TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-081
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 1 de 40

ANEXO No. 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OBJETO:

Prestación de servicios de operador logístico integral para la planeación y realización de eventos nacionales e internacionales en territorio nacional, requeridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en cumplimiento de sus fines constitucionales y legales.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR O ADQUIRIR

El Ministerio de Relaciones Exteriores, en cumplimiento de sus funciones misionales y funcionales requiere asegurar la disponibilidad permanente y especializada de un operador logístico integral que garantice la planeación, organización, producción y ejecución integral de los eventos protocolarios y no protocolarios de carácter nacional e internacional en territorio nacional, propios del ejercicio de la política exterior del Estado colombiano.

Es por ello por lo que, resulta indispensable contar con la prestación del servicio de un operador logístico integral para materializar las funciones misionales asignadas a esta cartera ministerial, particularmente para la Dirección General del Protocolo, la cual, conforme al artículo 8 del Decreto 869 de 2016, debe dirigir las actividades propias del protocolo y ceremonial diplomático del Estado; así como aquellas que requieran las demás dependencias del Ministerio y su Fondo.

El Ministerio de Relaciones Exteriores requiere contratar un operador logístico integral especializado en la planeación, coordinación y ejecución técnica de eventos institucionales y protocolarios de carácter nacional e internacional, cuya complejidad exige la articulación operativa de servicios técnicos, logísticos y de apoyo bajo una única dirección funcional.

La integralidad del servicio se justifica en la necesidad de asegurar unidad de planeación, responsabilidad técnica, coordinación operativa, control de calidad y respuesta inmediata, elementos que no pueden garantizarse mediante contrataciones fragmentadas sin afectar la oportunidad, seguridad y estándares propios de la diplomacia de Estado.

En consecuencia, los servicios que se integran bajo el objeto contractual corresponden exclusivamente a aquellos que guardan relación técnica directa con la ejecución logística de eventos oficiales, tales como producción técnica, montaje, operación audiovisual, traducción simultánea, acreditación, transporte logístico operativo y adecuación de espacios, excluyendo actividades que no guarden conexidad funcional con la operación del evento.

Dentro de la gestión de operación logística se debe preparar, organizar, coordinar y vigilar las visitas oficiales y de Estado; coordinar, gestionar y llevar a cabo reuniones de alto nivel propias del desarrollo de la política exterior del Estado colombiano; coordinar todas las tareas relacionadas con el otorgamiento de las condecoraciones nacionales de las órdenes de Boyacá, de San Carlos y Nacional al Mérito; administrar precedencias y acompañar actos con participación del Presidente de la República, el Ministro de Relaciones Exteriores, delegaciones internacionales, misiones diplomáticas y organismos multilaterales, y todas aquellas actividades en las que el Ministerio y su Fondo deban participar o liderar.

En esa línea, de conformidad con la evolución y desarrollo de la política exterior del Estado, el Ministerio de Relaciones Exteriores ha debido responder a una creciente demanda de eventos de alto impacto internacional, en atención a la posición de Estado en escenarios internacionales, regionales, bilaterales y multilaterales, tales como la Cumbre CELAC–Unión Europea 2025; la XV Cumbre del Foro Mundial de Migración y Desarrollo; la III Cumbre Ministerial Colombia–CARICOM; la COP16 de Biodiversidad; reuniones de

la OTCA y múltiples visitas oficiales de Jefes de Estado. Adicionalmente, durante la vigencia 2026, esta cartera ministerial debe asumir el componente internacional de la transmisión de mando presidencial al cierre e inicio de los periodos presidenciales consagrados en el ordenamiento jurídico.

Los eventos previamente referenciados deben entenderse como ejemplos ilustrativos y no taxativos de las actividades que el Ministerio puede adelantar en desarrollo de su misión institucional, en el marco de la programación y ejecución de agendas protocolarias, diplomáticas, ceremoniales e institucionales. En este contexto, el Ministerio atiende de manera permanente actos oficiales, encuentros y visitas de carácter nacional e internacional en territorio nacional, espacios de relacionamiento bilateral y multilateral, ceremonias solemnes y demás actividades de representación del Estado, cuya realización depende de dinámicas propias de la política exterior, de la agenda gubernamental y de requerimientos sobrevinientes.

La naturaleza de estos eventos exige capacidad de respuesta oportuna, flexibilidad operativa y conocimiento especializado, en atención a su diversidad, complejidad y a las exigencias técnicas y protocolarias que los caracterizan, lo cual sustenta la necesidad de contar con un apoyo idóneo que permita al Ministerio cumplir de manera continua y eficaz sus funciones misionales.

Estos eventos implican que la Cancillería deba garantizar los más altos estándares para el desarrollo de tan importantes eventos, para lo cual ha requerido brindar cortesías aeroportuarias, de alojamiento, de seguridad, de transporte a diferentes delegaciones internacionales; ha requerido desarrollar eventos que implican montajes técnicos especializados, con sistemas de traducción, audio, sonido, sistemas de videoconferencias, operación en múltiples sedes y una infraestructura logística que exige calidad, precisión, inmediatez, seguridad, a la luz de estándares internacionales. En promedio, la Dirección de Protocolo atiende entre 250 y 300 eventos anuales, entre eventos internacionales, entendiéndose por aquellos que cuenten con la participación de delegaciones oficiales o invitados provenientes de otros países, como lo son reuniones bilaterales, cumbres, visitas oficiales, ceremonias y actividades protocolarias que requieren acompañamiento permanente y disponibilidad logística continua, así como toda clase de eventos nacionales conmemorativos y participativos que gestionan las Direcciones adscritas a los Viceministerios y el Despacho.

Los eventos podrán estar dirigidos a procesos de orientación institucional, acompañamiento, integración, fortalecimiento de redes, formación, pedagogía social y articulación interinstitucional dirigidos a población migrante, retornada, colombianos en el exterior y sus familias, por lo cual el operador deberá contar con capacidad de adaptación metodológica, territorial y social para este tipo de escenarios.

Asimismo, la gestión de operación logística debe aportar para que el Ministerio pueda avanzar en la generación de escenarios y espacios que fomenten la gestión del conocimiento y la innovación, haciendo posible la realización de eventos que posibiliten la generación y divulgación participativa de conocimiento, estudios, y estrategias que sirvan como insumo estratégico para la toma de decisiones en torno a la política exterior, generando mayores niveles de participación e incidencia democrática mediante la consolidación de rutas de diálogo y trabajo articulado entre la sociedad civil, los movimientos sociales, las demás entidades del Estado y el Ministerio, promoviendo la producción de conocimiento en torno a temáticas como la paz y la soberanía; la diplomacia de los pueblos; la integración energética, sanitaria y económica; la cooperación internacional y regional; la justicia ambiental; la lucha contra la crisis climática; la nueva arquitectura financiera del sur global; el abordaje del problema de las drogas; la diplomacia cultural; movilidad humana y migraciones; entre otras temáticas que deben ser profundizadas y analizadas a la luz de las problemáticas actuales de nuestro país, de su relación con la región y de la formulación de la política exterior y migratoria.

La naturaleza de estos eventos exige capacidad de respuesta oportuna, flexibilidad operativa y conocimiento especializado, en atención a su diversidad, complejidad y a las exigencias técnicas y protocolarias que los caracterizan, lo cual sustenta la necesidad

de contar con un apoyo idóneo que permita al Ministerio cumplir de manera continua y eficaz sus funciones misionales, así como, experiencia en trabajo con grupos poblacionales diversos y orientación y atención a la ciudadanía.

Dado que el Ministerio no cuenta en su inventario con los elementos y equipos que se requieren para la realización de estos eventos y en el marco de las funciones ningún funcionario cuenta con los conocimientos especializados para el desarrollo de la operación logística, tampoco se tiene la capacidad instalada ni equipos técnicos especializados para atender esta operación, se hace necesaria la contratación de un operador logístico integral con idoneidad, experiencia verificable, solvencia económica suficiente y capacidad técnica para asumir la planeación, organización y ejecución integral de los eventos que requiera el Ministerio y su Fondo Rotatorio. La complejidad de estos actos demanda servicios articulados que incluyan producción audiovisual, iluminación profesional, escenografía, arquitectura efímera, interpretación simultánea, acreditación y control de accesos, equipamiento tecnológico, transporte especializado de delegaciones, connacionales en el exterior, retornados y migrantes, alojamiento de dignatarios, connacionales en el exterior, retornados y migrantes, provisión de alimentos y bebidas, montaje y adecuación de espacios, diseño y producción de papelería protocolaria o material POP, apoyo en ceremonial diplomático, elaboración de joyas de condecoraciones y operación de eventos virtuales de alta concurrencia con estándares de seguridad y traducción sin dilaciones, entre otros servicios, previa autorización de la supervisión del contrato.

La descripción del servicio debe permitir identificar con claridad la prestación principal, consistente en garantizar la ejecución logística integral de todos los eventos que organice el Ministerio de Relaciones Exteriores, con estricto cumplimiento de los estándares técnicos, ceremoniales y normativos propios del Ministerio de Relaciones Exteriores, evitando ambigüedades en la ejecución contractual. Por ello, el contratista deberá contar con personal capacitado, disponer de un equipo de ejecutivos de cuenta suficiente y permanente para atender las necesidades de la supervisión del contrato que sea idóneo y hasta especializado, con disponibilidad inmediata, debe contar con la capacidad de tercerizar la prestación de servicios con aliados estratégicos que provean los servicios que se requieran según el tipo de evento y la capacidad de brindar una respuesta a veces inmediata a nivel nacional para atender todos los requerimientos que solicite la supervisión del contrato.

Asimismo, es indispensable que el servicio incorpore, de manera inequívoca, las obligaciones inherentes a la adecuada ejecución contractual, entre ellas: el manejo responsable y seguro de información conforme al régimen de protección de datos personales; la utilización de personal idóneo y entrenado; la presentación de presupuestos previos y cotizaciones ajustadas a valores del mercado siempre y cuando sean requeridas; la planeación detallada de cada actividad; la disposición de productores generales, intérpretes certificados, personal técnico y operativo; la provisión de salones, mobiliario, equipos audiovisuales, conectividad, software de acreditación y ayudas técnicas; el suministro de alimentos y bebidas en condiciones adecuadas; la logística asociada a vuelos oficiales y comerciales de delegaciones, connacionales en el exterior, retornados y migrantes; la operación del sistema de acreditación y controles de acceso; la producción de materiales impresos y papelería protocolaria; la provisión de vehículos de gama alta y media y demás vehículos necesarios para llevar a cabo los eventos; la entrega de regalos protocolarios; la elaboración de arreglos florales; la operación de plataformas digitales para eventos virtuales para el número de participantes que sea necesario; la supervisión en sitio; la rendición de informes financieros y de ejecución; la atención oportuna de solicitudes del supervisor; y, en general, todas las actividades necesarias para asegurar la correcta ejecución de cada evento.

El servicio requerido es, por tanto, estratégico, continuo y transversal para el cumplimiento de la misión institucional del Ministerio, en tanto contribuye directamente a la proyección del Estado colombiano, al fortalecimiento de las relaciones bilaterales, multilaterales, consulares, migratorias y de protección internacional, y al adecuado desarrollo del ceremonial diplomático. La contratación del operador logístico constituye una necesidad esencial para garantizar que las actividades propias del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el marco de sus competencias funcionales, que se requieran se ejecuten con calidad, oportunidad, eficiencia y respeto

por las prácticas internacionales, asegurando que la representación del país se realice con los estándares que exige el ejercicio de la política exterior.

Con base en lo anterior, el Ministerio de Relaciones Exteriores solicitó a sus diferentes dependencias la presentación de sus necesidades relacionadas con operación logística de eventos, de las cuales, se tiene que, en el marco de sus funciones y competencias, las siguientes Direcciones solicitaron la ejecución de los siguientes presupuestos:

DEPENDENCIA SOLICITANTE	CUANTIA PROYECTADA 2026
DIRECCIÓN GENERAL DEL PROTOCOLO	$6.000.000.000
DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA	$381.487.000
SUBTOTAL	**$6.381.487.000**

2. CARACTERÍSTICAS O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

El contratista deberá garantizar la idoneidad técnica de las personas, bienes y servicios que brinden para la ejecución del objeto contractual. Es por ello por lo que, el proveedor deberá garantizar:

PERSONAL Y EQUIPOS TÉCNICOS:

El proveedor deberá disponer de los equipos técnicos y del personal especializado necesarios para la operación de sistemas de sonido, iluminación, proyección, pantallas, micrófonos, consolas, cableado y demás componentes audiovisuales requeridos. Deberá garantizar la correcta instalación, calibración, operación continua y soporte técnico permanente durante el desarrollo del evento, asegurando que los equipos se encuentren en adecuado estado de funcionamiento y sean compatibles entre sí y con el espacio físico del evento.

Asimismo, se deberá asignar un productor general del evento responsable de la planeación, articulación y supervisión de todos los componentes logísticos. Este productor actuará como enlace directo con la Entidad y deberá garantizar el cumplimiento de la orden de servicio, la solución oportuna de contingencias y el cierre logístico adecuado del evento.

TRADUCCIÓN:

El proveedor deberá garantizar el suministro de intérpretes simultáneos certificados, con los más altos estándares para la prestación del servicio. Normalmente se requieren en interpretación simultánea y/o consecutiva en los idiomas oficiales de la Organización de las Naciones Unidas (que cuenten con las certificaciones relacionadas *ut supra*). No obstante, deberá suministrar el personal de intérpretes en los demás idiomas oficiales que sean requeridos, según la necesidad de cada evento.

Se requiere que cuente con técnicos operadores bilingües expertos en sistemas de audio conference para las traducciones simultaneas; productor general y productores de eventos para traducción simultánea; staff bilingüe; y los técnicos operarios para transportar, instalar y operar los sistemas de traducción simultánea.

PERSONAL DE APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO:

El operador deberá contar con personal suficiente y capacitado para el montaje, desmontaje, operación logística, control de flujos, orientación de asistentes, apoyo técnico y atención de contingencias. El número de personas, perfiles y jornadas serán definidos en la orden de servicio. El proveedor será responsable de la coordinación, supervisión y reemplazo inmediato del personal que no cumpla con las condiciones operativas requeridas.

El proveedor deberá garantizar a cuenta propia el aseguramiento, la dotación, pólizas, certificados y demás elementos que requieran su personal de apoyo y logístico. El proveedor deberá garantizar y correrá por su cuenta, los costos de alojamiento y transporte de su personal a lo largo del territorio nacional, cuando el servicio lo requiera.

Además del personal descrito *ut supra*, se deberá garantizar como mínimo para la ejecución del contrato del siguiente personal:

- Productor de Eventos
- Ejecutivo de Cuenta
- Asistente de Facturación

✓ **1 Director de cuenta:**

Profesional en un programa según clasificación del SNIES del área de conocimiento de: Derecho, Ciencias Sociales y humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Publicidad, Mercadeo;
Experiencia General: Experiencia mayor a cinco (5) años en temas de Dirección relacionados con el desarrollo de eventos institucionales.
Específica: Haber participado en calidad de Gerente y/o Director y/o Director de proyecto y/o Director de cuentas y/o Líder de Cuenta y/o Productor, durante un total de mínimo tres años , en contratos y/o eventos cuyo objeto esté relacionado con logística de eventos institucionales.

Anexar: hoja de vida del profesional propuesto; copia del diploma y/o acta de grado del título profesional; tarjeta profesional cuando aplique, certificaciones laborales o contractuales que acrediten la experiencia general y específica requerida, las cuales deberán contener como mínimo el nombre del contratante, objeto del contrato o evento, rol desempeñado y período de ejecución.

Para la verificación de esta experiencia y en el caso que la experiencia del personal presentado sea certificada por el proponente que lo postule, se debe anexar copia de los respectivos contratos por los cuales fueron vinculados con ese proponente, y documento expedido por el contratante del contrato base, es decir para quien el proponente ejecutó el contrato, en donde se pueda establecer que el personal propuesto para el presente proceso para el presente proceso, si desempeñó el rol que se está acreditando y el período laborado.

Copia del contrato laboral o de prestación de servicios, según el cual se prestaron los servicios para el proponente durante el desarrollo del contrato y/o proyecto cuya experiencia se pretende acreditar.
Soporte de pago de parafiscales de la persona durante el tiempo de la experiencia que se está acreditando, tanto para le Experiencia General como para la experiencia específica.

1 Productor técnico:

Profesional en administración, contaduría, finanzas o afines, Experiencia mayor a 2 años en temas de producción de eventos, coordinador de eventos, apoyo técnico en actividades logísticas en eventos institucionales, coordinación de eventos institucionales masivos

Anexar : anexar: hoja de vida del profesional propuesto; copia del diploma y/o acta de grado del título profesional tarjeta profesional cuando aplique, certificaciones laborales o contractuales que acrediten la experiencia requerida, las cuales deberán contener como mínimo el nombre del contratante, objeto del contrato o evento, rol desempeñado y período de ejecución.

Funciones:

El Productor Logístico tendrá a su cargo:

- El personal y los recursos físicos del evento, siendo responsable inmediato de la planeación, seguimiento y ejecución del servicio prestado.
- Deberá asistir, en caso de ser convocado por el supervisor, a las reuniones de planeación, ejecución y evaluación del evento. En caso de imposibilidad de asistir deberá delegar la representación del operador logístico en el ejecutivo de cuenta.
- Elaborará un registro fotográfico detallado de cada evento, el cual será remitido al supervisor. En el informe deberán incluirse las actividades, logros y dificultades evidenciados durante el desarrollo de la actividad.
- Cumplir con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato o su delegado, al momento de planear o ejecutar el evento.
- En caso de presentarse novedades o requerimientos adicionales en desarrollo del evento, deberán informarse inmediatamente al supervisor designado para su autorización por cualquier medio so pena de no cancelarse el bien o servicio.
- Las demás actividades y gestiones propias para el adecuado desarrollo y éxito del evento solicitado.

Nota: En aquellos casos en los cuales sea requerido el apoyo del productor por parte de la Entidad y el mismo deba desplazarse fuera de Bogotá D.C, los costos generados por su desplazamiento deberán ser asumidos por el operador logístico.
El equipo de trabajo a presentar, deberá contar con vinculación directa con el proponente, para lo cual se acreditará tanto el contrato de trabajo, como el pago correspondiente de los aportes parafiscales de los últimos 6 meses, realizado por el proponente.

1 Ejecutivo de cuenta:

Profesional en un programa según clasificación del SNIES del área de conocimiento de: Derecho, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Publicidad, Mercadeo, con experiencia mínima a tres (3) años en actividades de coordinación de eventos institucionales, con capacitación en temáticas como protocolo u organización de eventos.

Anexar : hoja de vida del profesional propuesto y carta de compromiso.

Funciones:

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

- Describir en el presupuesto, en forma clara y detallada, cada uno de los ítems (bienes o servicios) contratados, con su respectivo valor unitario, cantidad y valor total, así como la liquidación de los correspondientes impuestos y descuentos a los que haya lugar. El valor de la comisión por el servicio prestado por el operador logístico, reconocidos y cuantificados en el contrato, deberán cobrarse sobre el valor base del servicio antes de impuestos.
- Enviar el presupuesto de cada evento al supervisor del contrato, por correo electrónico, junto con las cotizaciones necesarias, las cuales deben ser comparables entre sí y deberán ser remitidas mínimo dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la remisión de la solicitud (dependiendo de la complejidad del evento, se acordará con el supervisor del contrato el tiempo con el que se requiere el presupuesto respectivo), salvo en aquellos casos que, por la inmediatez del servicio, se requieran para el mismo día de la solicitud.
- Enviar el informe de evidencias dentro de los diez (10) días máximo, luego de terminar la actividad, con el cierre presupuestal del evento con su respectivo registro fotográfico de cada uno de los bienes o servicios prestados, detallando las diferentes novedades presentadas durante la producción del evento, así como los adicionales aprobados por supervisor del contrato, y las demás condiciones particulares presentadas.
- Radicar la facturación en la Entidad, con el cumplimiento de los requisitos tributarios, contables y legales establecidos y en caso de realizarse alguna observación sobre las mismas, realizar los ajustes y correcciones indicadas en forma inmediata.
- Durante la ejecución del contrato, el operador logístico deberá dar estricto cumplimiento a las normas de seguridad que imparta la Jefatura para la Protección Presidencial en caso de que así se requiera y diligenciará la información requerida para el estudio de seguridad del recurso humano propuesto.
- El operador logístico deberá garantizar la disponibilidad del equipo de trabajo de manera permanente durante la ejecución del contrato y para ello deberá contar con un sistema de comunicaciones que permita su ubicación inmediata, siendo exigible una capacidad de reacción tal, que le permita asistir y asesorar a los representantes de la Entidad, en todo momento y lugar, en el marco de sus funciones.
- Si durante la ejecución del contrato, se requiere el cambio del recurso humano (Productores logístico o Ejecutivos de Cuenta) presentado(s) por el (los) operador (es) logístico(s) por razones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada, que impida la continuidad de la prestación del servicio, se informará oportunamente por él a los supervisores del contrato, remitiendo la hoja de vida con sus soportes del nuevo integrante propuesto el cual tendrá iguales o superiores condiciones que las requeridas en el presente documento para el productor logístico o el ejecutivo de cuenta. Hasta tanto la modificación del personal no sea autorizada por el supervisor del contrato designado por la Entidad, ésta no podrá ser efectiva.
- Finalmente, la Entidad se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal designado por el operador logístico, 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.

2 Asistentes de facturación:

Técnico o tecnólogo en contabilidad o finanzas o afines, con experiencia mínima de 3 años en facturación, cotización de compras y servicios, manejo de inventarios, control de presupuestos.

Anexar : hoja de vida del profesional propuesto y carta de compromiso.

Nota 1: Para los perfiles Director de cuentas y Productor Técnico el proponente deberá aportar todos los soportes académicos y de experiencia correspondientes a la hoja de vida propuesta al momento de presentar su oferta. El operador logístico tendrá disponible en todo tiempo, lugar, un productor logístico como mínimo para la producción integral de los eventos a realizarse por cada una de las dependencias que hacen parte de cada grupo, el cual actuará en representación del operador logístico y bajo su responsabilidad.

Nota 2: Para los perfiles Ejecutivo de Cuenta y asistentes de Facturación el proponente deberá diligenciar carta de compromiso en la que se indique que en caso de ser adjudicatario del presente proceso vincularan laboral o contractualmente al mismo personal propuesto y allegará los soportes que acrediten la formación académica y experiencia requerida a la suscripción del contrato

TRANSPORTE LOGÍSTICO Y MANEJO DE MATERIALES:

El proveedor deberá prestar servicios de transporte para equipos, mobiliario, alimentos y bebidas y materiales requeridos para los eventos, incluyendo las actividades de cargue, descargue y manipulación. El operador será responsable por la integridad de los elementos transportados y por el cumplimiento de los horarios definidos en la orden de servicio, así como por la correcta disposición de los materiales una vez finalizado el evento.

ACREDITACIONES:

El operador logístico deberá garantizar del personal técnicos y/o operarios requeridos para la puesta en marcha, correcto funcionamiento y funcionamiento del sistema de acreditaciones, incluyendo operarios bilingües para los casos que así sean solicitados por la supervisión del contrato.

En igual sentido, se deberá garantizar de los equipos necesarios para el sistema de acreditaciones, por ejemplo, los dispositivos de lectura / scanners para acreditaciones, sistema de acreditación para eventos de gran envergadura, impresoras de acreditaciones, impresoras y equipos de cómputo necesarios, cintas para acreditaciones, punto de internet, entre otros.

TRANSPORTE:

Conductores certificados para el traslado de delegaciones o invitados especiales, que cuenten además con licencia de conducción vigente, con las aptitudes necesarias para este tipo de operación. El proveedor deberá garantizar la prestación de vehículos de gama media y alta a lo largo del territorio nacional, en las condiciones que indique la supervisión del contrato.

ALIMENTOS Y BEBIDAS:

El proveedor del servicio de catering para los eventos de Estado deberá garantizar la más alta calidad en la presentación, servicio, y variedad gastronómica, acorde con la importancia y formalidad de los eventos. El catering incluirá menús personalizados, servicio de meseros y sommelier, equipo y cristalería de alta calidad, decoración acorde al evento, y cumplimiento estricto de normas de higiene y seguridad alimentaria.

Es obligatorio garantizar la cadena de frío para alimentos perecederos, contar con transporte adecuado para el traslado de alimentos, y asegurar la correcta manipulación y servicio de bebidas y comidas. El proveedor deberá demostrar experiencia comprobable en eventos similares, capacidad de personalización, y referencias de clientes anteriores.

El proveedor deberá cumplir con los detalles de los menús, estructura de costos, y disponibilidad para los eventos programados. Asimismo, deberá suministrar personal idóneo para Capitán de meseros y meseros altamente cualificados en su oficio, que cuenten con excelente presentación personal y manejo de alimentos y bebidas, quienes interactúan con los invitados de alto nivel que recibe el Ministerio de Relaciones Exteriores. Adicionalmente se requiere que el capitán de meseros y el personal de meseros cuenten con experiencia en atención a delegaciones, la Entidad exigirá la disponibilidad de meseros bilingües para aquellos eventos que, por su naturaleza, impliquen la atención de participantes internacionales.

TÉCNICA:

Operarios calificados para el transporte, montaje y desmontaje de los elementos técnicos de audio y video de la técnica (ayudas audiovisuales, sonido, master, etc); técnicos y operarios especializados en iluminación y sonido; técnicos y operarios necesarios para el montaje, desmontaje y uso de pantallas led; técnicos y operarios para IBC; Productor audiovisual; Productor general de máster y del evento; técnicos u operarios cualificados en temas eléctricos; Productor técnico; Ingeniero de audio; Director master técnico; Técnico video; Técnico luces; Electricista – Eléctrico; Técnico streaming; Director audiovisual; Director CCTV; Camarógrafos; Rigging y de operarios montaje.

MONTAJE:

Ingeniero audio; Programador Audio; Técnico Iluminación; Rigging; Técnicos montaje; Diseñador

LOGÍSTICA DE ENTREGA:

En relación con la logística de entrega, se requiere que el contratista entregue, instale, desinstale, etc. todos los elementos y el personal técnico requerido para cada evento, a nivel nacional, en ciudades principales, intermedias, cabeceras municipales y zonas rurales, en los plazos señalados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

SERVICIO DE ALOJAMIENTO:

El Operador logístico debe prestar el servicio de alojamiento para los participantes de los eventos previamente aprobados por el supervisor, que correspondan a las cortesías de alojamiento (Por regla general para Presidentes, Jefes de Estado y/o de Gobierno, Vicepresidentes y Ministros de Relaciones Exteriores o sus homólogos).

Para estos casos, se deberá tener en cuenta lo siguiente en cuanto al alojamiento:

- Se organizará la acomodación en los hoteles sede de los eventos, de conformidad con la organización del evento y lo dispuesto por la supervisión del contrato.
- Normalmente, se solicitará la separación de habitaciones sencillas/estándar para Ministros de Relaciones Exteriores; habitaciones corner suit o King one bedroom para Presidentes, Jefes de Estado y/o de Gobierno y Vicepresidentes.
- Las habitaciones que se otorgan como cortesía a las personas descritas anteriormente, se deberán contratar con desayuno incluido.
- El operador logístico deberá garantizar la cantidad de reservas que se soliciten, las cuales están sujetas a modificaciones, de conformidad con las confirmaciones de participación de los Presidentes, Jefes de Estado y/o de Gobierno, Vicepresidentes y Ministros de Relaciones Exteriores o sus homólogos
- Cuando se requiera alojamiento y transporte para participantes en condición de discapacidad, deberán contar con rampas, ascensores, y demás elementos, condiciones y demás servicios requeridos que permitan el desplazamiento y seguridad de los participantes.

- Servicios conexos al alojamiento no incluidos: En ningún caso la Entidad, asumirá los gastos por concepto de bar, minibar, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional, propinas o penalidades por cambio de itinerario, servicios de Spa y belleza y demás necesidades personales como elementos de aseo, medicamentos de uso crónico y demás requeridos para garantizar su adecuada estadía, por lo cual el operador logístico debe informar a los alojamientos u hoteles tal condición con anticipación al inicio del alojamiento.
- Es de mencionar que la prestación del servicio de Alojamiento, en aras de ser más específicos frente a las necesidades requeridas por la entidad se ha clasificado en: Si para la fecha prevista para la realización de un evento no hay cupo en el mismo hotel para la totalidad de asistentes, El Operador Logístico debe garantizar, con la aprobación de la supervisión del contrato, el alojamiento en otros hoteles de características similares, en el mismo sector donde se alojarán la mayoría de los asistentes.
- El Operador Logístico debe informar a los beneficiarios del alojamiento tal condición con anticipación al inicio del evento.

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

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

Nota 3: El Operador Logístico deberá informar un (01) día después de recibida la solicitud del evento por parte del supervisor, sobre la no existencia de instalaciones hoteleras o semejantes.

Nota 4: Los establecimientos hoteleros que se contraten deben conocer y aplicar la Ley 679 de 2001 por medio de la cual se expide un estatuto para prevenir y contrarrestar la explotación, la pornografía y el turismo sexual con menores, en desarrollo del artículo 44 de la Constitución Política de Colombia.

REGALOS PROTOCOLARIOS:

La supervisión del contrato podrá especificar el tipo de regalo, la calidad, presentación y cantidad requerida de los regalos protocolarios, para lo cual, podrá solicitar muestras de estos, antes de la entrega final, con el fin de asegurar la calidad y/o los estándares. El proveedor deberá reemplazar o reembolsar cualquier regalo protocolario que no cumpla con los estándares que la supervisión del contrato solicite.

Nota 1: Los conductores, el personal de meseros, logístico y demás que se requiera, que presten el servicio, no podrán contar con antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, medidas correctivas, penales, REDAM, entre otros.

Nota 2: En caso de tercerización para garantizar la operación, la prestación del servicio y el suministro de bienes, el proveedor deberá contar con **visto bueno de la supervisión del contrato**, a fin de garantizar los estándares de calidad requeridos por la Entidad.

BIENES Y SERVICIOS TARIFADOS

Entiéndase como bienes y servicios tarifados, los bienes y servicios de común utilización en los eventos institucionales, que se encuentran descritos con sus respectivas especificaciones técnicas, en el formato ***GC-FO-082 Oferta Económica.*** Los valores finales a pagarse por la Entidad para este tipo de bienes y servicios, corresponderá al valor de los mismos establecido dentro del tarifario, más el porcentaje de comisión establecido por el proponente seleccionado.

Nota 1: Los precios de estos bienes y servicios, no podrán superar los techos establecidos en el ANEXO 5C. "BIENES Y SERVICIOS TARIFADOS", una vez aplicado el porcentaje de descuento ofertado por el adjudicatario.

Nota 2: Los requerimientos establecidos en el anexo en mención son de carácter enunciativos, sin perjuicio de los bienes o servicios necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de cada evento.

Con el propósito de definir los precios techo de cada ítem, el contratista deberá diligenciar el formato anexo **GC-FO-082 Oferta Económica**, en el cual se consignarán los valores aplicables tanto para las principales ciudades de Colombia como para otras ciudades y municipios del país, agrupadas así:

Ciudades Principales:

- Bogotá
- Medellín
- Cali
- Barranquilla
- Cartagena
- Bucaramanga
- Santa Marta

Otras ciudades

- Cúcuta
- Villavicencio
- Ibagué
- Montería
- Valledupar
- Pasto
- Manizales
- Armenia
- Pereira

Región insular:

- Archipiélago de San Andrés

El proveedor deberá contemplar la prestación del servicio en otras ciudades y municipios del territorio nacional donde sea requerido, aun cuando no se encuentren referenciados dentro de las ciudades principales u otras ciudades previamente identificadas, garantizando en todo caso cobertura a nivel nacional, así como la disponibilidad de tarifas diferenciadas de acuerdo con la ubicación geográfica y las condiciones particulares de cada lugar de prestación del servicio, teniendo en cuenta que deberá generar valor agregado a cada evento vinculando mano de obra regional o local en los aspectos o actividades en las que sea posible.

ITEM	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
1	**ALOJAMIENTO**	Habitación Sencilla / Estándar en hotel de 4 estrellas

2	**ALOJAMIENTO**	Habitación Sencilla / Estándar en hotel de 5 estrellas
3	**ALOJAMIENTO**	Junior Suite o superior Hotel de 4 y 5 estrellas
4	**ALOJAMIENTO**	Suit Hotel de 4 y 5 estrellas
5	**ALOJAMIENTO**	Suit Presidencial Hotel de 4 y 5 estrellas
6	**AUDITORIOS, SALONES Y SALAS ALTERNAS**	Auditorio para 1 a 50 personas
7	**AUDITORIOS, SALONES Y SALAS ALTERNAS**	Auditorio para 51 a 100 personas
8	**AUDITORIOS, SALONES Y SALAS ALTERNAS**	Auditorio para 101 a 200 personas
9	**AUDITORIOS, SALONES Y SALAS ALTERNAS**	Auditorio para 201 a 300 personas
10	**AUDITORIOS, SALONES Y SALAS ALTERNAS**	Centro de Convenciones con la totalidad de salones y servicios
11	**AUDITORIOS, SALONES Y SALAS ALTERNAS**	Sala alterna de 6 a 10 personas con wifi (la sala deberá estar en el mismo recinto del auditorio o salón e incluir mesas y sillas)
12	**AUDITORIOS, SALONES Y SALAS ALTERNAS**	Salón con capacidad de 1 a 50 personas (portátil, video beam con pantalla, papelógrafo, tablero acrílico, wifi y sonido básico que incluye micrófono inalámbrico instalado y funcional, sillas y mesas de acuerdo con acomodación solicitada y servicio de baños). El salón debe estar ubicado en un recinto con parqueadero; si es en un hotel, el hotel debe contar con certificado de alianza y SGS para ciudades principales.
13	**AUDITORIOS, SALONES Y SALAS ALTERNAS**	Salón con capacidad de 51 a 100 personas (portátil, video beam con pantalla, papelógrafo, tablero acrílico, wifi y sonido básico que incluye 2 micrófonos inalámbricos instalados y funcionales, sillas y mesas de acuerdo con acomodación solicitada y servicio de baños). El salón debe estar ubicado en un recinto con parqueadero; si es en un hotel, el hotel debe contar con certificado de alianza y SGS para ciudades principales.
14	**AUDITORIOS, SALONES Y SALAS ALTERNAS**	Salón con capacidad de 101 a 200 personas (portátil, video beam con pantalla, papelógrafo, tablero acrílico, wifi y sonido básico que incluye tres (3) micrófonos inalámbricos instalados y funcionales, sillas y mesas de acuerdo con acomodación solicitada y servicio de baños). El salón debe estar ubicado en un recinto con parqueadero; si es en un hotel, el hotel debe contar con certificado de alianza y SGS para ciudades principales.
15	**AUDITORIOS, SALONES Y SALAS ALTERNAS**	Salón con capacidad de 201 a 300 personas (portátil, video beam con pantalla, papelógrafo, tablero acrílico, wifi y sonido básico que incluye tres (3) micrófonos inalámbricos instalados y funcionales, sillas y

			mesas de acuerdo con acomodación solicitada y servicio de baños). El salón debe estar ubicado en un recinto con parqueadero; si es en un hotel, el hotel debe contar con certificado de alianza y SGS para ciudades principales.
16	**AUDITORIOS, SALONES Y SALAS ALTERNAS**		Salón con capacidad de 301 a 500 personas (portátil, video beam con pantalla, papelógrafo, tablero acrílico, wifi y sonido básico que incluye tres (3) micrófonos inalámbricos instalados y funcionales, sillas y mesas de acuerdo con acomodación solicitada y servicio de baños). El salón debe estar ubicado en un recinto con parqueadero; si es en un hotel, el hotel debe contar con certificado de alianza y SGS para ciudades principales.
17	**ALIMENTO E HIDRATACIÓN**	**CAFÉ**	Pods Juan Valdez para cafeteras Juan Valdez
18	**ALIMENTO E HIDRATACIÓN**	**BEBIDAS AGUA 250 ml**	Agua en botella (Con Gas /Sin Gas) entre 250 y 300 ml y que cuente con Registro Sanitario Invima; botella de vidrio
19	**ALIMENTO E HIDRATACIÓN**	**BEBIDAS AGUA 350 ml**	Agua en botella (Con Gas /Sin Gas) entre 300 y 350 ml y que cuente con Registro Sanitario Invima; botella de vidrio
20	**ALIMENTO E HIDRATACIÓN**	**BEBIDAS AGUA 500 ml**	Agua en botella (Con Gas /Sin Gas) entre 500 y 600 ml y que cuente con Registro Sanitario Invima; botella de vidrio
21	**ALIMENTO E HIDRATACIÓN**	**BEBIDAS GATORADE**	Gatorade 500 ml y que cuente con Registro Sanitario Invima
22	**ALIMENTO E HIDRATACIÓN**	**BEBIDAS COCA COLA**	Coca Cola sabor original en lata de 330 ml
23	**ALIMENTO E HIDRATACIÓN**	**BEBIDAS COCA COLA**	Coca Cola Sin Azúcar en lata de 330 ml
24	**ALIMENTO E HIDRATACIÓN**	**BEBIDAS TÉ**	Mr Tea sabores surtidos de 330 ml
25	**ALIMENTO E HIDRATACIÓN**	**BEBIDAS LECHE**	Leche Tetrapak por litro en caja
26	**ALIMENTO E HIDRATACIÓN**	**BEBIDAS TÉ**	Té negro en caja de 12 unidades
27	**ALIMENTO E HIDRATACIÓN**	**BEBIDAS TÉ**	Te Original Hindú en caja de 50 unidades, sabores variados
28	**ALIMENTO E HIDRATACIÓN**	**ALIMENTOS**	Achiras en paquete individual de 30 gr
29	**ALIMENTO E HIDRATACIÓN**	**ALIMENTOS**	Choco break por bolsa de 50 unidades
30	**ALIMENTO E HIDRATACIÓN**	**ALIMENTOS**	Coffe Delight en bolsa de 100 unidades

32	**ALIMENTO E HIDRATACIÓN**	**ALIMENTOS**	Mani la Especial en bolsa de paquetes surtidos por 24 unidades
33	**ALIMENTO E HIDRATACIÓN**	**ALIMENTOS**	Menta masticable en paquete de 100 unidades
34	**ALIMENTO E HIDRATACIÓN**	**ALIMENTOS**	Cocadas Panelitas Copelia, paquete de 50 unidades
35	**ALIMENTO E HIDRATACIÓN**	**ALIMENTOS**	Snack de Platanos Verdes paquete de 12 unidades
36	**ALIMENTO E HIDRATACIÓN**	**ALIMENTOS**	Snack de rosquitas de queso paquete de 12 unidades
37	**ALIMENTO E HIDRATACIÓN**	**ESTACION DE CAFÉ Y AGUA (Para 30 Pax)**	Cantidades y permanencia ilimitada de: café, agua aromática de sabores variados, agua natural, crema para el café, azúcar normal, mezcladores y vasos 4oz. de acuerdo con la población, región, cultura, tradiciones y costumbres las cuales se especificarán en el formato de solicitud puntual del requerimiento. Incluye personal que atiende la estación
38	**ALIMENTO E HIDRATACIÓN**	**ESTACION DE CAFÉ Y AGUA (Para 50 Pax)**	Cantidades y permanencia ilimitada de: café, agua aromática de sabores variados, agua natural, crema para el café, azúcar normal, mezcladores y vasos 4oz. de acuerdo con la población, región, cultura, tradiciones y costumbres las cuales se especificarán en el formato de solicitud puntual del requerimiento.
39	**ALIMENTO E HIDRATACIÓN**	**ESTACION DE CAFÉ Y AGUA (Para 100 Pax)**	Cantidades y permanencia ilimitada de: café, agua aromática de sabores variados, agua natural, crema para el café, azúcar normal, mezcladores y vasos 4oz. de acuerdo con la población, región, cultura, tradiciones y costumbres las cuales se especificarán en el formato de solicitud puntual del requerimiento. Incluye personal que atiende la estación
40	**ALIMENTO E HIDRATACIÓN**	**ESTACIÓN DE CAFÉ**	Estación de Café hasta para 25 personas: café, mezcladores, azúcar blanco, vasos biodegradables de 10 Onz
41	**ALIMENTO E HIDRATACIÓN**	**ESTACIÓN DE CAFÉ**	Estación de Café hasta para 50 personas: café, mezcladores, azúcar blanco, vasos biodegradables de 10 Onz
42	**ALIMENTO E HIDRATACIÓN**	**ESTACIÓN DE CAFÉ**	Estación de Café hasta para 100 personas: café, mezcladores, azúcar blanco, vasos biodegradables de 10 Onz
43	**ALIMENTO E HIDRATACIÓN**	**ESTACIÓN DE CAFÉ**	Estación de Café hasta para 200 personas: café, mezcladores, azúcar blanco, vasos biodegradables de 10 Onz
44	**ALIMENTO E HIDRATACIÓN**	**ESTACIÓN DE CAFÉ**	Estación de Café hasta para 300 personas: café, mezcladores, azúcar blanco, vasos biodegradables de 10 Onz
45	**ALIMENTO E HIDRATACIÓN**	**ESTACIÓN DE CAFÉ**	Estación de Café hasta para 500 personas: café, mezcladores, azúcar blanco, vasos biodegradables de 10 Onz
46	**ALIMENTO E HIDRATACIÓN**	**ESTACIÓN DE CAFÉ**	Estación de Café hasta para 1000 personas: café, mezcladores, azúcar blanco, vasos biodegradables de 10 Onz

47	**ALIMENTO E HIDRATACIÓN**	**PUNTO DE HIDRATACIÓN**	Puntos de hidratación: dispensadores y botellón de agua con vasos biodegradables (para 150 personas aproximadamente)
48	**LOGÍSTICA**	**MONTAJE**	Gradería para exterior, capacidad 100 personas (incluye instalación y desinstalación).
49	**LOGÍSTICA**	**MONTAJE**	Piso estiba en madera por 1 m2 (incluye instalación y desinstalación)
50	**LOGÍSTICA**	**MONTAJE**	Piso estiba en plástico por 1 m2 (incluye instalación y desinstalación)
51	**LOGÍSTICA**	**MONTAJE**	Tarima 3.66 m x 4,88 m x 0,50 m color negro, con doble ingreso (escaleras de acceso) y faldón (incluye instalación y desinstalación).
52	**LOGÍSTICA**	**MONTAJE**	1 Par Led 64 (incluye instalación, desinstalación y operador)
53	**LOGÍSTICA**	**MONTAJE**	1 Leeko (incluye instalación, desinstalación y operador)
54	**LOGÍSTICA**	**MONTAJE**	1 Consola de luces 12 canales (incluye instalación, desinstalación y operador)
55	**LOGÍSTICA**	**MONTAJE**	1 Pantalla Led 42" con base (incluye instalación, desinstalación y operador)
56	**LOGÍSTICA**	**MONTAJE**	1 Pantalla Led 42" timer de retorno (incluye instalación, desinstalación y operador)
57	**LOGÍSTICA**	**MONTAJE**	1 Pantalla Led 64" con base (incluye instalación, desinstalación y operador)
58	**LOGÍSTICA**	**MONTAJE**	1 Pantalla Led 80" con base (incluye instalación, desinstalación y operador)
59	**LOGÍSTICA**	**MONTAJE**	1 Pantalla estructural 1.80 x 1.80 m back o front (incluye instalación, desinstalación y operador)
60	**LOGÍSTICA**	**MONTAJE**	1 Pantalla Led pitch 4 de 3 x 2 m con truss y punto fijo (incluye instalación, desinstalación y operador)
61	**LOGÍSTICA**	**MONTAJE**	1 Pantalla Led pitch 4 de 4 x 3 m con truss y punto fijo (incluye instalación, desinstalación y operador)
62	**LOGÍSTICA**	**MONTAJE**	1 Pantalla Led pitch 4 de 5 x 6 m con truss y punto fijo (incluye instalación, desinstalación y operador)
63	**LOGÍSTICA**	**MONTAJE**	Pantalla LED 2.9 12x4, estructura y tarima de montaje.
64	**LOGÍSTICA**	**MONTAJE**	TV 80" en pie alto o de piso
65	**LOGÍSTICA**	**MONTAJE**	TV 65" en pie alto o de piso

66	**LOGÍSTICA**	**MONTAJE**	AV - TV 24" en pie de mesa
67	**LOGÍSTICA**	**MONTAJE**	1 Video Beam 3000 lm, entradas HDMI y VGA con telón con soporte (incluye instalación, desinstalación y operador)
68	**LOGÍSTICA**	**MONTAJE**	Impresora láser a color con carga de tinta, instalada y funcional con tres (3) resmas de suministro de papel a solicitud, con opción de ser portátil según solicitud
69	**LOGÍSTICA**	**MONTAJE**	Computador Portátil (incluye instalación y desinstalación, con posibilidad de conexión a internet y uso de usb, así como el personal técnico de soporte para la actividad)
70	**LOGÍSTICA**	**MONTAJE**	Servicio de streaming a una (1) cámara de vídeo (videocámara profesional 4k HD) (con camarógrafo) con servidor de video comunicaciones, soporte técnico (personal técnico necesario), con generación de código encoder, plataforma video streaming/webinar incluida según número de usuarios solicitados, pantalla de retorno de 42 pulgadas, switcher para generación de créditos y efectos, consola de audio de mínimo 8 salidas, set de mínimo 4 luces LED frías o cálidas (según solicitud) graduables en intensidad de iluminación y temperatura. Debe incluir 2 micrófonos (solapa, ganso, boom, inalámbrico según solicitud).
71	**LOGÍSTICA**	**MONTAJE**	Servicio de streaming a dos (2) cámara (videocámara profesional 4k HD) (con camarógrafos) con servidor de video comunicaciones, soporte técnico (personal técnico necesario), con generación de código encoder, plataforma video streaming/webinar según número de usuarios solicitados, pantalla de retorno de 42 pulgadas, switcher para generación de créditos y efectos, consola de audio de mínimo 8 salidas, set de mínimo 4 luces LED frías o cálidas (según solicitud) graduables en intensidad de iluminación y temperatura. Debe incluir 4 micrófonos (solapa, ganso, boom, inalámbrico según solicitud).
72	**LOGÍSTICA**	**MONTAJE**	Videocámara profesional 4k HD con camarógrafo
73	**LOGÍSTICA**	**MONTAJE**	Luces LED frías o cálidas (según solicitud) graduables en intensidad de iluminación y temperatura.
74	**LOGÍSTICA**	**MONTAJE**	1 Planta eléctrica de 10 kva insonora, cable extensión encauchetada, con combustible (incluye instalación, desinstalación y operador)
75	**LOGÍSTICA**	**MONTAJE**	1 Planta eléctrica de 50 kva insonora, cable extensión encauchetada, con combustible (incluye instalación, desinstalación y operador)
76	**LOGÍSTICA**	**MONTAJE**	1 Planta eléctrica de 75 kva insonora, cable extensión encauchetada, con combustible (incluye instalación, desinstalación y operador)
77	**LOGÍSTICA**	**MONTAJE**	Sistema eléctrico y de iluminación para carpa de 16 a 200 m2, tres (3) a seis (6) bombillos de 100 watts, dos (2) extensiones de 20 m, 4 multitomas para corriente 110 watts (incluye instalación, desinstalación y operador)

78	**LOGÍSTICA**	**MONTAJE**	Alquiler de extensión eléctrica de 3 m con multitomas (conexión para varios equipos)
79	**LOGÍSTICA**	**MONTAJE**	Ventilador para evento tipo industrial con base de 1 m de diámetro
80	**LOGÍSTICA**	**MONTAJE**	Ventilador de piso para tarima
81	**LOGÍSTICA**	**CONECTIVIDAD**	Canal dedicado para video, voz y datos con conexión 70 MB de subida y de descarga, 99% de disponibilidad y ruta alterna con mínimo de 70 MB, tráfico ilimitado, monitoreo y rúter que permita garantizar un throughput de acuerdo con el ancho de banda solicitado. Incluye: instalación, desinstalación, personal técnico, configuración de equipos. Se debe entregar funcional y probado. Se debe realizar una prueba FTP para garantizar la tasa de transferencia de 8,75 MB/s y el ancho de banda contratado.
82	**LOGÍSTICA**	**CONECTIVIDAD**	Wifi - Modem de internet inalámbrico 4G de 10 GB soporte técnico (incluye personal técnico necesario), se debe entregar instalado y probado.
83	**LOGÍSTICA**	**CARPAS** (Las carpas se cotizan por valor unitario de acuerdo con el rango de carpas establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y se cotizan por un día de alquiler)	Carpa pabellón a dos aguas importada, 12 x 39 m con paredes laterales. Adecuación en laterales para evacuación, con anclajes y soportes certificados (incluye instalación y desinstalación).
84	**LOGÍSTICA**	**CARPAS** (Las carpas se cotizan por valor unitario de acuerdo con el rango de carpas establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y se cotizan por un día de alquiler)	Carpa 4x4 m con estructura en metal (incluye instalación y desinstalación).
85	**LOGÍSTICA**	**CARPAS** (Las carpas se cotizan por valor unitario de acuerdo con el rango de carpas establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y se cotizan por un día de alquiler)	Carpa 6x6 m con estructura en metal (incluye instalación y desinstalación).
86	**LOGÍSTICA**	**CARPAS** (Las carpas se cotizan por valor unitario de acuerdo con el rango de carpas establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y se cotizan por un día de alquiler)	Carpa pabellón para 500 personas en aluminio estructural (Incluye montaje y desmontaje, con mantenimiento).
87	**LOGÍSTICA**	**CARPAS** (Las carpas se cotizan por valor unitario de acuerdo con el rango de carpas establecido por el Ministerio de Relaciones	Carpa pabellón para 1000 personas en aluminio estructural (Incluye montaje y desmontaje, con mantenimiento).

		Exteriores y se cotizan por un día de alquiler)	
88	**LOGÍSTICA**	**SONIDO**	Cabina de sonido recargable portátil tipo parlante con potencia de 500 watts, reproductor de MP3, conectividad Bluetooth, batería recargable y cargador, control remoto, ecualizador para micrófono, entradas para cuatro (4) micrófonos, con micrófono inalámbrico con autonomía de 6 horas (se entrega funcional y con carga).
89	**LOGÍSTICA**	**SONIDO**	Sonido de 500 watts: cabinas tipo barra con consola, mínimo de 12 canales análoga, reproductor de cd doble bandeja, mp3, puerto usb, cableado de señal, acometidas eléctricas, kit de dos (2) micrófonos inalámbricos de mano, un (1) micrófono de solapa, ingeniero de sonido y todos los elementos requeridos para su operación.
90	**LOGÍSTICA**	**SONIDO**	Sonido de 1000 watts: cabinas auto potenciadas con base, consola mínimo de 12 canales análoga, reproductor de cd doble bandeja, mp3, puerto usb, cableado de señal, incluidas acometidas eléctricas, kit de cuatro (4) micrófonos inalámbricos de mano, ingeniero de sonido y todos los elementos requeridos para su operación (se debe entregar funcional).
91	**LOGÍSTICA**	**SONIDO**	Sonido de 3000 watts: cabinas auto potenciadas con base, consola mínimo de 12 canales análoga, reproductor de cd doble bandeja, mp3, puerto usb, cableado de señal, acometidas eléctricas, kit de tres (3) micrófonos inalámbricos de mano, dos (2) micrófonos de solapa, ingeniero de sonido y todos los elementos requeridos para su operación.
92	**LOGÍSTICA**	**MICROFONERÍA**	1 Micrófono inalámbrico de mano instalado y funcional
93	**LOGÍSTICA**	**MICROFONERÍA**	1 Micrófono inalámbrico de solapa instalado y funcional
94	**LOGÍSTICA**	**MICROFONERÍA**	1 Micrófono de diadema instalado y funcional
95	**LOGÍSTICA**	**MOBILIARIO** (El mobiliario se cotiza por valor unitario de acuerdo con el rango establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y corresponde a un día de alquiler)	Mesa blanca plástica de 1 x 1 m
96	**LOGÍSTICA**	**MOBILIARIO** (El mobiliario se cotiza por valor unitario de acuerdo con el rango establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y corresponde a un día de alquiler)	Mesa plástica rectangular 1,80 m x 0,60 cm
97	**LOGÍSTICA**	**MOBILIARIO** (El mobiliario se cotiza por valor unitario de acuerdo con el rango establecido por el Ministerio de Relaciones	Mesa tipo coctel en acero, con tapa en acero o en madera en según solicitud

		Exteriores y corresponde a un día de alquiler)	
98	**LOGÍSTICA**	**MOBILIARIO** (El mobiliario se cotiza por valor unitario de acuerdo con el rango establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y corresponde a un día de alquiler)	Mesón (tablón en madera) 1,20 m x 0,60 cm, vestida con mantel blanco y sobre mantel
99	**LOGÍSTICA**	**MOBILIARIO** (El mobiliario se cotiza por valor unitario de acuerdo con el rango establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y corresponde a un día de alquiler)	Mesón (tablón en madera) 1,80 m x 0,60 cm, vestida con mantel blanco y sobre mantel
100	**LOGÍSTICA**	**MOBILIARIO** (El mobiliario se cotiza por valor unitario de acuerdo con el rango establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y corresponde a un día de alquiler)	Mantel blanco y protector para mesas rectangulares o cuadradas según solicitud de 6 a 10 puestos
101	**LOGÍSTICA**	**MOBILIARIO** (El mobiliario se cotiza por valor unitario de acuerdo con el rango establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y corresponde a un día de alquiler)	Mantel tipo picnic, en tela, en cuadrícula rojo con blanco o verde con blanco, azul con blanco; para mesa rectangular o cuadrada según solicitud de 6 a 10 puestos
102	**LOGÍSTICA**	**MOBILIARIO** (El mobiliario se cotiza por valor unitario de acuerdo con el rango establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y corresponde a un día de alquiler)	Servilleta blanca, en tela, de 40 x 40 cm
103	**LOGÍSTICA**	**MOBILIARIO** (El mobiliario se cotiza por valor unitario de acuerdo con el rango establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y corresponde a un día de alquiler)	Servilleta de papel lujo por paquete de 100
104	**LOGÍSTICA**	**MOBILIARIO** (El mobiliario se cotiza por valor unitario de acuerdo con el rango establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y corresponde a un día de alquiler)	Silla plástica sin brazos con resistencia para 120 kg en color blanco
105	**LOGÍSTICA**	**MOBILIARIO** (El mobiliario se cotiza por valor unitario de acuerdo con el rango establecido	Silla plástica con brazos con resistencia para 120 kg en color blanco

		por el Ministerio de Relaciones Exteriores y corresponde a un día de alquiler)	
106	**LOGÍSTICA**	**MOBILIARIO** (El mobiliario se cotiza por valor unitario de acuerdo con el rango establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y corresponde a un día de alquiler)	Silla tipo barra color según solicitud.
107	**LOGÍSTICA**	**MOBILIARIO** (El mobiliario se cotiza por valor unitario de acuerdo con el rango establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y corresponde a un día de alquiler)	Silla tipo eames color según solicitud con base de madera para 120 kg
108	**LOGÍSTICA**	**MOBILIARIO** (El mobiliario se cotiza por valor unitario de acuerdo con el rango establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y corresponde a un día de alquiler)	Alquiler de Nevera tipo cava de 40 lt
109	**LOGÍSTICA**	**MOBILIARIO** (El mobiliario se cotiza por valor unitario de acuerdo con el rango establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y corresponde a un día de alquiler)	Sofá dos (2) puestos, color según solicitud.
110	**LOGÍSTICA**	**MOBILIARIO** (El mobiliario se cotiza por valor unitario de acuerdo con el rango establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y corresponde a un día de alquiler)	Sofá tres (3) puestos, color según solicitud.
111	**LOGÍSTICA**	**MOBILIARIO** (El mobiliario se cotiza por valor unitario de acuerdo con el rango establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y corresponde a un día de alquiler)	Puff sencillo, color según solicitud.
112	**LOGÍSTICA**	**MOBILIARIO** (El mobiliario se cotiza por valor unitario de acuerdo con el rango establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y corresponde a un día de alquiler)	Puff doble, color según solicitud.
113	**LOGÍSTICA**	**MOBILIARIO** (El mobiliario se cotiza por valor unitario de acuerdo con el rango establecido	Mesa de centro cuadrada blanca de 60 cm x 60 cm o café según solicitud

		por el Ministerio de Relaciones Exteriores y corresponde a un día de alquiler)	
114	**LOGÍSTICA**	**MOBILIARIO** (El mobiliario se cotiza por valor unitario de acuerdo con el rango establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y corresponde a un día de alquiler)	Atril en acrílico transparente o blanco según solicitud con logo en vinilo autoadhesivo
115	**LOGÍSTICA**	**MOBILIARIO** (El mobiliario se cotiza por valor unitario de acuerdo con el rango establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y corresponde a un día de alquiler)	Tablero en acrílico con soporte econ, tres (3) marcadores de diferentes colores y borrador
116	**LOGÍSTICA**	**MOBILIARIO** (El mobiliario se cotiza por valor unitario de acuerdo con el rango establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y corresponde a un día de alquiler)	Counter de 1x1 m con vinilo autoadhesivo según diseño Ministerio de Relaciones Exteriores instalado y desinstalado
117	**LOGÍSTICA**	**MOBILIARIO** (El mobiliario se cotiza por valor unitario de acuerdo con el rango establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y corresponde a un día de alquiler)	Mostrador de mdf con ruedas de 1m de alto con toldillo verde con blanco, de 80 cm de fondo y 140 cm de ancho con vinilo autoadhesivo instalado
118	**LOGÍSTICA**	**MOBILIARIO** (El mobiliario se cotiza por valor unitario de acuerdo con el rango establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y corresponde a un día de alquiler)	Mostrador de cajas de madera o guacales de 180 cm de alto con tablero superior para tiza negra de 80 cm de ancho con cuatro (4) guacales con 30 cm de distancia con inclinación.
119	**LOGÍSTICA**	**AMBIENTACIÓN** (La ambientación se cotiza por valor unitario de acuerdo con el rango establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y corresponde a un día de alquiler)	Paca de heno
120	**LOGÍSTICA**	**AMBIENTACIÓN** (La ambientación se cotiza por valor unitario de acuerdo al rango establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y corresponde a un día de alquiler)	Centros de mesa pequeño (arreglo floral)
121	**LOGÍSTICA**	**ELEMENTOS DE CONTENCIÓN** (La ambientación se cotiza por valor unitario de acuerdo al rango	Catenarias o rompe filas

		establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y corresponde a un día de alquiler)	
122	**LOGÍSTICA**	**ELEMENTOS DE CONTENCIÓN** (La ambientación se cotiza por valor unitario de acuerdo al rango establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y corresponde a un día de alquiler)	1 m de poli sombra
123	**LOGÍSTICA**	**UNIDADES SANITARIAS PORTÁTILES** (Se cotiza por valor unitario de acuerdo al rango establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y corresponde a un día de alquiler)	Unidades portátiles mixtas, con operador, insumos de aseo permanentes, recogida de desechos y limpieza permanente (transporte incluido).
124	**TRANSPORTE**	**VEHICULO**	Vans de 8 a 28 puestos
125	**TRANSPORTE**	**VEHICULO**	Gama alta
126	**TRANSPORTE**	**VEHICULO**	Gama media
127	**TRANSPORTE**	**VEHICULO**	Transporte de montaje (En ciudades principales, intermedias, cabeceras municipales y zonas rurales)
128	**TRANSPORTE**	**VEHICULO**	Transporte de material protocolario (En ciudades principales, intermedias, cabeceras municipales y zonas rurales)
129	**TRANSPORTE**	**VEHICULO**	Transporte de elementos que componen la técnica (En ciudades principales, intermedias, cabeceras municipales y zonas rurales)
130	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**		Alquiler Mesón en madera o plástico de medidas Min. 1,80 X 0,80 MTS (día)
131	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**		Alquiler Mesa Plástica Cuadrada. Medidas aprox. Ancho: 75,3 cm, Alto: 73,5 cm, Largo: 75,3 cm (día)
132	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**		Alquiler Mantel Blanco línea hotelera 170*90 cm
133	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**		Amarres plásticos de 35 cm x 100 unidades
134	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**		Calentador de gas para ambientes exteriores
135	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**		Cinta de peligro por 500 metros
136	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**		Cubos blancos o color madera

137	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Cubre cable de 5 líneas de 1 mts
138	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Manillas para identificación
139	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Mobiliario sala vip: Sala tipo lounge para 4 persona, mesa de centro y puff
140	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Piso laminado (por día) (valor por metro cuadrado)
141	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Poli sombra 200 metros
142	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Radio de comunicación
143	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Samovar
144	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Sombrilla grandes (tipo golf) sin logo de un solo color apertura manual
145	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Ventilador pequeño con base de piso
146	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Ventilador industrial
147	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Alquiler Astas En Aluminio de 3 Metros
148	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Alquiler Atriles En Madera Color
149	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Suministro de bandera de Colombia en forma rectangular de 1*2 mts.
150	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Paquete de 2 pilas alcalinas AA de larga duración
151	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Paquete de 2 pilas alcalinas AAA de larga duración
152	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Bolsa blanca de 90 * 115cm
153	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Bolsa de Basura industrial
154	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Valla metálicas para contención
155	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Cinta de enmascarar. Tamaño de 18 mm x 40 metros

156	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Extensión Eléctrica Encauchetada de 10 Metros Calibre 14 Awg
157	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Claveles variedad de colores
158	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	margaritas variedad de colores
159	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Impresión en Plóter full color hoja carta
160	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Impresión en Plóter full color medio Pliego
161	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Impresión en Plóter full color hoja oficio
162	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Impresión en Plóter full color Pliego
163	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Impresión en tela tipo banner. Medidas 1m * 75 cmts, Full Color
164	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Alta resolución, papel fotográfico 220 gr, tamaño 1/2 Pliego
165	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Alta resolución, papel fotográfico 220 gr, tamaño 1/4 de Pliego
166	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Alta resolución, papel fotográfico 220 gr, tamaño carta
167	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Alta resolución, papel fotográfico 220 gr, tamaño oficio
168	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Impresión en tela tipo banner. Medidas 3m * 1m, Full Color
169	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Impresión pasacalles en Banner, tamaño 6m x 1,5m, incluye ojales para su sujeción.
170	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Impresión pendón en Banner, tamaño Pliego, incluye ojales para sujeción y/o de colgar y/o porta pendón de pedestal o tipo araña.
171	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Nylon trasparente, calibre No. 1, Rollo x 100 mts
172	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Palos de Balso (Tipo Pincho), 30 cm de largo
173	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	PAPEL KRAFT, Rollo de 0.90 X 297 MT. 90GRMS
174	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	PAPEL KRAFT, Rollo de 1.25 X 296 MT. 90GRMS

175	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Paquete platos pandos desechables biodegradables de 23 cm x 100 Unidades
176	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Paquete platos desechables biodegradables para sopa x 100 Unidades
177	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Suministro Porta pendones tipo araña, una sola cara, medidas 160c m x 60 cm
178	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Retablo en mdf para fotografía, tamaño 1/2 Pliego
179	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Retablo en mdf para fotografía, tamaño 1/4 de Pliego
180	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Retablo en mdf para fotografía, tamaño carta
181	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Tablero Acrílico de 120 c 60 cm
182	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Acrílicos - Habladores
183	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Banderas interior
184	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Banderas mesa
185	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Punta redonda Banderas
186	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Base para bandera de mesa
187	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Base para bandera de interior
188	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Asta para bandera de mesa
189	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Asta para bandera de interior
190	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Papelería protocolaria (Tarjetas de invitación tamaño 12.5 x 16 .5 cm, con Escudo de Colombia impreso dorado, en cartulina Strathmore de alta blancura de 236 Gramos. Sobres tamaño 13 x 17 Cm, con Escudo de Colombia impreso en dorado, en papel Strathmore alta blancura de 90 gramos, 25% algodón. Tarjeta de mesa tamaño 10x7 cms con Escudo de Colombia impreso en dorado, troqueladas sobre strathmore Marfil Natural de 236 grms. Tarjeta de mesa tamaño 10x7 cms con Escudo de Colombia impreso en dorado, troqueladas sobre cartulina blanca strathmore Marfil Natural de 236 grms Palacio de San Carlos tinta negra. Tarjeta de mesa tamaño 10x7 cms escudo impreso en seco, grafadas

		y troqueladas sobre cartulina strathmore Marfil Natural de 236 grms. Tarjetas de mesa imperial, tamaño 15x10 cms, plegado en dos, escudo de Colombia impreso en estampa dorada, sobre cartulina Strathmore marfil natural de 236 grs REF 2-5. Tarjetas de mesa redondal , tamaño 15x10 cms, plegado en dos, escudo de Colombia impreso enestampa dorada, sobre cartulina Strathmore marfil natural de 236 grs REF 2-5. Tarjetas de mesa imperial, tamaño 15x10 cms, plegado en dos, escudo de Colombia impreso en estampa seca y a una tinta litográficas negra rectangulo, sobre cartulina Str.athmore marfil natural de 236 grs REF 2-5. Tarjetas de mesa redonda tamaño 15x10 cms, plegado en dos, escudo de Colombia impreso en seco y a una tinta litográficas negra redonda, sobre cartulina Strathmore marfil natural de 236 grs REF 2-5 Tarjetas sin mesa tamaño sin escudo15x10 cms, plegado en dos, sobre cartulin natural de 200 grs. Cartulina Strathmore marfil natural con pliegue para doblar con escudo dorado con leyenda "Palacio de San Carlos " a una tinta negra para menú 23 X 18 cms. Cartulina smarthmore 11.5x18 cms marfil natural con escudo dorado con una tinta negra Palacio de San Carlos. Cartulina smarthmore 11.5x18 cms marfil natural con escudo seco, menú sencillo. Cartulina smarthmore 11.5x18 cms marfil natural con escudo dorado, menú sencillo. arjetas de mesa redonda tamaño 15x10 cms, plegado en dos, escudo de Colombia impreso en tricolor dorado y a una tinta litográficas negra redonda , sobre cartulina Strathmore blanco natural de 236 grs REF 2-5.Tarjetas de mesa redonda tamaño 15x10 cms, plegado en dos, escudo de Colombia impreso en tricolor dorad y a una tinta litográficas negra mesa imperial, sobre cartulina Strathmore blanco natural de 236 grs REF 2-5.Carpetas tamaño carta blancas con un sello dorado, Ministerio de relaciones Exteriores con dos solapas cartulina strathmore blanca natural de 236gramos. Tarjetas de regalo tamaño 15x10 cms, plegado en dos, escudo de Colombia impreso en dorado, sobre cartulina Strathmore alta blancura de 236 grs REF 2-5. Sobres para tarjetas de regalo 16 x 10.5 papel Strathmore alta blancura de 90 gramos.)
191	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Juegos de bolígrafos de 4 grosores 1.5 mm 2.4mm 3.8mm y 6.0 mm marca Pilot parallel Pen
192	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	kits de marcadores calígrafos Artline (2 de color negro y 2 de distintos colores que contenga rojo, azul, verde y café).
193	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	juego de Marcadores caligrafía Duo x 12
194	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Estilógrafos por separado Pluma Caligrafía Lamy Joy 3 Puntas grosor de puntas 1.1,1.5 y 1.9
195	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Arreglos florales (Centro de mesa redonda, centro mesa imperial, arreglo Lobby San Carlos, arreglos florales Despacho) Presentar fotos de muestras
196	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Ambientadores para los Baños del Centro de eventos

197	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Sobres para delegaciones
198	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Pines
199	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Acreditaciones de Autos
200	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Resmas de papel
201	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Señalética según necesidad por evento (backing, totems, arcos, flowgraphics etc)
202	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Regalos protocolarios para delegados (hombre y mujer)
203	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Empaque regalos protocolarios (Papel, bolsas y cintas)
204	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Mantelería (Manteles tablón lino redondo y rectangular, servilletas, individuales, platos bases, etc)
205	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Menaje (Vajillas colombianas, cristalería, cubertería, servilleteros, etc)
206	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Escáneres metálicos de seguridad
207	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Internet Wi-Fi y ethernet por cable
208	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Computador (Portátil)
209	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Impresora B/N y a color laser
210	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Vallas para eventos
211	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Atril (Digital, brandeado, etc)
212	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Sonidos
213	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Amplificación de sonido (cabinas estilo lineal)
214	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Control Bosch Dicentis p/ micrófonos parlamentarios Alámbricos
215	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Control digital Bosch para traducción simultánea

216	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Cabina ISO4043 P/ 2 Intérpretes
217	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Intérprete ENG-ESP presencial o RSI
218	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Audio - AV - PressBox según el número de canales que se requiera
219	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Iluminación según necesidad
220	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Camara
221	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Pantallas Led diferente tamaños según necesidad
222	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Servidor de video
223	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Master de video
224	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Carpas de diferentes tamaños y características según se requiera
225	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Baños Portátiles
226	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Monitores de video con base para visualización
227	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Ventiladores (agua, piso, etc)
228	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Distribución eléctrica
229	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Distribución video y audio
230	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Micrófonos con solapa
231	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Satélites de Internet - Starlink
232	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Chalecos reflectivos
233	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Paletas de señalización
234	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**	Alfombra Roja medidas 2mts de ancho X 15 mts de largo aproximadamente.

235	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**		Aires acondicionados
236	**OTROS ELEMENTOS LOGISTICOS**		Ambientación musical (Dueto, cuarteto, grupo musical)
237	**SERVICIOS**	**INTERPRETE LENGUAJE DE SEÑAS**	Servicio de intérprete de lenguaje de señas
238	**SERVICIOS**	**TROCHERO**	Servicio de Trochero (En el lugar solicitado)
239	**SERVICIOS**	**BRACERO**	Servicio de Bracero (En el lugar solicitado)
240	**SERVICIOS**	**BAQUIANO**	Servicio de Baquiano (En el lugar solicitado)
241	**CONDECORACIONES**		Joya Orden San Carlos (En cada uno de sus grados de acuerdo con el decreto 2397 de 1954 modificado por el decreto 3373 de 1980, 2169 de 1986 y 1220 del 2001)
242	**CONDECORACIONES**		Joya Orden Nacional al Mérito (En cada uno de sus grados de acuerdo con el decreto 3086 del 6 de noviembre de 1981)
243	**CONDECORACIONES**		Joya Orden de Boyacá (En cada uno de sus grados de acuerdo con el decreto 2396 de 1954 modificado por los decretos 3270 de 1980 y 1500 del 2001)
244	**Prestación de servicios de interpretación**		cabina iso4043 p/ 2 intérpretes
245	**Prestación de servicios de interpretación**		radiador ir Bosch adicional en sala
246	**Prestación de servicios de interpretación**		receptor Bosch digital infra rojo con audífono
247	**Prestación de servicios de interpretación**		plataforma para eventos híbridos
248	**Prestación de servicios de interpretación**		av - interfase capturadora de audio
249	**Prestación de servicios de interpretación**		av - control de audio y micrófonos
250	**Prestación de servicios de interpretación**		MP - Micrófono Parlamentario Bosch Dicentis Full Function
252	**Prestación de servicios de interpretación**		MP - Cámara PTZ Full HD automatizada para micrófonos parlamentarios
253	**Prestación de servicios de interpretación**		PressBox 12 y 24 canales

254	**Prestación de servicios de interpretación**	QR - Staff bilingüe con accesorios x cada 100 pax en sala
255	**Prestación de servicios de interpretación**	Traducción Bosch 100 + Cabina
256	**Prestación de servicios de interpretación**	Cabina ISO4043 P/ 2 Intérpretes
257	**Prestación de servicios de interpretación**	Plataforma para eventos híbridos - Incluye 50 conectado
258	**Prestación de servicios de interpretación**	Computador CI7 Pro para eventos
259	**Prestación de servicios de interpretación**	Control de audio y micrófonos
260	**Prestación de servicios de interpretación**	Cámara PTZ Full HD automatizada para micrófonos parlamentarios
261	**Prestación de servicios de interpretación**	AV - PressBox 12 y 24 ch
262	**Prestación de servicios de interpretación**	TS - Técnico operador bilingüe experto Audio Conference certificado Bosch y RSI
263	**Prestación de servicios de interpretación**	QR - Staff bilingüe con accesorios x cada 100 pax en sala
264	**Prestación de servicios de interpretación**	Traducción Simultánea - Servicio de pruebas y montaje día previo
265	**Servicios de Alquiler**	Arquitectura efímera según cada evento
267	**Servicios de Alquiler**	Monitores de retorno 55 pulgadas con base
268	**Servicios de Alquiler**	Servidor y punto fijo para manejo de presentaciones, plantillas y contenido
269	**Servicios de Alquiler**	Procesador de video y computadores
270	**Servicios de Alquiler**	Distribuidor de video 4k
271	**Servicios de Alquiler**	Capturadora de video
272	**Servicios de Alquiler**	Capturadora de audio
273	**Servicios de Alquiler**	Master de video: Personal técnico, software y contenidos

274	**Servicios de Alquiler**	Estructura cabinas de traducción
275	**Servicios de Alquiler**	Amplificador de sonido para 500 personas
276	**Servicios de Alquiler**	Monitores de audio interno para mesa plenaria
277	**Servicios de Alquiler**	micrófono de volante digital con sistema RF
278	**Servicios de Alquiler**	PressBox de 24 canales
279	**Servicios de Alquiler**	Mesa master de audio: personal técnico y equipos
280	**Servicios de Alquiler**	Grabación de audio mp3 de 5 idiomas y 5 capturadoras de audio
281	**Servicios de Alquiler**	CCTV a 4 cámaras y master
282	**Servicios de Alquiler**	Tarimas para camarógrafos
283	**Servicios de Alquiler**	Sistemas Streaming piso
284	**Servicios de Alquiler**	Sistemas Streaming idiomas a 4 idiomas
285	**Servicios de Alquiler**	Grabación video y audio streaming por idioma
286	**Servicios de Alquiler**	Master Streaming
287	**Servicios de Alquiler**	Iluminación para sala principal y cámaras
288	**Servicios de Alquiler**	Iluminación perimetral y escenografía
289	**Servicios de Alquiler**	Generadores eléctricos
290	**Servicios de Alquiler**	Acometida eléctrica y distrito eléctrico
291	**Servicios de Alquiler**	Puntos eléctricos mesa plenaria
292	**Servicios de Alquiler**	Red wifi plenaria para 500 personas

293	**Servicios de Alquiler**	Puntos de wifi
294	**Servicios de Alquiler**	Red wifi dedicada master
295	**Servicios de Alquiler**	Counters diseño textura de 1 mts de ancho (se ubicarán 2 estaciones de 100 personas cada una)
296	**ACREDITACIONES**	Servicio de operarios de lectura acceso
297	**ACREDITACIONES**	Dispositivo de lectura
298	**ACREDITACIONES**	Diseño de acreditaciones
299	**ACREDITACIONES**	Impresión de acreditaciones
301	**ACREDITACIONES**	Cinta de acreditaciones
302	**ACREDITACIONES**	Diseño de pases intercambiables
303	**ACREDITACIONES**	Pines para delegados
304	**ACREDITACIONES**	Plataforma de acreditaciones
305	**ACREDITACIONES**	Impresión de pases intercambiables
306	**SERVICIO DE PERSONAL**	Mesero Tipo A: Con uniforme y conocimientos básicos de emplatado y protocolo, experiencia en servicio de alto nivel Turno 8 Horas
307	**SERVICIO DE PERSONAL**	Mesero Tipo B: Con uniforme y conocimientos básicos de emplatado y protocolo, bilingüe con experiencia en servicio de alto nivel Turno 8 Horas
308	**SERVICIO DE PERSONAL**	Ingeniero de sonido (por día)
309	**SERVICIO DE PERSONAL**	Ingeniero de video (por día)
310	**SERVICIO DE PERSONAL**	Auxiliar de Cocina para servicio (por día)
311	**SERVICIO DE PERSONAL**	Brigadista de emergencias con certificación vigente Turno 6 Horas
312	**SERVICIO DE PERSONAL**	Brigadista de emergencias con certificación vigente Turno 8 Horas

313	**SERVICIO DE PERSONAL**	Técnico Eléctrico (por día)
317	**SERVICIO DE PERSONAL**	Servicio de traductor de apoyo que brinde traducción de lengua para eventos realizados por sujetos étnicos o con discapacidad.

- El contratista deberá suministrar servicios de alimentación, refrigerios y bebidas conforme a las cantidades, horarios y características definidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores. El servicio deberá comprender la preparación, transporte, presentación, entrega y, cuando aplique, el servicio en sitio, garantizando correspondencia exacta con lo solicitado por la Entidad. El proveedor será responsable de la oportunidad en la entrega, la adecuada presentación de los productos y la atención inmediata de cualquier ajuste o reposición que sea requerido para asegurar el normal desarrollo del evento.
- El contratista deberá suministrar, instalar, operar y desmontar infraestructura temporal requerida para la realización del evento, tales como carpas, módulos, cubiertas u otros elementos similares. El servicio incluirá transporte, cargue, descargue, montaje, fijación, nivelación, señalización básica del montaje y desmontaje final. El proveedor deberá garantizar la estabilidad, funcionalidad y adecuada presentación de la infraestructura durante todo el evento y realizar los ajustes necesarios ante condiciones operativas o climáticas.
- El contratista deberá suministrar escenarios y tarimas en las dimensiones, configuraciones y alturas solicitadas por la Entidad. El servicio comprenderá el transporte, montaje, anclaje, nivelación, operación y desmontaje, garantizando la estabilidad estructural y la adecuada integración con los demás componentes del evento. El proveedor será responsable de verificar las condiciones del lugar y de realizar los ajustes operativos requeridos durante la ejecución del evento
- El contratista deberá suministrar mobiliario en condiciones óptimas de uso y presentación, acorde con el tipo de evento y las cantidades solicitadas. El servicio incluirá transporte, ubicación conforme al lugar definido, organización, reposición inmediata de elementos defectuosos y retiro posterior. El proveedor deberá garantizar uniformidad, estabilidad y funcionalidad del mobiliario durante todo el evento.
- El contratista deberá suministrar los equipos tecnológicos y audiovisuales requeridos, tales como sistemas de sonido, iluminación, pantallas, proyectores, micrófonos, consolas, cableado y accesorios. El servicio incluirá transporte, instalación, pruebas técnicas, operación continua durante el evento, soporte técnico permanente y desmontaje. El proveedor será responsable de la correcta calibración, compatibilidad y funcionamiento integral de los equipos, así como de la atención inmediata de fallas o ajustes solicitados por la Entidad.

Nota: Los servicios serán ejecutados bajo la modalidad de bolsa por valores unitarios, razón por la cual:

- El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio no está obligado a ejecutar la totalidad de los ítems ni las cantidades estimadas.
- El pago se realizará únicamente por los servicios efectivamente solicitados, prestados y recibidos a satisfacción.
- Cada ítem deberá tener un valor unitario claro, integral y definitivo, que incluya todos los costos asociados a su correcta prestación.
- Cuando el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio requieran ítems adicionales, se solicitará al proveedor la presentación de tres cotizaciones, con el propósito de determinar el precio correspondiente al requerimiento.

1.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC

El mencionado objeto comprende las siguientes actividades que se encuentran en la clasificación UNSPSC:

CODIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80141600	**80000000** Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	**80140000** Comercialización y distribución	**80141600** Actividades de ventas y promoción de negocios	**80141902** Gestión de eventos
80141900	**80000000** Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	**80140000** Comercialización y distribución	**80141900** Exhibiciones y ferias comerciales	**80141900** Exhibiciones y ferias comerciales
81112000	**81000000** Servicios Profesionales de Ingeniería y Arquitectura	**81110000** Servicios informáticos	**81112000** Servicios de datos	**81112000** Servicios de datos
81131500	**81000000** Servicios Profesionales de Ingeniería y Arquitectura	**81130000** Estadística	**81131500** Ingeniería de software o hardware	**81131500** Metodología de Análisis
90101600	**90000000** Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento	**90100000** Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	**90101600** Servicios de Banquetes y catering	**90101600** Servicios de Banquetes y catering
90131500	**90000000** Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento	**90130000** Artes Interpretativas	**90131500** Actuaciones en Vivo	**90131500** Actuaciones en Vivo
90151800	**90000000** Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento	**90150000** Servicios de entretenimiento	**90151800** Carnavales y ferias	**90151800** Carnavales y ferias

1.2 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

El contratista deberá contar, mantener vigentes y gestionar, cuando haya lugar, todas las licencias, permisos, autorizaciones y aprobaciones que resulten necesarias para la adecuada ejecución de las actividades objeto del contrato, de conformidad con la naturaleza de cada evento y las condiciones específicas de su realización. Lo anterior incluye aquellas requeridas para el uso temporal de espacios públicos o privados, la realización de montajes, el desarrollo de actividades logísticas, el uso de tarimas, la operación de equipos técnicos y audiovisuales, y la prestación de servicios complementarios asociados a los eventos.

Así mismo, el contratista será responsable de adelantar las gestiones necesarias ante los administradores de los espacios, autoridades competentes, operadores de infraestructura y demás terceros involucrados, con el fin de garantizar que los eventos se desarrollen de manera ordenada, segura y conforme a las condiciones exigidas para cada locación, sin afectar el normal desarrollo de las actividades institucionales del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Cuando la ejecución del contrato implique servicios de alimentos y bebidas, transporte, traducción, montaje de estructuras temporales, atención de delegaciones o actividades similares, el contratista deberá asegurar que dichas actividades se realicen bajo las autorizaciones y condiciones exigibles para su prestación, asumiendo de manera integral la responsabilidad por su correcta gestión y cumplimiento.

En todo caso, la obtención, trámite, costo y vigencia de las licencias, permisos y autorizaciones requeridas para la ejecución de cada evento serán de exclusiva responsabilidad del contratista, sin que ello genere costos adicionales para el Ministerio de Relaciones Exteriores ni implique suspensión o afectación en el desarrollo de las actividades programadas.

Para la adecuada ejecución del contrato, el contratista deberá garantizar el apoyo logístico, operativo y técnico necesario para el montaje y desmontaje de los eventos que se realicen en el Palacio de San Carlos y en las demás locaciones definidas por la Entidad, asegurando el suministro oportuno de los recursos, equipos, materiales y personal especializado que demande cada actividad. Será indispensable contar con un productor con experiencia demostrada en eventos protocolarios y con capacidad de adoptar decisiones operativas inmediatas, así como disponer del personal de apoyo que resulte necesario para el normal desarrollo de cada evento.

El contratista deberá poder gestionar la reserva, alquiler o disposición de los espacios que se utilicen como sede de reuniones o actividades fuera de la Cancillería, garantizando el adecuado acondicionamiento de los lugares y la creación de zonas de trabajo, atención, reunión o circulación según las necesidades del evento. Igualmente, deberá coordinar de manera integral los servicios de alimentos y bebidas, asegurando la disponibilidad de menaje, ambientación, papelería protocolaria y personal de atención especializado, en armonía con las restricciones alimenticias y lineamientos impartidos por la supervisión. Esta coordinación incluirá la provisión de servicios de traducción e interpretación simultánea, cabinas, equipos, sonido y personal idóneo para su operación, según lo requiera cada evento.

El operador logístico deberá contar con capacidad para movilizar delegaciones internacionales de alto nivel, gestionar el traslado terrestre requerido y apoyar su itinerario protocolario. Además, deberá garantizar la elaboración o provisión de los arreglos florales, centros de mesa y demás elementos decorativos solicitados; ofrecer servicios de acreditación; disponer de papelería, útiles de oficina e impresión; y suministrar equipos técnicos y audiovisuales como pantallas, video beam, computadores, impresoras y fotocopiadoras.

Asimismo, deberá proveer los regalos protocolarios y las joyas para condecoraciones que solicite el Ministerio, respetando la costumbre internacional en materia de obsequios diplomáticos. Será responsable, igualmente, del montaje de arquitectura efímera en los espacios designados por la supervisión, de la provisión de equipos de sonido y elementos complementarios, y de la adecuada

atención a delegaciones y visitantes tanto en Bogotá como en otras ciudades del país donde se realicen actividades. Cuando sea requerido, deberá prestar servicios de atención y catering a delegaciones internacionales en tránsito en el Salón de Autoridades del Aeropuerto Internacional El Dorado.

El contratista deberá disponer de vehículos, gestionar reservas hoteleras y garantizar el transporte terrestre necesario. Deberá prestar, además, el servicio de lavandería para los textiles y elementos de menaje propiedad de la Cancillería utilizados en los eventos, y asegurar la disponibilidad de banderas, astas y bases conforme a los estándares del Ceremonial Diplomático.

En concordancia con los estándares internacionales que rigen la organización de eventos diplomáticos, la persona jurídica a contratar deberá contar con la capacidad de proveer o conseguir salones de reuniones, auditorios, restaurantes, habitaciones, espacios abiertos, carpas y demás lugares aprobados por el supervisor. Dichos espacios deben presentar un diseño sobrio, elegante y funcional, con condiciones adecuadas de ambientación, mobiliario, iluminación y ventilación, acordes con el nivel de las personalidades internacionales que participan en la actividad diplomática del país. Adicionalmente, el contratista deberá demostrar conocimiento en manejo de precedencias, formatos de eventos, visitas oficiales y de Estado, así como en el uso y presentación de banderas conforme al Decreto 1967 de 1991.

La necesidad de garantizar eventos diplomáticos de alto nivel en el marco de la política exterior del país justifica la contratación de una entidad con experiencia acreditada en la logística de eventos oficiales, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos internacionales del Ministerio, fortalecer la presencia de Colombia en escenarios globales y garantizar el éxito de los encuentros diplomáticos previstos.

Es preciso poner de presente que todos los requerimientos técnicos para la prestación de estos servicios deberán contemplarse para ciudades principales, intermedias, cabeceras municipales y zonas rurales del país. Finalmente, el contrato se ejecutará a monto agotable, en atención a que las actividades, requerimientos y condiciones logísticas varían de acuerdo con las características particulares de cada evento.

Finalmente, el contratista deberá contar, de manera específica con las siguientes certificaciones:

- Certificación de seguridad de tarimas;
- Certificados de altura para sus operarios;
- Certificado Congress Rental Network para traducción;
- Certificado AIIC para traducciones;
- Certificación Bosch Dicentis;
- Licencias de conducción vigentes y sin multas pendientes para los conductores
- Certificado Dagrd: control de ingreso, informadores y/o acomodadores
- Certificación de Gran Productor de Mincultura
- Oficial de SG-SST con certificación de estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo

1.3 ASPECTOS AMBIENTALES

DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO APLICABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ETAPA	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
			SI	NO	N.A.	
REQUISITOS PRECONTRACTUALES						
Manifestar su compromiso de dar cumplimiento a las obligaciones y	Declaración juramentada del	Precontractual	X			El contratista deberá cumplir con los criterios de

compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la presentación de su servicio, sean estás realizadas por el oferente o por un aliado estratégico.	oferente firmada por el representante legal.					sostenibilidad expedidos por el ordenamiento jurídico, el Ministerio de Relaciones Exteriores y cumplir con las obligaciones ambientales que aquí se consagran.
Los elementos para el servicio de catering a utilizar serán: 1. Lavables y de larga duración (por ejemplo: vidrio, cerámica) o 2. De materiales biodegradables. **Nota**: No se permitirá el uso de elementos de plásticos de un solo uso (por ejemplo: agitadores para bebidas, pitillos, cubiertos, vasos o platos desechables)	Adjuntar a la propuesta los elementos a utilizar.	Precontractual	X			El contratista deberá cumplir con los criterios de sostenibilidad expedidos por el ordenamiento jurídico, el Ministerio de Relaciones Exteriores y cumplir con las obligaciones ambientales que aquí se consagran
Los equipos utilizados para el desarrollo del evento deben ser los de mayor eficiencia y rendimiento en consumo energético comparados con otros de su categoría en el mercado y que cumplan con las especificaciones técnicas exigidas.	Entregar la ficha técnica de los equipos en donde se evidencie el cumplimiento de la etiqueta energética (ejemplo: EnergyStar o su equivalente) el cumplimiento de la Directiva RoHS (en su versión 65/2011 o 2102/2017).	Precontractual	X			El contratista deberá cumplir con los criterios de sostenibilidad expedidos por el ordenamiento jurídico, el Ministerio de Relaciones Exteriores y cumplir con las obligaciones ambientales que aquí se consagran
Los elementos utilizados para la publicidad o la decoración del evento deberán tener las siguientes características: 1. Para el material impreso las tintas serán de agua o tintas de secado UV o tintas con base de aceites minerales o vegetales; 2. Para el material impreso las tintas NO contendrán: disolventes orgánicos, xileno, cromo hexavalente, cadmio, mercurio; 3. Se hará un uso eficiente del papel; 4. Se evitará la entrega de productos de publicidad al finalizar el evento que sean de un solo uso; 5. Los materiales utilizados para la decoración deberán permitir su aprovechamiento una vez finalizado el evento.	Adjuntar a la propuesta la publicidad y la proyección de la empresa para dar cumplimiento a lo solicitado.	Precontractual			X	
Todo papel utilizado en el evento debe (i) estar certificado en Sello Ambiental Colombiano o, (ii) debe ser papel reciclado o procedente de fuentes forestales sostenibles y estar libre de cloro elemental.	Adjuntar a la propuesta ficha técnica del papel a utilizar.	Precontractual	X			
Para la entrega de distinciones (por ejemplo: escarapelas de identificación, habladores) para los participantes, se evitará el uso de plásticos y adhesivos.	Adjuntar a la propuesta el mecanismo establecido para dar cumplimiento a lo solicitado.	Precontractual		X		
REQUISITOS CONTRACTUALES						

Asegurar la gestión adecuada de los residuos (ordinarios, orgánicos, aprovechables, RAEES y peligrosos) post evento generados durante la ejecución del contrato.	Entregar con la factura los certificados de gestión de residuos.	Contractual	X			
Informe que consolide las acciones sostenibles desarrollas en consecuencia de la ejecución del contrato.	Entregar con la factura el Informe solicitado.	Contractual			X	

3. OTRAS ESPECIFICACIONES

3.1 LUGAR DE EJECUCIÓN

En cualquier lugar del territorio nacional que determine la supervisión del contrato de acuerdo con las necesidades del servicio.

3.2 FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO

- Son las descritas en el Pliego de Condiciones y el Estudio Previo

3.3 PLAZO DE EJECUCIÓN

La ejecución contractual se extenderá hasta el agotamiento del presupuesto disponible o hasta el 31 de diciembre de 2026, lo que primero se cumpla, a partir de la aprobación de la garantía única de cumplimiento, previa expedición del registro presupuestal, sin que exceda la vigencia 2026

3.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Son las descritas en el Estudio Previo y el Pliego de Condiciones

CONDICIONES PARA LA SOLICITUD Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN GENERAL

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

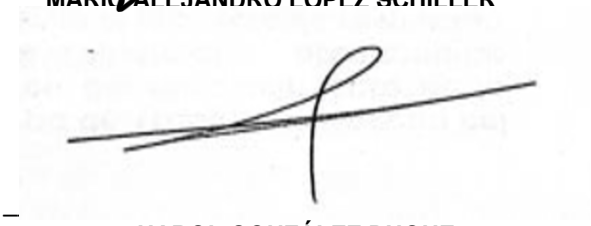
- Los requerimientos de los eventos serán realizados directa y exclusivamente al por el supervisor competente, ningún funcionario o contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores, que colabore o tenga incidencia en el desarrollo de los eventos, podrán solicitar directamente ningún bien o servicio, so pena de no pago del mismo en caso de prestarse por el operador logístico.
- Bajo el principio de reactivación económica de los territorios, fortalecimiento de la economía popular, el principio de austeridad y costo beneficio de los bienes y servicios a prestarse por el operador logístico, deberá privilegiarse la contratación de proveedores locales, siempre que cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas por el supervisor, en caso de no contar con proveedores óptimos en el lugar o en su defecto de ciudades o municipios cercanos, a fin de no incurrir en mayores costos por concepto de transporte, así se deberá informar al supervisor al momento de la remisión del presupuesto del evento.
- El operador logístico deberá cumplir sin excepción para la prestación de los servicios de alimentos, bebidas, estaciones de café, y demás relacionados con éstos, las normas y protocolos vigentes de salubridad, bioseguridad y de manipulación de alimentos, así como el transporte adecuado en condiciones de higiene debidamente concertado con el supervisor y cumpliendo con las especificaciones propias de los menús seleccionados por el supervisor en cada solicitud de un evento.

- El operador logístico debe garantizar conforme a las instrucciones del supervisor, la disposición final de los residuos al finalizar el evento y/o actividad, remitiendo las correspondientes certificaciones que, en cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, sean exigidos para cada servicio.
- Por regla general, todo presupuesto deberá ser revisado y aprobado previamente por la supervisión del contrato. Excepcionalmente, cuando los eventos deban realizarse el día siguiente o el mismo día de la solicitud al operador logístico, o aun en caso de generarse durante la producción y desarrollo del evento requerimientos adicionales, el presupuesto podrá, ante la inmediatez y urgencia del servicio, ser revisado y aprobado únicamente por el supervisor contractual conforme su competencia.
- Habiéndose definido y autorizado el presupuesto de los bienes y servicios que se requieren para la ejecución del evento por parte de la supervisión del contrato, conforme a la cotización más favorable, el productor logístico deberá informar al supervisor del contrato, el personal requerido para el desarrollo del evento, a fin de que sea impartida la autorización de ingreso a las instalaciones donde se realizará el evento por el responsable, una vez se cumplan los protocolos respectivos de seguridad, por cualquier medio idóneo.
- En caso de existir afectación, deterioro o avería de los bienes alquilados para el evento, durante su traslado a la locación, el operador logístico asumirá los costos adicionales que se llegaren a causar para la consecución de los bienes y servicios requeridos para el evento, garantizando siempre la calidad y oportunidad exigida por el supervisor.
- Todo el personal contratado para el apoyo logístico y técnico de cada evento deberá brindar acompañamiento permanente durante la realización de este, y guardará la debida confidencialidad sobre toda la información a la que accedan en desarrollo de esta actividad. En consecuencia, el operador logístico será responsable por toda acción u omisión que se llegare a presentar por cualquiera de ellos.
- El operador logístico deberá llevar a cabo la realización de los eventos en cualquier día de la semana, de lunes a domingo, sean hábiles o feriados, a cualquier hora del día, en algunos casos se pueden desarrollar simultáneamente en todo el territorio nacional, en las fechas requeridas; así como la logística necesaria acordadas con el supervisor del contrato.
- En ningún caso las políticas de pago del operador logístico podrán afectar el valor de los precios del mercado de los bienes y/o servicios, ni la imagen institucional de la Entidad, por demoras o dilaciones injustificadas en el pago a sus proveedores.
- Las actividades o eventos se encuentran sujetas a un proceso de coordinación y articulación, en caso de haber una cancelación, adición, y/o modificación de los requerimientos y/o eventos, se informará oportunamente al operador logístico para los fines pertinentes, debiendo en todo caso el supervisor, garantizar siempre la disponibilidad presupuestal en su rubro para solventar el gasto adicional, cuando a ello hubiere lugar.
- En caso de cancelación parcial o total del evento, por hechos sobrevinientes a cargo del Ministerio de Relaciones Exteriores, la Entidad asumirá los costos que se hubieren generado durante la producción del evento y hasta el momento de la comunicación de la novedad por el supervisor del contrato.
- Al momento del cierre del evento, se verificarán todos los gastos generados en el mismo, tanto los autorizados por la supervisión del contrato, como aquellos adicionales generados durante la producción y los aprobados por inmediatez por el supervisor, o derivados de la cancelación de la actividad, los cuales sustentarán el valor final del evento facturado a la dependencia.

4. ANEXOS

- GC-FO-082 Oferta Económica

MARIO ALEJANDRO LOPEZ SCHILLER



HAROL GONZÁLEZ DUQUE
Director de la Academia Diplomática

Elaboró: Henry Alberto Talero Cruz – Asesor Dirección General del Protocolo – Liliam Dayanna Enciso Molinares – Contratista Dirección General del Protocolo
Aprobó: Mario Alejandro López Schiller – Director General del Protocolo (E)
Aprobó: Harol González Duque – Director Academia Diplomática