ANEXO No. 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS: ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD – MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

1. NORMAS O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación, se presentan las especificaciones técnicas generales del Operador Logístico, objeto del proceso de selección contractual, las cuales son el soporte de las obligaciones que tendrá el futuro contratista en el término de ejecución del contrato.

1.1 Operador Logístico para las diferentes actividades

En esta sección se identifican características de los servicios logísticos requeridos por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico -CRA para facilitar la organización y realización de eventos y/o actividades en marco de la Estrategia de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas 2026; así como, en los eventos de socialización de los Nuevos Marcos Tarifarios según las necesidades, exigencias técnicas y logísticas de la Comisión.

Para ello y propendiendo por la correcta realización de las actividades, se establece el siguiente procedimiento de planeación operativa, cuya observancia determina la correcta satisfacción de las necesidades de la CRA:

A. REQUERIMIENTO OPERATIVO

Entiéndase como la solicitud formal que realiza la CRA al Contratista para la prestación de servicios requeridos en cada una de las actividades a ejecutar por la CRA. El Requerimiento Operativo deberá llevar como mínimo:

1 Fecha, hora y lugar
2 Datos Generales del requerimiento
3 Las especificaciones técnicas de los servicios y materiales de papelería requeridos
4 Número de participantes (si aplica)
5 Duración de la actividad
6 El tipo de actividad
7 Los datos de contacto de la persona señalada como responsable de la actividad por parte de la CRA

Nota 1: No están autorizados a cargo del contrato compra de regalos, suvenir y/o bienes similares, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 209 y 355 de la Constitución Política, el Decreto 1068 de 2015, así como en el Artículo 81 de la Ley 1940 del 26 de noviembre de 2018 y las disposiciones que la deroguen, modifiquen o sustituyan, relativa a la política de austeridad referente al gasto público, según lo señalado por el Unidad.

Nota 2: La realización de las actividades será en diferentes regiones del país, así: **Región Caribe:** San Andrés, Providencia y Santa Catalina, La Guajira, Magdalena, Cesar, Atlántico, Sucre, Córdoba y Bolívar. **Región Andina:** Boyacá, Santander, Cundinamarca, Huila, Norte de Santander, Tolima. **Región Pacífica:** Cauca, Chocó, Nariño, Valle del Cauca, **Región Eje Cafetero:** Antioquia, Caldas, Quindío, Risaralda. **Región Amazonía:** Amazonas, Caquetá, Guainía, Putumayo, Vaupés, Vichada. **Región Llanos Orientales:** Arauca, Casanare, Meta, Guaviare.

Nota 3: Los horarios de las actividades serán acordados y establecidos en el Requerimiento Operativo. Los eventos y actividades serán de dos tipos: media jornada en horario am o pm y jornada completa de 7:00 am a 6:00 pm.

Nota 4: El Supervisor designado por la CRA, será el encargado de verificar la ejecución del contrato, el cumplimiento de metas que se requieren con el fin de garantizar que el contrato se ejecute de acuerdo con lo establecido en el mismo y las Especificaciones Técnicas.

Una vez la CRA envíe el Requerimiento Operativo para cada una de las actividades, el Contratista deberá comunicarse con el Supervisor del contrato por parte de la CRA, en un tiempo no mayor a (1) un día hábil, con el fin de coordinar todos los detalles de la actividad a desarrollar.

TIEMPOS DE RESPUESTA PARA EL REQUERIMIENTO OPERATIVO.

Tiempos de Respuesta favorable a los requerimientos de la CRA: Esto es entendido como el tiempo que tienen el Contratista para responder favorablemente a los requerimientos operativos solicitados por la CRA, que se estima debe ser en un máximo de 24 horas contadas a partir del envió del Requerimiento Operativo.

TIEMPOS MÁXIMOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA PREPRODUCCIÓN Y MONTAJE DE LAS ACTIVIDADES:

Salones, auditorios, y/o escenarios	Confirmación del sitio mínimo diez (10) días anteriores a la realización de la actividad.
Alimentación (todo tipo)	Entrega de los alimentos mínimo una (1) hora antes de la realización de la actividad

Nota 1: En caso dado, que los anteriores tiempos no se cumplan por parte del Contratista, se informará a la CRA con el fin de llevar las acciones pertinentes.

Nota 2: En el caso que la CRA requiera del desarrollo de actividades de ejecución inmediata, los tiempos anteriormente mencionados serán reducidos de conformidad al requerimiento enviado, de esto se informara mediante correo electrónico al Contratista dicha situación, quien debe atender de inmediato la solicitud.

Nota 3: La CRA se reserva el derecho de ajustar las fechas de las actividades y el tiempo de duración de estos, con 18 horas de anticipación a la actividad programada e informará al Contratista la nueva fecha.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

El Contratista organizará el suministro de alimentación para los asistentes de las actividades, en las condiciones y cantidades autorizadas por la CRA mediante el Requerimiento Operativo.

Para todos los efectos el Contratista deberá garantizar que los alimentos se encuentren en óptimas condiciones de higiene y salubridad, para lo cual dará aplicación a lo establecido en el artículo 15 del Decreto 3075 de 1997 - practicas higiénicas y medidas de protección.

Así mismo, todas las personas que han de realizar actividades de manipulación de alimentos deben tener formación en materia de educación sanitaria, especialmente en cuanto a prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. Igualmente deben estar capacitados para llevar a cabo las tareas que se les asignen, con el fin de que sepan adoptar las precauciones necesarias para evitar la contaminación de los alimentos, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Decreto 3075 de 1997.

El contratista deberá garantizar las condiciones de higiene de los alimentos, y en especial, deberá verificar que las fechas de vencimiento de los productos y de sus insumos no hayan expirado.

El Contratista debe garantizar la adecuada gestión de los residuos generados durante el desarrollo de los eventos; por lo cual, debe proporcionar elementos señalizados para su almacenamiento en el área que se desarrollará el evento y así como efectuar el adecuado aprovechamiento o disposición final de los mismos.

El contratista debe priorizar el uso de envases biodegradables y compostables, minimizando el uso de plásticos de un solo uso y desechos no biodegradables, y asegurarse de que los alimentos provengan de proveedores locales.

Nota 1: En los casos, en que la alimentación sea entregada en condiciones poco higiénicas o de mala presentación o vencidos, no serán recibidos dichos servicios a no ser que dicha contingencia sea resuelta de manera inmediata en conformidad al cronograma previsto para el desarrollo de la actividad.

Nota 2: El Contratista se obliga a responder por los daños y perjuicios que se causaren a los participantes de las actividades, en el caso de intoxicaciones por causa de alimentos o accidentes causados por hechos generados por la prestación de los servicios requeridos.

Nota 3: Se debe tener en cuenta que el menú ofertado por el contratista deberá ser concertado con el supervisor del contrato de la CRA, quien brindará la instrucción del menú escogido y será el Supervisor del contrato quien lo autorice, para esto el Contratista deberá enviar a la CRA, la variedad de menús disponibles para que se valide el más pertinente.

Nota 4: Con el fin de disminuir los impactos ambientales de los residuos de insumos, envases y embalajes se debe revisar la compatibilidad entre el producto a contener y el material del envase para eliminar riesgos sobre el producto, la salud o los ecosistemas, la posibilidad de recuperación y reutilización de los productos, el uso de materiales reciclados siempre y cuando no se ponga en riesgo la salud pública y los ecosistemas, controlando los desperdicios propios de la actividad y el producto no conforme.

Nota 5: Se debe tener en cuenta que, para el empaquetado de la prestación del servicio de alimentación, se deberán utilizar materiales reciclables, reciclados o biodegradables para el embalaje de los productos (No se permite el uso de icopor), siempre y cuando no se ponga en riesgo la salud pública y los ecosistemas. En todo caso el contratista dará aplicación a lo establecido en el Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO

Espacio físico

Según las especificaciones del requerimiento operativo, el Contratista deberá proveer el espacio físico cómodo necesario para el desarrollo de las actividades, con accesos y movilidad aptos para personas con discapacidad y personas mayores.

Los auditorios/salones deben incluir portátil, video beam con pantalla y/o televisor, marcadores, sonido, micrófonos, conexión a internet para el portátil que proyectará, acceso a baños, ventilación por aire acondicionado o ventilador. Los auditorios/salones deben estar ubicados en centros empresariales, institucionales o similares de fácil acceso. Además, los espacios deben cumplir con los requisitos de seguridad y bioseguridad necesarios.

Los espacios físicos para el desarrollo de las actividades podrán ser al interior o al exterior según lo solicitado en los requerimientos técnicos exigidos por la CRA. Así mismo, 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.

Cuando las actividades sean programadas en espacios al exterior o sin ningún espacio cubierto cercano, el Contratista debe garantizar la adecuación del espacio para la protección ante factores ambientales como lluvia entre otros, además de brindar comodidad y suficiente espacio según el tipo de actividad a realizarse.

En el Requerimiento Operativo también se especificará el horario requerido para el alquiler del espacio físico para el desarrollo de las actividades.

Nota 1: El Contratista deberá garantizar que los espacios físicos cuenten con equipos de emergencia mínimos, tales como: extintores, botiquín de primeros auxilios y camilla de emergencia. Los cuales no deben generar costo alguno para la CRA.

LOGÍSTICA

Según se especifique en el requerimiento operativo, el Contratista deberá realizar el montaje de los elementos de identificación institucional o de cooperantes nacionales o internacionales (según aplique), en el espacio físico de realización de las actividades.

Nota 1: El Contratista debe garantizar la adecuada gestión de los residuos generados durante el montaje logístico; por lo cual debe proporcionar elementos señalizados para su almacenamiento en el área que se desarrollará el evento y así como efectuar el adecuado aprovechamiento o disposición final de los mismos.

EQUIPOS

De acuerdo con las especificaciones del requerimiento operativo, el Contratista deberá suministrar los equipos y/o elementos necesarios para el desarrollo de la actividad. Los materiales o insumos que se requieran para el desarrollo de cada jornada deberán incluir transporte, manejo e instalación, según los requerimientos de la CRA.

EQUIPOS DE COMUNICACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO

Durante la ejecución del contrato el Contratista deberá contar como mínimo, con una línea de celular y una dirección de correo electrónico, con la finalidad de mantener constante comunicación con la supervisión del contrato, para la realización de las solicitudes, así como para el seguimiento y monitoreo de estas.

VALORACIÓN DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DE LA CRA

Para todas las actividades, el Supervisor de la CRA valorará la gestión del Contratista, en materia de calidad del servicio, agilidad, atención a los participantes y disposición, para atender los diferentes requerimientos, así como de las condiciones de los espacios físicos donde se desarrollarán las actividades, entre otros.

En caso tal que se presenten observaciones de carácter negativo a la prestación del servicio, el responsable de la actividad deberá presentar a la CRA la explicación de esta y la propuesta de acciones correctivas pertinentes; sin perjuicio de las acciones a que haya lugar en caso de presentarse presunto incumplimiento del contrato.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y ELEMENTOS LOGÍSTICOS

A continuación, se presenta un listado de bienes y/o servicios más recurrentes que hacen parte de las los eventos y/o actividades que pretende desarrollar la CRA, según las consideraciones dispuestas en la etapa de planeación de la actividad, prestación del servicio y/o entrega del bien, y que estarán condicionadas a las características y requerimientos elevados por la entidad contratante, sin perjuicio de otros bienes y servicios que se puedan requerir para el cumplimiento de las actividades:

ÍTEM	NECESIDADES	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
1	Espacios	**Alquiler de auditorio dotado con ayudas audiovisuales** con Capacidad Máxima 65 personas. El auditorio debe estar dotado de: **a. VideoBeam** de mínimo 4000 lumen , **b. telón de proyección** mínimo con unas dimensiones de 3 x 2 metros., **c. Consola de audio de Canales:** 16 (8 entradas XLR para micrófonos), Ecualizador: Ecualizador de 3 bandas por canal, Conectividad: Salidas XLR balanceadas y USB para grabación, Preamplificadores de calidad, diseño robusto. **d. Conectores y cables, e. Sillas, mesas, f. Atril, g. Apuntador** inalámbrico para cambio de diapositivas, **h. Computador portátil de 5 14" Pulgadas con Intel Core i5 , mínimo generación 12 - RAM 16GB - Disco SSD 512GB, i. Mesa principal para expositores**	4 Horas
2	Espacios	**Alquiler de auditorio dotado con ayudas audiovisuales** con Capacidad Máxima 65 personas. El auditorio debe estar dotado de: **a. VideoBeam** de mínimo 4000 lumen , **b. telón de proyección** mínimo con unas dimensiones de 3 x 2 metros., **c. Consola de audio de Canales:** 16 (8 entradas XLR para micrófonos), Ecualizador: Ecualizador de 3 bandas por canal, Conectividad: Salidas XLR balanceadas y USB para grabación, Preamplificadores de calidad, diseño robusto. **d. Conectores y cables, e. Sillas, mesas, f. Atril, g. Apuntador** inalámbrico para cambio de diapositivas, **h. Computador portátil de 5 14" Pulgadas con Intel Core i5 ,**	8 Horas

ÍTEM	NECESIDADES	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
		mínimo generación 12 - RAM 16GB - Disco SSD 512GB, i. Mesa principal para expositores	
3	Espacios	**Alquiler de auditorio dotado con ayudas audiovisuales** con Capacidad Máxima150 personas. El auditorio debe estar dotado de: **a. VideoBeam** de mínimo 5000 lumen , **b. telón de proyección** mínimo con unas dimensiones de 5 x 4 metros., **c. Consola de audio** de Canales: 16 (8 entradas XLR para micrófonos). 10 entradas de micrófono/línea (XLR y TRS) y 6 entradas estéreo (RCA/TRS). USB: Interfaz de audio USB de 2 entradas y 2 salidas, lo que permite grabar y reproducir audio directamente desde una computadora. Salidas principales y de monitoreo balanceadas (XLR y TRS) para conectar a altavoces o sistemas de amplificación. Ecualización: Ecualizador de 3 bandas por canal (con medios ajustables). Faders de 60 mm para un control preciso del sonido y configuración de volúmenes. **d. Conectores y cables, e. Sillas, mesas, f. Atril, g. Apuntador inalámbrico** para cambio de diapositivas, **h. Computador portátil** de 5 14" Pulgadas con Intel Core i5 mínimo generación 12 - RAM 16GB - Disco SSD 512GB **i. Mesa principal para expositores j. Tarima para expositores**	4 Horas
4	Espacios	**Alquiler de auditorio dotado con ayudas audiovisuales** con Capacidad Máxima150 personas. El auditorio debe estar dotado de: **a. VideoBeam** de mínimo 5000 lumen , **b. telón de proyección** mínimo con unas dimensiones de 5 x 4 metros., **c. Consola de audio** de Canales: 16 (8 entradas XLR para micrófonos). 10 entradas de micrófono/línea (XLR y TRS) y 6 entradas estéreo (RCA/TRS). USB: Interfaz de audio USB de 2 entradas y 2 salidas, lo que permite grabar y reproducir audio directamente desde una computadora. Salidas principales y de monitoreo balanceadas (XLR y TRS) para conectar a altavoces o sistemas de amplificación. Ecualización: Ecualizador de 3 bandas por canal (con medios ajustables). Faders de 60 mm para un control preciso del sonido y configuración de volúmenes. **d. Conectores y cables, e. Sillas, mesas, f. Atril, g. Apuntador inalámbrico** para cambio de diapositivas, **h. Computador portátil** de 5 14" Pulgadas con Intel Core i5 mínimo generación 12 - RAM 16GB - Disco SSD 512GB **i. Mesa principal para expositores j. Tarima para expositores**	8 Horas

ÍTEM	NECESIDADES	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
5	Espacios	**Alquiler de auditorio dotado con ayudas audiovisuales** con Capacidad Máxima 300 personas. El auditorio debe estar dotado de: **a. VideoBeam** de mínimo 5000 lumen, **b. Telón de proyección mínimo** con unas dimensiones de 5 x 4 metros., **c. Consola de audio** de Canales: 16 (8 entradas XLR para micrófonos). 10 entradas de micrófono/línea (XLR y TRS) y 6 entradas estéreo (RCA/TRS). USB: Interfaz de audio USB de 2 entradas y 2 salidas, lo que permite grabar y reproducir audio directamente desde una computadora. Salidas principales y de monitoreo balanceadas (XLR y TRS) para conectar a altavoces o sistemas de amplificación. Ecualización: Ecualizador de 3 bandas por canal (con medios ajustables). Faders de 60 mm para un control preciso del sonido y configuración de volúmenes. **d. Conectores y cables, e. Sillas, mesas, f. Atril, g. Apuntador inalámbrico** para cambio de diapositivas, **h. Computador portátil** de 5 14" Pulgadas con Intel Core i5 mínimo generación 12 - RAM 16GB - Disco SSD 512GB **i. Mesa principal para expositores j. Tarima para expositores**	4 Horas
6	Espacios	**Alquiler de auditorio dotado con ayudas audiovisuales** con Capacidad Máxima 300 personas. El auditorio debe estar dotado de: **a. VideoBeam** de mínimo 5000 lumen, **b. Telón de proyección mínimo** con unas dimensiones de 5 x 4 metros., **c. Consola de audio** de Canales: 16 (8 entradas XLR para micrófonos). 10 entradas de micrófono/línea (XLR y TRS) y 6 entradas estéreo (RCA/TRS). USB: Interfaz de audio USB de 2 entradas y 2 salidas, lo que permite grabar y reproducir audio directamente desde una computadora. Salidas principales y de monitoreo balanceadas (XLR y TRS) para conectar a altavoces o sistemas de amplificación. Ecualización: Ecualizador de 3 bandas por canal (con medios ajustables). Faders de 60 mm para un control preciso del sonido y configuración de volúmenes. **d. Conectores y cables, e. Sillas, mesas, f. Atril, g. Apuntador inalámbrico** para cambio de diapositivas, **h. Computador portátil** de 5 14" Pulgadas con Intel Core i5 mínimo generación 12 - RAM 16GB - Disco SSD 512GB **i. Mesa principal para expositores**	8 Horas
7	Estand	**Alquiler Stand Portátil** - Línea Premium de Skyline, sistema portátil, container plástico que sirve a su vez de Counter publicitario, sistema decorado en vinilo adhesivo + laminado. Lámparas LED incluidas.	Unidad
8	Estand	**Alquiler STAND** Counter MDF sencillo**.** Soporte y TV 50". Backing 2X2m. Montaje y desmontaje	Unidad
9	Mobiliario	**Estación de registro** ubicada en la puerta principal de ingreso al salón o auditorio.	Unidad
10	Otros servicios	**Internet** dedicado hasta 20 megas por medio día	4 Horas
11	Otros servicios	**Internet** dedicado hasta 20 megas por medio día	8 Horas
12	Otros servicios	**Internet** dedicado hasta 30 megas por medio día	4 Horas
13	Otros servicios	**Internet** dedicado hasta 20 megas por medio día	8 Horas
14	Otros servicios	**Grabación en vídeo** de evento	4 Horas
15	Otros servicios	**Grabación en vídeo** de evento	8 Horas
16	Otros servicios	**Servicio de interpretación** (inglés-español-inglés) con 1 intérprete	Hora

ÍTEM	NECESIDADES	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
17	Otros servicios	**Traducción profesional textos** y documentos (inglés-español-inglés).	Palabra
18	Otros servicios	**Transcripción** de las grabaciones de los eventos	Hora
19	Otros servicios	**Kit de papelería: a. Caja de bolígrafo en cartón** por 50 unidades. Punta fina o mediana. Medidas: 14 cm. **b. Libretas Ecológicas por 50 unidades** con tapas de cartón reciclado, 50 hojas interiores. **c.Paquete de Notas adhesivas**, tamaño 76x76 mm. **d. Pliegos Papel Periódico** Pack 100 Tamaño 70x100cm. **e. Marcadores** colores surtidos, caja por 15 unidades.	Unidad
20	Otros servicios	**Transmisión vía streaming con duración hasta por 3 horas.** PREPRODUCCIÓN: productor de transmisión (staff). PRODUCCIÓN: puesto fijo con 3 cámaras full HD por línea. configuración 2 encoder digital sdi-hd, 2 días de transporte en Bogotá (visita técnica y evento), gastos de producción. 1 Día de Cámara para realizar VTR. 1 Turno de 8 horas para editar VTR. 2 turnos de graficación para paquete gráfico básico (contarían con cortinillas de entrada y salida, cabezote y banner). Canal dedicado de internet de 100. Intérprete en Lengua de Señas. Telepronter. Monitor de retorno para expositores. Pantalla Led de proyección de 3 metros por 5 metros con Alta Definición	3 Horas
21	Otros servicios	**Transmisión vía streaming con duración hasta por 6 horas.** PREPRODUCCIÓN: productor de transmisión (staff). PRODUCCIÓN: puesto fijo con 3 cámaras full HD por línea. configuración 2 encoder digital sdi-hd, 2 días de transporte en Bogotá (visita técnica y evento), gastos de producción. 1 Día de Cámara para realizar VTR. 1 Turno de 8 horas para editar VTR. 2 turnos de graficación para paquete gráfico básico (contarían con cortinillas de entrada y salida, cabezote y banner). Canal dedicado de internet de 100. Intérprete en Lengua de Señas. Telepronter. Monitor de retorno para expositores. Pantalla Led de proyección de 3 metros por 5 metros con Alta Definición	6 Horas
22	Otros servicios	**Transmisión vía streaming con duración hasta por 9 horas.** PREPRODUCCIÓN: productor de transmisión (staff). PRODUCCIÓN: puesto fijo con 3 cámaras full HD por línea. configuración 2 encoder digital sdi-hd, 2 días de transporte en Bogotá (visita técnica y evento), gastos de producción. 1 Día de Cámara para realizar VTR. 1 Turno de 8 horas para editar VTR. 2 turnos de graficación para paquete gráfico básico (contarían con cortinillas de entrada y salida, cabezote y banner). Canal dedicado de internet de 100. Intérprete en Lengua de Señas.	9 Horas

ÍTEM	NECESIDADES	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
		Telepronter. Monitor de retorno para expositores. Pantalla Led de proyección de 3 metros por 5 metros con Alta Definición	
23	Pendones	**Pendón Tipo araña** con empaque en tula con dimensiones 80 centímetros x 180 centímetros - Uso interior . Impresión de pendones guardando lineamientos de impresión de acuerdo a las especificaciones s del arte elaborado suministrado por la OAP. Full Color, con su respectivo estuche de empaque; el cual debe ser en material de lona con cremalleras.	Unidad
24	Pendones	**Pendón Tipo araña** Tipo araña con empaque en tula con dimensiones 80 centímetros x 180 centímetros - Uso exterior Impresión de pendones guardando lineamientos de impresión de acuerdo a las especificaciones s del arte elaborado suministrado por la OAP.. Full Color, con su respectivo estuche de empaque; el cual debe ser en material de lona con cremalleras.	Unidad
25	Pendones	**Mini Pendón X** de 20×40 cm con soporte de aluminio y plástico. Gráfica en papel sintético impresa en 1440 DPI. Sistema de fijación con hoyos. El Diseño será entregado por la CRA	Unidad
26	Personal de apoyo	**Apoyo en la convocatoria** y confirmación de los invitados a los eventos. Realizar llamadas de seguimiento, remisión de correos, distribución de chats o emails de invitación así como apoyo logístico el día del evento y que esté en capacidad de suministrar el montaje de los salones con ubicación tipo auditorio o como la entidad lo requiera.	Turno de 8 horas
27	Personal de apoyo	**Mesero** (certificación en manipulación de alimentos, óptima presentación personal, vestido en forma adecuada conforme el evento y/o actividad a ejecutar y/o en la forma que se solicite por la Entidad, actitud de servicio, conocimientos básicos en cocina y protocolo)	Turno de 6 horas
28	Personal de apoyo	**Servicio de intérprete en lengua de señas** en simultáneo para eventos en vivo, presencial/ virtual	Turno
29	Sonido y video	**Alquiler Computador portátil de 5 14"** Pulgadas con Intel Core i5 MÌNIMO GENERACION 12 RAM 16GB - Disco SSD 512GB Alquiler por medio día.	Unidad
30	Sonido y video	**Alquiler Computador portátil de 5 14"** Computador portátil de 5 14" Pulgadas con Intel Core i5 MÌNIMO GENERACION 12RAM 16GB - Disco SSD 512GB Alquiler por un día.	Unidad
31	Sonido y video	**Alquiler Video Beam Hd** de 3000 a 5000 Lumen (por día) - con cables de conexión - incluye transporte e instalación	Unidad

ÍTEM	NECESIDADES	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
32	Sonido y video	**Alquiler Telón** de proyección frontal y/o retroproyección 3 metros X 2 metros (por día) - incluye transporte e instalación	Unidad
33	Sonido y video	**Sonido profesional** para conferencia (desde 50 hasta 150 personas) (incluye como mínimo 4 micrófonos, Mínimo 16 canales de entrada 2 consolas. Ecualización (EQ) en cada canal; Controles de Ganancia; Compresores: Para manejar los picos de volumen y evitar la distorsión; Salidas Auxiliares (Aux Sends): Estas salidas permiten enviar una señal de audio a otros dispositivos; Mezclador de Monitor; Conectividad Digital : Para integrarse a sistemas de audio más grandes o para grabaciones en vivo, las conexiones digitales como AES/EBU o conexiones para interfaces de grabación.	Unidad
34	Sonido y video	**Sistema de altavoz portátil recargable con las siguientes características El JBL EON ONE:** Sensibilidad: 112 dB SPL/V Respuesta de frecuencia: 37,5 Hz - 20 kHz Tiempo de carga de la batería: 2,5 horas sin señal, 6 horas con señal Mezclador: 4 canales Efectos: Reverberación, retraso, coro Bluetooth. y dos micrófonos	Unidad
35	Sonido y video	**Micrófono inalámbrico** con distribuidor de antena	Unidad
36	Transporte Material	**Embalaje y transporte** desde las oficinas de la Comisión a cada una de las capitales de departamento seleccionadas**.** (Hasta 20 Kilos por ciudad) y en caso de ser necesario retorno del material a la ciudad de Bogotá	Valor por 20 kilos
37	Transporte Material	**Embalaje y transporte** desde las instalaciones de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA hasta los municipios determinados por la entidad. (Hasta 20 Kilos por ciudad) y en caso de ser necesario retorno del material a la ciudad de Bogotá	Valor por 20 kilos
38	Alimentos	**Estación de café y punto de hidratación**; debidamente dotada con mesa, greca, crema instantánea, tazas o vasos de agua, café, aromática, agua mineral, sobres de azúcar, sobres de Stevia, mezcladores, servilletas, vasos desechables biodegradables, incluido para un número de 65 personas.	Unidad
39	Alimentos	**Estación de café y punto de hidratación**; debidamente dotada con mesa, greca, crema instantánea, tazas o vasos de agua , café, aromática, agua mineral, sobres de azúcar, sobres de Stevia, mezcladores, servilletas, vasos desechables biodegradables, incluido para un número de 150 personas.	Unidad
40	Alimentos	**Estación de café y punto de hidratación**; debidamente dotada con mesa, greca, crema instantánea, tazas o vasos de agua , café, aromática, agua mineral, sobres de azúcar, sobres de Stevia, mezcladores, servilletas, vasos desechables biodegradables, incluido para un número de 300 personas.	Unidad
41	Alimentos	**Refrigerio,** el cual debe contener: Artículo de panadería, el cual puede ser: almojábana, pandebono con bocadillo, pastel gloria y/o de carne con un tamaño mínimo de 80 gramos por porción. Bebida caliente o fría de 12 onzas. Fruta de 150 gramos *Nota: Presentar 3 alternativas que incluyan una opción vegetariana o*	Unidad

ÍTEM	NECESIDADES	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
		atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad. Los alimentos deberán ser empacados en materiales biodegradables.	
42	Alimentos	**Desayuno,** el cual debe contener: Carbohidrato de 150 gramos Bebida caliente de 12 onzas Proteína 200 gramos Mantequilla 10 gramos Mermelada 15 gramos Fruta de 150 gramos *Nota: Presentar 3 alternativas que incluyan una opción vegetariana o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad. Los alimentos deberán ser empacados en materiales biodegradables.*	Unidad
43	Alimentos	**Almuerzo**, el cual debe contener: Sopa o crema de leguminosas mínimo 200 c.c. Proteína (pollo, carne o pescado) mínimo 180 gramos Alimento energético - carbohidrato: mínimo 150 gramos Vegetales (frio o caliente) mínimo 100 gramos Bebida: jugo natural, agua saborizada o gaseosa), servida en vaso mínimo de 9 onzas. Postre o dulce: mínimo 100 gramos. *Nota: Presentar 3 alternativas que incluyan una opción vegetariana o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad. Los alimentos deberán ser empacados en materiales biodegradables.*	Unidad

Notas:

- Cada uno de estos ítems se deberán cotizar por región, de acuerdo con las establecidas en el proceso.
- Se remitirá matriz en Excel, para facilitar el proceso de cotización del proponente.
- Es requisito obligatorio remitir propuesta en el formato Excel diseñado por la CRA.
- Estas actividades están sujetas a cambios dependiendo de las necesidades de la CRA.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO CONTEMPLADOS EN EL TARIFARIO

En los casos en los que la Entidad requiera el suministro de bienes y servicios que no estén incluidos en los ítems descritos en la tabla anterior (tarifario), se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Solicitud por parte del supervisor de cotización vía correo electrónico de los bienes y/o servicios a proveer, con un plazo no inferior a cinco (5) días hábiles previos a la realización del evento.
2. El contratista enviará por lo menos tres (3) cotizaciones de los bienes y servicios solicitados, en un plazo no mayor de 24 horas después de la recepción de la solicitud, con el detalle de

los precios unitarios y precio total de los bienes y servicios a proveer. Las cotizaciones deberán reflejar las mejores alternativas de precio, dando cumplimiento a las condiciones de calidad y las características técnicas solicitadas. En caso de que no sea posible la obtención de las tres (3) cotizaciones, el Supervisor podrá autorizar el envío de un número inferior de cotizaciones si lo estima razonable.

3. El supervisor evalúa las cotizaciones y elige aquella que cumpla con las condiciones técnicas y de calidad, sujeto a la disponibilidad presupuestal y comunica su aprobación al contratista, vía correo electrónico.
4. Una vez autorizada la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, el contratista coordina con el proveedor su suministro y entrega.
5. El contratista coordina con el responsable logístico del evento (personal de la CRA) el recibo de los bienes y servicios.

Nota: El supervisor del contrato se reserva el derecho de constatar, directamente con los proveedores los precios ofertados en las cotizaciones y las condiciones comerciales del servicio, y/o de solicitar nuevas cotizaciones a las inicialmente presentadas por el Contratista.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y LOGISTICA DEL CONTRATISTA

El Contratista deberá garantizar, por su cuenta y riesgo, la presencia de mínimo una persona que actúe en su representación (enlace) en cada evento para que ejecute la operación logística y acompañe durante todo el tiempo de duración a la CRA en las actividades logísticas propias de cada evento.

El personal deberá ser idóneo para la ejecución del contrato, quienes deben contar con experiencia y experticia en manejo de eventos. El personal del Contratista debe tener claro que en el desarrollo del evento ellos son parte de la imagen institucional de la CRA y, por lo tanto, sus actitudes para con los asistentes debe responder a los más altos estándares de atención y calidad humana.

Los gastos de traslado, hospedaje, desplazamiento y manutención del personal del Contratista para la correcta ejecución del contrato deberán ser asumidos por el Contratista.

El ejecutivo de cuenta deberá estar en capacidad de realizar entre otras, las siguientes actividades:

a) Recibir y tramitar los requerimientos operativos enviados por la CRA
b) Participar activamente en las reuniones que se generen en la implementación, seguimiento y puesta en marcha del contrato.
c) Diligenciar la base de requerimientos operativos
d) Llevar a cabo las acciones requeridas para la correcta ejecución de cada una de las actividades enviadas mediante Requerimiento Operativo por la CRA.
e) Realizar el apoyo en la convocatoria y confirmación de los invitados a los eventos.
f) Efectuar llamadas de seguimiento, remisión de correos, distribución de chats o emails de invitación.
g) Proponer soluciones inmediatas a los percances que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades.
h) Las demás actividades que se requieran en procura de la correcta ejecución del contrato.

La persona de apoyo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser bachiller
b) Experiencia de mínimo 6 meses en atención de eventos iguales o similares al del presente proceso
c) Acreditar que cumple con todos los permisos y licencias requeridos para la prestación de esa clase servicios
d) Excelente presentación personal; y
e) Los demás que se requieran para la correcta ejecución del contrato).

Nota: En caso de que el contratista requiera cambiar el personal requerido, este deberá reportar al supervisor del contrato, mínimo con diez (10) días de anticipación. El supervisor analizará y aprobará este cambio, siempre que este personal cumpla lo solicitado en los requisitos habilitantes del proceso y los requisitos previamente descritos.

INFORMES QUE DEBE PRESENTAR EL CONTRATISTA

Informe de ejecución de actividad

El Contratista deberá generar un informe de ejecución de operación por cada actividad, que contenga la información relevante del desarrollo de esta, en el formato que defina la CRA.

Los informes de ejecución de las actividades deberán ser remitidos hasta ocho días después de finalizada la actividad, conforme a lo establecido en el pliego de condiciones.

Informe Periódico de Ejecución

El Contratista deberá presentar un informe periódico en medio digital por cada evento y/o actividad de acuerdo con lo solicitado por el Supervisor del contrato designado por la CRA que contenga como mínimo lo siguiente: Fechas de las actividades ejecutadas, número de asistentes por actividad, el nombre de la actividad, fecha de la solicitud, lugar donde se desarrolla la actividad y los demás datos que sean solicitados por la supervisión del Contrato.