticas y protocolarias requeridas para la atención de las reuniones y eventos de naturaleza institucional.

PERSONAL RECURSO HUMANO

De acuerdo con la complejidad y magnitud de cada evento, el operador logístico de eventos debe disponer del recurso humano necesario e indispensable para el adecuado desarrollo de la actividad programada, dependiendo de la convocatoria y locación del mismo. Sin perjuicio de ello, se requiere personal, cuyas características a continuación se describen:

- Un (1) Coordinador General (a cargo y pago del contratista).

- Un (1) ejecutivo de cuenta (a cargo y pago del contratista), como enlace quien deben tener dedicación para este contrato, con disponibilidad para atenderlo de 7 días X 24 horas en el momento que se requiera o se desarrollen los eventos. Dicho ejecutivo estará a cargo y pago del operador logístico de eventos. Deben anexar la hoja de vida del ejecutivo de cuenta donde se constante experiencia en prestación de servicios de organización, ejecución y acciones logísticas para el apoyo a la realización de actividades misionales y deberá presentar las hojas de vida, en todo caso será consultado con al supervisor o su delegado cualquier cambio de alguno de los ejecutivos y se deberá remitir la hoja de vida del nuevo.

PERSONAL REQUERIDO:

El personal solicitado debe cumplir el siguiente perfil:

REQUISITOS PARA LA ACREDITACIÓN DEL PERFIL Y EXPERIENCIA DEL COORDINADOR GENERAL			
FORMACIÓN PROFESIONAL	**VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD**	**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**	**VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA**
Título profesional en cualquier disciplina.	*Fotocopia legible de título profesional o acta de grado (cuando aplique). Si el título fue otorgado en el exterior debe acreditar que éste se encuentra convalidado en Colombia, de conformidad con la normatividad vigente	Experiencia específica mínima de cinco (5) años en gerencia o dirección de servicios para la organización, administración y ejecución de acciones logísticas de eventos institucionales, de	*Fotocopia legible de documentos que soporten experiencia. *Certificaciones laborales, expedidas por el funcionario competente o actas de inicio, terminación, liquidación, suspensión

	*Fotocopia legible del documento de Identificación (cédula de ciudadanía o extranjería) *Sí para el ejercicio de la profesión acreditada, se requiere tarjeta profesional, está debe allegarse en copia legible en la que se verifique su vigencia.	carácter cultural, académico, técnico, protocolario y demás, afines con el objeto contractual.	y que además contenga: - Dirección y teléfono de quién 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 este rol.

REQUISITOS PARA LA ACREDITACIÓN DEL PERFIL Y EXPERIENCIA DE LOS EJECUTIVO DE CUENTA

FORMACIÓN PROFESIONAL	VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Título profesional en cualquier disciplina o título de tecnólogo en cualquier disciplina.	* Fotocopia legible de título profesional o acta de grado (cuando aplique). Si el título fue otorgado en el exterior debe acreditar que éste se encuentra convalidado en Colombia, de conformidad con la normatividad vigente * Fotocopia legible del documento de Identificación (cédula de ciudadanía o extranjería). *Sí para el ejercicio de la profesión acreditada, se requiere tarjeta profesional, está debe allegarse en copia legible en la que se verifique su vigencia.	Para el profesional: Experiencia específica mínima de tres (3) años en manejo de cuentas para la realización de eventos y actividades misionales, análisis de costos y/o presupuestos en empresas de servicios y operación logística. Para el tecnólogo: Experiencia específica mínima de seis (6) años en manejo de cuentas para la realización de eventos y actividades misionales, análisis de costos y/o presupuestos en empresas de servicios y operación logística.	Fotocopia legible de documentos que soporten experiencia. *Certificaciones laborales, expedidas por el funcionario competente o actas de inicio, terminación, liquidación, suspensión y que además contenga: - Dirección y teléfono de quién 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 este rol

La información y soportes relacionados con la formación y experiencia de este personal deberá aportarse con la oferta, por considerarse como un requisito técnico habilitante adicional.

EL CONTRATISTA deberá entregar al Supervisor del Contrato dentro de los tres (3) días posteriores a la suscripción del contrato y previo al inicio efectiva del mismo, las hojas de vida de cada una de los perfiles requeridos con los siguientes documentos:

A. Documentación general:

- Fotocopia del documento de identificación del personal.

B. Documentación académica:

- Copia del respectivo título académico y/o acta de grado.

- En los casos que determine la Ley, la tarjeta profesional o matrícula profesional según corresponda.

- La certificación o constancia de vigencia profesional y/o antecedentes disciplinarios de la misma o sus equivalentes dependiendo de la profesión – vigente si aplica.

C. Documentación para acreditar la experiencia:

Certificaciones laborales o contractuales de experiencia profesional y específica relacionada, donde se acrediten las condiciones que se requieren en cada perfil. Dichas certificaciones deberán contener como mínimo la información descrita en el cuadro "VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA".

NOTA No. 1: La UAEJPMP podrá verificar la información del personal propuesto respecto de los registros públicos sobre sanciones que consideren convenientes y según la regulación para cada caso.

NOTA No.2: Para la contabilización de la experiencia profesional la UAEJPMP aplicará lo dispuesto en el Decreto Ley 019 del 10 de enero de 2012 *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública",* respecto a la contabilización de la experiencia profesional", salvo en aquellas profesiones reguladas y que requieren expedición de matrícula o tarjeta profesional como lo son las de ingeniería, las cuales se regulan conforme a lo dispuesto en la Ley 842 del 9 de octubre de 2003 *"Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio*

de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones".

NOTA No. 3: Si en el caso que las personas ofrecidas para los cargos antes señalados por parte del contratista no puedan continuar desempeñando su labor, el contratista deberá presentar para aprobación de la supervisión nueva documentación que cumpla con los requisitos exigidos.

NOTA No. 4: En el caso que se presenten certificaciones con prestación de servicio simultáneo, en la misma u otras empresas o entidades, para un mismo periodo de tiempo, la entidad solo tendrá en cuenta para efectos de verificación el correspondiente periodo una sola vez (No se aceptan tiempos traslapados en la experiencia de los miembros del equipo de trabajo).

NOTA No. 5: En el evento en que las certificaciones no contengan toda la información, el contratista podrá anexar el contrato o el acta de liquidación del mismo, de tal forma que la información no contenida en la certificación se complemente con el contenido de dichos documentos.

NOTA No. 6: En caso de no encontrase en los documentos aportados las fechas de inicio, terminación del contrato y expedición de la certificación con día, mes y año, el UAEJPMP tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación, y el último mes de año como mes de inicio y el primer mes del año como mes de finalización.

NOTA No. 7: El contratista deberá presentar una persona natural por cada uno de los perfiles mínimos o cargos descritos, razón por la cual no se aceptará que una persona sea propuesta para ejecutar más de un (1) perfil.

Adicional al anterior personal, conforme a la realización de cada actividad necesaria para la Entidad, según sea necesario se podrá requerir el personal que se relacional a continuación, y la información deberá ser aportada con dos (2) días de antelación a la realización del evento programado por parte de la Entidad.

- Relator y corrector de estilo (si el evento lo requiere), cuando este sea necesario.
- Expertos: personal experto en diversos temas que sean requeridos para el desarrollo de los eventos objeto de la presente contratación, cuando este sea necesario.
- Coordinación de ayudas técnicas, así como personal de asistencia operativo, necesario para cada uno de los eventos, cuando este tipo de personal sea necesario y requerido.
- Ayudante técnico

- Personal traductor cuando este servicio sea necesario.
- Fotógrafo o camarógrafo cuando este sea necesario.
- Personal con conocimiento en instalaciones eléctricas y manejo de equipos que se requiera.
- Meseros para servir alimentos que requieran ser tomados en el lugar del evento. Este último personal va a cargo del presupuesto de los eventos.

NOTA 1: La Entidad se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal designado, en particular, el coordinador administrativo y el ejecutivo de cuenta, 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. La Entidad podrá realizar reuniones de seguimiento contractual, con participación del representante legal o con quien este designe, para evaluar todas las eventualidades presentadas durante la ejecución.

NOTA 2: El operador logístico de eventos deberá pagar los honorarios a los expertos, conferencistas, talleristas, presentadores específicos, expositores nacionales e internacionales que se requiera en la solicitud de servicio y la propuesta previamente validada por el supervisor o quien este designe, donde se detallan las instrucciones en materia de valor, moneda de pago y forma de pago. En el caso de conferencistas internacionales, se debe adquirir el seguro médico con cubrimiento durante la permanencia en el evento, previa definición en la solicitud de servicio.

La selección de expertos, conferencistas, talleristas, presentadores específicos, diseñadores o virtualizador de contenidos, diseñadores de currículo, expositores nacionales e internacionales estará a cargo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** exclusivamente, previa presentación de la cotización del prestador del servicio y la aprobación respectiva del área solicitante y del Supervisor. El operador pagará a los expertos, conferencistas, talleristas, presentadores específicos, expositores nacionales e internacionales los servicios prestados.

El operador deberá prever dentro de la organización de los eventos estos pagos en los tiempos establecidos en la propuesta.

TRANSPORTE

Transporte local: Cuando sea requerido, el operador logístico de eventos garantizará, de acuerdo con la naturaleza del evento, los servicios de transporte local en el traslado del personal asistente en el trayecto aeropuerto - Hotel - aeropuerto o dentro de la ciudad de realización del respectivo evento, desde el

sitio de su alojamiento o lugar dispuesto por el supervisor del contrato, hacia el lugar del evento en todos los trayectos de ida y regreso, suministrando, para tales fines, vehículos cómodos, de no más de tres años de antigüedad, con la capacidad apropiada de acuerdo con la cantidad de personas a transportar. Lo anterior previa autorización del Supervisor del contrato.

Los vehículos deben contar con los permisos legales de movilidad exigidos por las autoridades de tránsito.

ALOJAMIENTO:

Cuando se requiera, el operador logístico de eventos prestará el servicio de alojamiento a los asistentes a las actividades de competencia de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, así:

Clase y tipo de hoteles: En las ciudades sede de los eventos, el operador logístico de eventos debe garantizar el servicio de hoteles en categoría mínima de tres (3) estrellas con tarifas especiales que brinden la oportunidad de cumplir con las políticas de austeridad y que cuenten con los servicios de calidad, higiene, seguridad, buena iluminación y con servicio de Internet gratuito. Por asuntos de seguridad y calidad del servicio ofrecido a los funcionarios, en ausencia de la clasificación de estrellas, el hotel debe cumplir con los mismos estándares de servicio y calidad, de acuerdo con la Resolución No. 657 de abril 8 de 2005 y la Resolución 320 del 21 de febrero de 2006 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

En todo caso, el operador logístico de eventos deberá garantizar que los hoteles y espacios sean adecuados para la celebración de los eventos, en condiciones dignas y con la calidad requerida para tal efecto, para lo cual deberá cerciorarse personalmente de tales atributos.

Los valores de los hoteles ofrecidos deberán ser acordes a los precios reales del mercado o, en su defecto, menores. Los mismos deben estar ubicados lo más cerca posible al sitio de realización del respectivo evento o acción formativa, incluso en el mismo lugar. La exigencia de esta categoría de hoteles obedece al promedio del nivel de riesgo que se tiene por el solo hecho de ser funcionarios de la Entidad, es decir, debe procurarse en todos los casos la seguridad de los mismos.

Acomodación: Para todos los eventos, el operador logístico de eventos garantizará el hospedaje de los asistentes y docentes en acomodación sencilla, doble o triple, previa solicitud y autorización del supervisor del presente contrato.

El alojamiento se prestará estrictamente durante los días que el beneficiario este dedicado al evento o hasta el día o la noche anterior a la fecha de su vuelo de regreso, previa validación del Supervisor

Contingencias y novedades en el alojamiento: Si en las fechas previstas para la realización de un evento no hay cupo para la totalidad de asistentes previstos en cada caso, el operador logístico de eventos deberá garantizar, con la aprobación previa del supervisor del contrato, el alojamiento en otros hoteles que tengan como requisito mínimo la misma categorización y condiciones exigidas por el contratante. El operador logístico deberá atender el servicio del transporte y adicionales que se generen en estos casos.

Servicios conexos al alojamiento no incluidos: En ningún caso la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** asumirá los gastos incurridos por conceptos de mini bar, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional, servicios al cuarto, alquiler de películas y, en general, cualquier servicio adicional al alojamiento solicitado, por lo cual el contratista debe informar siempre a los beneficiarios del alojamiento de tal condición con anticipación al inicio del alojamiento.

NOTA. El servicio de alojamiento debe incluir el desayuno para todos los servidores, invitados y contratistas de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** que requieran de hospedaje, de acuerdo con el requerimiento específico de cada evento.

ASPECTOS DE PRODUCCIÓN TÉCNICA

Dentro de estos aspectos, el operador logístico deberá coordinar y apoyar a la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** para que, de acuerdo con los requerimientos específicos realizados y aprobados por el supervisor del contrato, se cuente con todos los equipos y elementos técnicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo y realización de la actividad solicitada, entre los cuales se podrán encontrar: pantallas LED, video beam, pantallas de proyección, video walls, televisores, reproductores, consolas, sonido básico y/o profesional, micrófonos de base, micrófonos inalámbricos y de cuello de ganso, estructuras, techos y tramos estructurales, sistemas de iluminación, sistema de sonido, producción de video, manejo de cámaras, efectos especiales, plantas eléctricas, así como todos aquellos equipos y servicios tecnológicos que permitan la transmisión y la difusión de los eventos en tiempo real, tales como streaming, internet (cable y/o wifi), comunicación satelital, televisión, el correcto acceso y conectividad de los asistentes cuando se requiera,

entre otros. Los equipos y elementos de producción técnica citados anteriormente son a título enunciativo y la necesidad de cada uno de ellos será individualizada, coordinada y definida entre el productor logístico designado por el contratista y el supervisor del contrato, de acuerdo con la naturaleza del evento que realice la Entidad.

El valor del transporte e instalación de los equipos requeridos para la realización del (los) evento (s) a nivel nacional se entenderá incluido dentro del valor total del servicio de alquiler de los mismos y deberá corresponder al precio del flete en el mercado, según la capacidad del vehículo y su destino. En caso de existir afectación, deterioro o avería de los bienes alquilados para el evento durante su traslado a la locación, el contratista asumirá los costos adicionales que se llegaren a causar para lograr la calidad exigida por el supervisor.

ASPECTOS DE PRODUCCIÓN LOGÍSTICA Y DE CAMPO

En los casos excepcionales que se requiera, el operador logístico deberá suministrar en cualquier ciudad de país, conforme a la necesidad institucional, los siguientes bienes y prestar los siguientes servicios logísticos con cargo al contrato, siempre y cuando se obtenga aprobación previa por parte del supervisor de este:

- Instalación y alquiler de mobiliario, conforme a las necesidades del evento.
- Carpas, pabellones, aforos, tarimas, pisos, estibas, baños, vallas de cerramiento, muros de contención, calentadores, ventiladores y demás elementos necesarios para el evento o actividad requerida
- Servicio de call centers, recolección y manejo de base de datos, puntos de registro, invitaciones, envíos específicos, escarapelas, suministro de computadores, acreditaciones, gestión de video conferencias (moderador o facilitador de la videoconferencia), registro y control de asistencia a eventos virtuales, aplicación, consolidación y envió de evaluaciones o encuestas de acciones formativas o docentes Este servicio deberá cumplir con todos los parámetros, directrices y normativa interna de confidencialidad y seguridad establecida por la Entidad.
- Suministro de alimentos, bebidas y refrigerios.
- Contratar al personal, experto e idóneo, que cuente con alto nivel técnico en la realización de interpretaciones simultaneas y/o consecutivas en los eventos o traducciones escritas en desarrollo de declaraciones o conferencias en inglés, francés, portugués, italiano, alemán o cualquier otro idioma, a un lenguaje de señas, conforme a lo requerido por el supervisor del contrato, suministrando el número de intérpretes, cabinas y equipos de traducción necesarios, en la fecha y hora señalada, a nivel nacional o internacional,

preservando la debida confidencialidad y reserva de toda la información que obtenga en ejecución del presente contrato.

- Servicio de bodegaje y almacenamiento de los equipos y elementos necesarios para el evento o actividad requerido por la Entidad, el cual se requeriría de manera excepcional.
- Servicio de meseros, de acuerdo con la magnitud del evento o su naturaleza.
- Tramitar, ante las autoridades competentes, los permisos y autorizaciones necesarios para realizar el evento.
- Proponer las locaciones sede del evento, siempre que esta actividad sea requerida por el supervisor contractual.
- Contar con el personal logístico requerido para cada evento, personal técnico y de protocolo, tales como coordinadores logísticos, presentadores, ingenieros de video, ingenieros de iluminación, ingenieros de sonido y demás personal requerido. Dicho personal deberá cumplir con los protocolos de seguridad y demás procedimientos establecidos. Este personal será pagado por la Entidad al contratista, conforme al valor por día establecido en el mercado para esta clase de servicios y, por ende, el servicio adicional prestado por este personal no será cargado al valor total del evento.
- La contratación de este personal deberá cumplir con todos los requisitos legales (contrato de trabajo y/o prestación de servicios) y de seguridad (análisis de antecedentes penales entre otros), propios de éste tipo de eventos y a la naturaleza de la labor a desempeñar, así como garantizar la idoneidad técnica necesaria para el objeto contratado (por ejemplo: curso de trabajo en alturas, protocolo y etiqueta, etc).
- Equipos técnicos de sonido, iluminación y video, según los requerimientos técnicos necesarios para cada evento.
- Las demás que sean solicitadas por parte del supervisor del contrato, siempre y cuando se encuentren asociadas directamente con el objeto del mismo.

Los bienes y servicios antes señalados son enunciativos. Por tanto, aquellos que no se encuentren previamente incluidos en el listado de necesidades y que sean requeridos por la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** para la correcta realización de los eventos, deberán ser prestados, a satisfacción por el contratista. El operador logístico de eventos, teniendo en cuenta la naturaleza o magnitud del evento tendrá disponible permanentemente y en cualquier parte del territorio nacional, el personal logístico u operativo necesario para la realización de la actividad.

NOTA. Atendiendo a la naturaleza de los eventos protocolarios, en cuyos casos los invitados pueden contar con condiciones y calidades especiales, tales como la nacionalidad, condiciones culturales específicas, estados especiales de salud, reconocimiento nacional e internacional y, en particular, características de

seguridad propias de éstos, es necesario que los proveedores de alimentos y bebidas sean aquellos que cuenten con un debido estudio de seguridad y que aseguren la calidad gastronómica exigida por el contratante.

En aquellos casos en que por la naturaleza del evento sea exigido personal técnico y/o ingenieros de sonido, video o iluminación para garantizar la adecuada prestación del servicio, sus honorarios y gastos deberán ser incluidos dentro del costo total del servicio contratado. Todos los ítems incluidos en el valor del servicio deberán estar claramente descritos en la cotización y presupuesto del evento y acorde a los precios del mercado.

LA ENTIDAD solo aprobará y reconocerá pagos por concepto de alojamiento y transporte de las comunidades participantes en los eventos, siempre que medie el requerimiento y aprobación del supervisor del contrato.

DISEÑO Y ESCENOGRAFÍAS

El operador logístico de eventos deberá prestar los siguientes servicios con cargo al presupuesto del contrato, a precios reales del mercado previa solicitud y autorización por parte del supervisor:

- Diseño y producción de escenografías y stands, acorde con la naturaleza y magnitud del evento o actividad requerida.
- Elaboración, producción y distribución preferentemente de manera digital de piezas acorde con la naturaleza y magnitud del evento o actividad requerida, tales como el diseño de artes, material como afiches, pendones, backings, señalización, pancartas, folletos, memorias y producciones especiales y demás elementos asociados al evento.
- Adecuación y decoración de las locaciones en donde se realizará el evento o actividad, tales como arreglos florales y centros de mesa.
- La Entidad no será responsable por el valor del desmonte en forma independiente de las adecuación y decoración, pues se entiende intrínseco al servicio contratado.
- Las dependencias administrativas y/o judiciales que colaboren o tengan incidencia directa en el desarrollo de los eventos, no podrán solicitar ningún bien o servicio directamente al contratista. Todo requerimiento, deberá ser realizado y aprobado previamente por el supervisor contractual, como condición para su facturación y pago.

PRODUCCIÓN CREATIVA Y MERCADEO

- Desarrollo conceptual, creativo y gráfico, actividades de apoyo a la convocatoria y demás acciones de mercadeo necesarias para cada evento o actividad. Desarrollo y producción de márquetin digital.
- Desarrollo de landing page, códigos QR, aplicaciones móviles, páginas web, y demás elementos multimedia necesarios para los eventos institucionales y académicos.

TIEMPOS DE RESPUESTA

El contratista deberá garantizar acuerdo de servicio con tiempos de respuesta adecuados, tanto para la entrega de cotizaciones y presupuestos, como para la respuesta y atención a los diversos requerimientos que surjan por parte de LA UNIDAD. Frente a los eventos planificados en cronogramas de trabajo, el tiempo de respuesta de las solicitudes debe ser de máximo un (1) día hábil. Para los eventos o requerimientos imprevistos o de carácter urgente, determinados por el supervisor del contrato, los tiempos de respuesta deben ser inmediatos de acuerdo con la naturaleza del evento o actividad.

Cuando se trate de un evento bajo supervisión de la Dirección General, la solicitud deberá atenderse de inmediato, esto es, no se requieren los tres días de anticipación.

MANEJO DE NO SHOWS Y PENALIDADES

El operador logístico de eventos deberá acordar desde el primer momento, con el proveedor seleccionado, el no cobro de penalidades por no shows.

En los eventos de -no show- no imputables al operador logístico de eventos, la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** pagará el valor del evento, siempre y cuando, y previa verificación del supervisor, se determine que el operador realizó todas las acciones necesarias tales como: 1. Cancelación de hoteles, 2. Cancelación de conferencistas y, 3. Demás inherentes para la operación técnica. En estos casos la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** suspenderá el evento o tomará las medidas necesarias para no alterar la ejecución normal del contrato. El operador logístico de eventos deberá 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 anexo.

ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS

<table>
<tr><td>CALIDAD</td><td>La prestación de los servicios de operación, producción y ejecución de acciones de naturaleza logística, requeridas para la atención de los eventos y actividades públicas, privadas, protocolarias, académicas, de formación y capacitación, requeridos por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL a nivel nacional, deben cumplir con altos estándares de calidad del servicio o actividad en particular, que sean solicitados por el supervisor, y que se encuentran contemplados en este anexo técnico.</td></tr>
<tr><td>GARANTÍA</td><td>El operador logístico de eventos deberá cumplir con cada uno de los servicios relacionados en el presente proceso y requeridos por los supervisores designados para tal fin.

Es importante resaltar que periódicamente conforme al nivel de ejecución, deberá elevarse el informe de actividades presentado junto con la facturación, el cual será analizado a fin de verificar el cumplimiento de calidad, prontitud y efectividad del servicio de cada actividad y servicio logístico prestado en el periodo evaluado.</td></tr>
<tr><td>TIEMPOS DE RESPUESTA</td><td>Aquellas actividades que no sean prestadas en el tiempo establecido, con la calidad y requisitos técnicos de cada uno de los servicios, en donde se evidencie que carezcan de alta calidad, efectividad, prontitud y que perturben las tareas misionales de la entidad y el objeto del contrato en los diferentes escenarios que se requiera este servicio, será debidamente reportado al ejecutivo de cuenta asignado, en todo caso se le indicará claramente las fallas en particular del servicio que haya lugar.

En caso de presentarse situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, o causas no atribuibles al Contratista, las mismas deben ser informadas y soportadas al Supervisor del Contrato, quien verificara si realmente es atribuible a una situación de fuerza mayor o caso fortuito. De no configurarse se tomará las acciones correctivas de inmediato, de acuerdo con los parámetros establecidos en la siguiente tabla:

1. Demora en los tiempos de respuesta a los requerimientos de acuerdo con lo estipulado en las obligaciones del contrato y en las especificaciones técnicas de los servicios, cuando para su respuesta:

<table><tr><th>TIEMPO DE RESPUESTA</th></tr><tr><td>Al partir del 1 día hábil de presentado el requerimiento para eventos de ejecución inmediata.</td></tr><tr><td>Al partir del 3 día hábil de presentado el requerimiento.</td></tr></table>
Nota 1: Si los tiempos de respuesta son inmediatos o dentro de los términos establecidos, se les respetará el porcentaje completo de honorarios o comisión.</td></tr>
<tr><td>TIEMPOS DE RESPUESTA</td><td>2. Demora en los tiempos de entrega de productos o servicios</td></tr>
</table>

	TIEMPO DE ENTREGA Al partir del día 1 de vencimiento de la fecha establecida para la entrega o el servicio para eventos de ejecución inmediata. **En el caso de presentar 5 incidentes acumulados durante la ejecución del contrato (demora en los tiempos de respuesta a requerimientos y demora en los tiempos de entrega de los productos o servicios) la entidad dará inicio al proceso administrativo sancionatorio dispuesto en artículo 86 de la ley 1474 de 2011.** 3. Con el fin de realizar la verificación de los acuerdos de niveles de servicio, se aplicarán las siguientes reglas: a) Para efectos de la verificación, se tomará como fecha de corte el plazo comprendido entre el primer y el último día hábil de cada período mensual. b) En caso de que existan requerimientos, entrega de productos o servicios en curso, es decir aquellos que se encuentren en términos, éstos no se serán tenidos en cuenta al momento de llevar a cabo la verificación para el mes correspondiente a analizar, pero las demoras en los mismos se sumarán a la medición del mes siguiente. c) La verificación se realizará con evidencia de correos electrónicos y con la anotación de las novedades en los formatos de cierre. El supervisor del contrato, citará al Coordinador Administrativo con el fin de verificar los soportes que demuestran la demora en los tiempos de respuesta/tempos de entrega, y así mismo verificar si operador logístico de eventos se acredita la ocurrencia de fuerza mayor y/o caso fortuito, mediante prueba idónea.

El operador logístico de eventos deberá proceder con la debida diligencia y cuidado, de acuerdo con la solicitud presentada por LA UNIDAD con el fin de que se presenten los precios más favorables del mercado, conforme a los convenios, alianzas y relaciones comerciales que posea el operador logístico de eventos.

Al siguiente día calendario de recibida la solicitud del evento, el operador logístico de eventos deberá presentar la propuesta de presupuesto del evento (con al menos tres alternativas), según los valores techo aprobados en la propuesta económica, en caso de que algunos bienes y/o servicios de la solicitud no se encuentren en el cuadro de propuesta económica inicial, el operador logístico de eventos deberá presentar al menos tres cotizaciones con proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- ✓ Cuando se soliciten ítems no previstos, es decir, que no se encuentren en la oferta económica, El operador logístico de eventos deberá presentar, vía correo electrónico, mínimo tres (3) cotizaciones de los posibles proveedores que sean comparativas (características y precios similares) para cada uno de los bienes o servicios a subcontratar y un cuadro comparativo de acuerdo con

el modelo definido por el Supervisor, las cuales deben estar enmarcadas dentro de las especificaciones particulares, y demás condiciones fijadas por el Supervisor o quien este designe. Dichos ítems no previstos deben ser afines con el presente objeto contractual.

- ✓ Cuando la solicitud del servicio requerido, de manera excepcional contenga insumos de papelería, el operador deberá suministrarlos en las cantidades requeridas y estos deberán ser cobrados conforme a los precios contenido en la oferta económica.

Las alternativas de cotización deben ser siempre comparables, ser de características técnicas similares y estar en el mismo rango homogéneo de precios; teniendo en cuenta las políticas de austeridad del Gobierno Nacional, se deberá ubicar, preferiblemente, proveedores de la región. El operador logístico de eventos deberá presentar en sus cotizaciones, los menús que correspondan a todos los servicios de alimentación y las políticas de cancelación oportuna de servicios del respectivo proveedor.

Las cotizaciones podrán hacerse a partir de la iniciación del contrato de conformidad con la programación de actividades e instrucciones que imparta el supervisor del contrato. Serán válidas durante la vigencia que se establezca en ellas para los precios
y en tal sentido podrán servir de soporte para varias actividades.

Los proveedores que se requieran para solicitar cotizaciones y que sean aprobados por el supervisor, deben garantizar que su objeto social corresponde al bien o servicio requerido. Los proveedores de los servicios aprobados por el supervisor deben ser los mismos que le facturen o efectúen el cobro al operador logístico de eventos.

LA UNIDAD podrá solicitar de manera expresa al operador logístico la realización de un evento en un lugar específico, de acuerdo con la naturaleza de la necesidad, debidamente justificado por el supervisor, sin que esto afecte el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Para este caso solo se presentará la cotización del proveedor requerido.

LA UNIDAD, en cualquier caso, se reserva la facultad de verificar los precios cotizados para cada evento, con las entidades que presentaron cotización. No se tendrán en cuenta, en caso de comprobarse, las cotizaciones presentadas por el operador que presenten sobrecostos, previa verificación de precios de mercado por parte del Supervisor y el área solicitante por medio de cotizaciones vigentes.

NOTA 1: Para el caso de ciudades capitales se deben presentar al menos tres cotizaciones y para el caso de los demás municipios se debe presentar al menos dos cotizaciones.

NOTA 2: El operador logístico de eventos deberá buscar proveedores de la región. En caso de que los requerimientos y la ciudad o municipio de realización del evento no lo permitan, se deberá obtener aprobación del Supervisor o de quien este designe.

NOTA 3: El Operador logístico de eventos deberá presentar las cotizaciones en los plazos máximos anteriormente.

De igual manera el operador logístico de eventos deberá dar prioridad a las cotizaciones teniendo en cuenta la fecha de desarrollo del evento, pero siempre cumpliendo con el tiempo máximo definido. Para todos los casos el operador deberá contar con la aprobación de las cotizaciones por parte del Supervisor o quien este designe para poder realizar la contratación.

Para los casos en los cuales la entidad solicite un evento en un tiempo inferior a lo estipulado en los literales a) al f), el Operador no estará obligado a presentar las cotizaciones definidas, siempre y cuando informe al supervisor del contrato los costos de la realización del evento y éste lo haya aprobado. Es pertinente indicar que los costos presentados nunca podrán superar los precios techos incluido IVA, indicados en la oferta económica.

NOTA 4: La Unidad podrá solicitar directamente las cotizaciones cuando lo considere conveniente o sugerir un proveedor, debidamente justificado por el área, basados en criterios objetivos que permiten demostrar los beneficios de dicho proveedor.

Estas cotizaciones deberán ser incluidas en el cuadro comparativo para la definición del proveedor, sin importar la forma de pago que defina el proveedor.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO

En aquellos casos que, para la realización de jornadas de capacitación y actividades de competencia de la Justicia Penal Militar y Policial, el operador logístico de eventos ofertará y prestará los servicios de infraestructura física y mobiliario, conforme a las condiciones de las actividades a realizar, tales como el alquiler de salones y/o auditorios; previa solicitud del supervisor del contrato, así:

Espacio físico: En los casos que así se requieran, el operador logístico deberá suministrar y disponer de los espacios y áreas físicas necesarias y adecuadas para desarrollar los eventos que requiera la Justicia Penal Militar Y Policial y sean liderados y coordinados y organizados por la el Supervisor del contrato, de acuerdo con el número de personas a participar. Además, deberá proveer un área suficiente y apropiada que permita trabajar en grupos, mesas redondas o auditorio, contando siempre con la iluminación natural o artificial suficiente, ventilación, incluyendo aire acondicionado, en todo evento que sea necesario, aislamiento de ruidos exteriores, micrófono y sonido básico, conectividad permanente a internet y teléfono.

Las instalaciones se deben contar con accesos para personas en condición de discapacidad, así como en los baños y demás espacios comunes y de uso necesario.

Los salones requeridos deberán tener fácil acceso y señalización, de forma tal que su ubicación sea sencilla en caso de encontrarse en un lugar en el cual se realicen varios eventos a la vez, igualmente deben contar con vigilancia que garantice la seguridad e integridad de los asistentes al evento, de su material y herramientas de trabajo. El espacio físico debe contener, además, todos los elementos de seguridad que garanticen la integridad de las personas, como son las salidas de emergencia, rutas de evacuación, extintores y apoyo de servicio médico en caso de que se requiera.

El operador logístico de eventos ofrecerá una gama de posibilidades respecto de los espacios y áreas físicas en donde se celebre el evento, en ningún caso los espacios y áreas físicas podrán ser impuestos por el contratista. La **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** tiene plena libertad de definir y autorizar donde realizará los eventos y los hospedajes.

El operador logístico para el desarrollo de los eventos de carácter internacional, prestará los servicios de operación, producción y ejecución de acciones de naturaleza logística y suministro de todos los elementos con las especificaciones y calidad requeridos para la atención, de acuerdo con el sitio del evento y las características que determine el supervisor del contrato, conforme a los protocolos que requiera la actividad según los perfiles de los participantes, su nacionalidad, y características específicas de los dignatarios, delegados y demás participantes.

Mobiliario: El espacio para el evento debe siempre disponer de sillas confortables y apropiadas para extensas jornadas de trabajo, además de papelógrafo o tablero

acrílico, marcadores borra seco, telón para proyecciones con un mínimo de 1.8 x 2.0 metros y dispositivos electrónicos señaladores.

Horarios: Los salones siempre deben estar disponibles en horario de 7:00 a. m. a 6:00 p. m. En casos excepcionales este horario podrá anticiparse o extenderse.

Cantidad de espacios: En algunos casos el operador logístico de eventos deberá disponer de más de un espacio, carpas o salón dadas las características de la reunión, lo cual le será informado por el supervisor del contrato en la solicitud de servicio.

Costo de espacios físicos: Se requiere que el uso de los espacios físicos con las instalaciones básicas, ubicados en hoteles, cajas de compensación o salones donde se ha contratado el servicio de alimentación y/o alojamiento para los asistentes, sea gratuito, en todo caso, el operador organizará y pagará el alquiler, de ser necesario, con cargo al evento, previa validación y autorización por parte del supervisor del contrato o quien este designe.

Para los eventos con duración de más de dos (2) días calendario la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** podrá realizar disminución en número de personas o reducción de los días de evento en el primer día de ejecución, sin que esto genere costo alguno para la UAEJPMP.

En los casos donde sea requerido el alquiler de salones y auditorios, el operador logístico de eventos deberá ofertar y prestará estos servicios de infraestructura física junto con el mobiliario necesario, conforme a las condiciones especiales de cada actividades a realizar, en lo posible con hoteles, cajas de compensación, centro de convenciones o lugares donde sea viable la prestación de los servicios integrales de alimentación y/o alojamiento para los asistentes, si fuera necesario.

PORCENTAJE DE INTERMEDIACIÓN

El proponente no podrá exceder en ningún caso el **valor máximo del porcentaje (10,15%) de intermediación ofertado** en su propuesta económica, el cual les permite compensar los costos administrativos asociados a cada una de las actividades y/o eventos que la Entidad requerirá en la presente vigencia.

PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE COTIZACIONES

En general, cuando para la realización de una actividad el operador logístico deberá presentar vía correo electrónico en un término de dos (2) días, mínimo

tres (3) cotizaciones de los posibles proveedores, las cuales sean comparativas (características y precios similares) para cada uno de los bienes o servicios a subcontratar y un cuadro comparativo de acuerdo con el modelo definido por el Supervisor, las cuales deben estar enmarcadas dentro de las especificaciones particulares, y demás condiciones fijadas por el Supervisor o quien este designe. Dichos ítems no previstos deben ser afines con el presente objeto contractual.

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, por lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 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, 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 estos 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.

En este sentido, LA UNIDAD se reserva la facultad a través del supervisor del contrato para efectuar cotizaciones de forma directa al mercado respecto de los bienes y servicios que se requiera para la prestación de los servicios, caso en el cual la(s) que sean obtenidas podrá(n) ser trasladada(s) al Contratista, este último deberá incluirlas dentro del cuadro consolidado que presenta al área técnica para análisis. Y en este sentido, es el supervisor del contrato el único autorizado para aprobar formalmente vía correo electrónico la cotización definitiva para el desarrollo del evento.

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.

BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL OPERADOR LOGÍSTICO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES 2026

ÍTEM	NECESIDAD DE ELEMENTO O SERVICIO DETALLADA	UNIDAD MEDIDA	CANT.
1	**ALIMENTACIÓN** Se deberá presentar antes de iniciar el evento, mínimo tres (3) opciones de menús balanceados en cantidades indispensables de proteínas, grasa, hidratos de carbono (almidones, azúcares), fibra, calcio, fósforo, minerales, vitaminas, frutas, etc.; un menú diario variado y equilibrado.		
1.1	**ALMUERZO EJECUTIVO:** balanceado en proteína, grasa, hidratos de carbono, fibra, calcio, fosforo, minerales, vitaminas, frutas, con transporte al lugar del evento. Entrada, Postre y BEBIDA Jugos naturales 7 onz.	UNIDAD	1
1.2	**ALMUERZO ESPECIAL:** balanceado en proteína (tres Carnes), grasa, hidratos de carbono, fibra, calcio, fosforo, minerales, vitaminas, frutas, con transporte al lugar del evento. Entrada, Postre y BEBIDA Jugos naturales 7 onz.	UNIDAD	1
1.3	**ESTACIÓN PERMANENTE DE CAFÉ** que contenga café tinto, agua aromática y leche líquida o en polvo de acuerdo con la duración de la capacitación en días y al número de participantes, para un mínimo de treinta (30) personas un evento"	PARA 30 PERSONAS	1
1.4	**REFRIGERIO AM** Sándwich de queso, carnes frías, incluidos pollo/atún, paquete de fritos, fruta entera, bebida y postre.	UNIDAD	1
1.5	**REFRIGERIO PM:** Un (1) sólido o una (1) fruta y un (1) liquido (jugo de caja, gaseosa, avena, lácteos, leches saborizadas, té helado)	UNIDAD	1
1.6	**BOTELLA DE AGUA** presentación plástica de 600 ml	UNIDAD	1
1.7	**CENA:** balanceado en proteína (1 proteína), grasa, hidratos de carbono, fibra, calcio, fosforo, minerales, vitaminas, frutas, con transporte al lugar del evento. Entrada, Postre y BEBIDA Jugos naturales 7 onz.	UNIDAD	1
1.8	**MENAJE** Samovares, platos, bandejas, vasos, copas, jarras, mesas y demás que se requieran para el servicio.	UNIDAD	1
1.9	**SILLAS** Silla confortable y apropiada para extensas jornadas de trabajo.	UNIDAD	1
1.10	**CARPA** tradicional de 4x4, con estructura metálica a 4 aguas con lona traslucida blanca, en perfecto estado, sin hongos, ni enmendaduras, limpias y venteada con eco pesos.	PARA 30 PERSONAS	1
2	**INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO** Se requerirán teniendo en cuenta el número de asistentes, la capacidad del salón o aula y el tipo de evento, de acuerdo con las especificaciones		
2.1	**TABLERO ACRÍLICO** con mínimo de 1,20 x 1,80 metros	UNIDAD	1
2.2	**TELÓN PARA PROYECCIÓN**: de mínimo de 2,40 x 1.80 metros	UNIDAD	1
2.3	**Micrófono** de mesa ideal para conferencias	UNIDAD	1

2.4	**Micrófono** inalámbrico ideal para conferencias	UNIDAD	1
2.5	**Micrófono** de solapa ideal para conferencias	UNIDAD	1
3	**AYUDAS AUDIOVISUALES, EQUIPOS Y ACCESORIOS DIDÁCTICOS** Se requerirán teniendo en cuenta el número de asistentes, la capacidad del salón o aula y el tipo de evento, de acuerdo con las especificaciones. Estos equipos serán en calidad de arriendo.		
3.1	**Parlantes** de sonido para salón de 30 a 50 personas (Conforme a Especificaciones de la Ficha Técnica)	UNIDAD	1
3.2	**Parlantes** de sonido para salón de 50 y 100 personas (Conforme a Especificaciones de la Ficha Técnica)	UNIDAD	1
3.3	**Parlantes** de sonido para salón de 100 a 200 personas (Conforme a Especificaciones de la Ficha Técnica)	UNIDAD	1
3.4	**Video beam** wifi/ bluetooth 2500 lumens.	UNIDAD	1
3.5	**Computador -portátil** con unidad de lecto-escritura (interna y externa).	UNIDAD	1
3.6	**Computador** de escritorio con software Microsoft office actual	UNIDAD	1
3.7	**Conexión a internet** 100 megas	UNIDAD	1
3.8	**Equipos de grabación** de audio	UNIDAD	1
3.9	**Equipos de Traducción** Simultánea Personas Traductoras del idioma inglés al español para traducción simultánea, por horas, para grupos de 30 personas (precio incluye los equipos y traductor por 1 día)	UNIDAD	1
3.10	**Cámaras profesionales** de video	UNIDAD	1
3.11	**Servicio de transmisión** vía streaming.	UNIDAD	1
4	**MATERIALES** Se requerirán teniendo en cuenta el número de asistentes, la capacidad del salón o aula y el tipo de evento, de acuerdo con las especificaciones. Los materiales son propiedad de la Entidad por tanto lo que quede se entregará al supervisor.		
4.1	**Resma** papel tamaño carta de 75 gramos	UNIDAD	1
4.2	**Resma** papel tamaño oficio de 75 gramos	UNIDAD	1
4.3	**Marcadores** de tinta indeleble.	UNIDAD	1
4.4	**CD-R** con una capacidad aproximada de unos 700Mb (80 minutos)	UNIDAD	1
4.5	**Memorias USB** con una capacitad mínima de 8 gigas	UNIDAD	1
4.6	**Identificación escarapelas**; Cartulina, plastificada, cuya medida sea 10 cms. y 1/2 por 14 cms. y 1/2."	UNIDAD	1
4.7	**Certificados de Asistencia**	UNIDAD	1
5	**SERVICIOS REQUERIDOS** Apoyo en el desarrollo de los eventos en todos los eventos, el contratista deberá tener la capacidad de ofrecer al contratante los servicios que a continuación se relacionan, cuando los mismos sean requeridos por alguno de los supervisores del contrato.		
5.1	**Relatoría del Evento:** Documento que debe suministrar una determinada información relacionada con el tema del evento; debe entregarse en tamaño carta y a una tinta.	UNIDAD	1

5.2	**Memorias del Evento:** Agenda del Evento impresa en papel tamaño carta bond, 75 gr. (3 págs.) que contenga: temario, cronograma y docentes, con escudo y logo de la Entidad, para un mínimo de treinta (30) personas un evento.	UNIDAD	1
6	**PERSONAL RECURSO HUMANO** De acuerdo con la complejidad y magnitud de cada evento, el contratista debe disponer del recurso humano necesario e indispensable para el adecuado desarrollo de la actividad programada, dependiendo de la convocatoria y locación de este. Sin perjuicio de ello.		
6.1	Meseros	UNIDAD	1
6.2	Personal de asistencia	UNIDAD	1
6.3	Ayudante técnico	UNIDAD	1
6.4	Corrector de estilo (precio depende de la cantidad de texto a corregir precio promedio)	X HORA	1
6.5	Coordinación de ayudas técnicas	UNIDAD	1
7	**ALOJAMIENTO, SALONES Y AUDITORIOS** Se deberá contar con la posibilidad del alojamiento en diferentes tipos de acomodación, así como la disposición de salones y auditorios para reuniones.		
7.1	Alojamiento en acomodación sencilla – Hotel hasta 3 estrellas o similar (Bogotá)	NOCHE	1
7.2	Alojamiento en acomodación sencilla - Hotel hasta 4 estrellas o similar (Bogotá)	NOCHE	1
7.3	Alojamiento en acomodación doble - Hotel hasta 3 estrellas o similar (Bogotá)	NOCHE	1
7.4	Alojamiento en acomodación doble - Hotel hasta 4 estrellas o similar (Bogotá)	NOCHE	1
7.5	Alojamiento en acomodación triple - Hotel hasta 3 estrellas o similar (Bogotá)	NOCHE	1
7.6	Alojamiento en acomodación triple - Hotel hasta 4 estrellas o similar (Bogotá)	NOCHE	1
7.7	Salones / auditorio con capacidad de aforo para 50 personas	UNIDAD	1
7.8	Salones / auditorio con capacidad de aforo para 100 personas	UNIDAD	1
7.9	Salones / auditorio con capacidad de aforo para 200 personas	UNIDAD	1
7.10	Salones / auditorio con capacidad de aforo para 300 personas	UNIDAD	1

NOTA: Sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas exigidas la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL podrá solicitar aclaraciones y/o explicaciones por errores de forma o cuando se requiera algún documento para la verificación de la información registrada por el proponente.