



Anexo Técnico del Contrato Interadministrativo No.	<b>287 - 22</b>
Entidad contratante	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA (ENTIDAD / DAPRE)
NIT	899.999.083-0
Contratista	PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES S.A. (CONTRATISTA / PLAZA MAYOR)
NIT	890.909.297-2
Objeto:	En virtud del contrato <b>EL CONTRATISTA</b> se obliga con <b>LA ENTIDAD</b> , por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, a prestar los servicios de planificación, organización, operación y producción de todas las acciones logísticas necesarias para la atención de las actividades requeridas para la transmisión de mando presidencial y demás eventos del Presidente de la República y Vicepresidente de la República.

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### ➤ TRANSMISIÓN DE MANDO PRESIDENCIAL

PLAZA MAYOR deberá coordinar y apoyar a LA ENTIDAD, en la gestión logística y técnica de las actividades requeridas para la Transmisión de Mando Presidencial establecidas en el artículo 6 del Decreto No. 770 de 1982 y demás actividades protocolarias derivadas de la misma, que sean requeridas por los diferentes supervisores contractuales.

#### 1. CEREMONIA DE POSESIÓN PRESIDENCIAL

- Producción técnica tarima ceremonia.
- Producción técnica tarima prensa.
- Moqueta tarima posesión.
- Producción técnica rider.
- Video.
- Electricidad.
- Personal.
- Iluminación.
- Estructuras.
- Mobiliario.
- Producción gráfica.
- Invitaciones, registro y acreditación.
- Logística de producción.
- Plan de emergencias.
- A & B.

#### 2. EVENTOS PROTOCOLARIOS CON OCASIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE MANDO

- Producción técnica.
- Mobiliario.
- Escenografía.
- Transporte.
- Personal.
- A & B.

Así mismo, para efectos de los numerales anteriores deberá:

- Aportar el recurso humano necesario para el debido desarrollo y ejecución de la transmisión de mando.
- Acatar las normas de seguridad que imparta la jefatura para la protección presidencial y velar por su estricto cumplimiento en la operación logística del evento.
- Llevar a cabo el proceso de seguimiento, revisión y evaluación de las actividades financiadas con los recursos del contrato.



- Exigir a todos los proveedores de bienes y servicios contratados para el desarrollo de las actividades del evento la constitución de las garantías a que haya lugar, como mínimo la de cumplimiento, calidad del servicio, salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales y responsabilidad civil extracontractual.

#### **EVENTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y/O VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

**PLAZA MAYOR**, para el cumplimiento del objeto, deberá coordinar y apoyar a **LA ENTIDAD** en la gestión de los eventos a realizarse por el Señor Presidente de la República y la Señora Vicepresidenta de la República, conforme a los requerimientos realizados por las diferentes dependencias de la Presidencia de la República, por intermedio del Grupo de Eventos – Despacho del Jefe de Gabinete, el Grupo de Salones de Estado y Casas Privadas – Área Administrativa y el Grupo de Apoyo Administrativo de la Vicepresidencia de la República, únicos autorizados para realizar las solicitudes según su competencia al contratista, realizando para ello, todas las gestiones de contratación necesarias para garantizar la calidad y la adecuada prestación de los servicios requeridos, los cuales serán aprobadas y/o autorizadas por el Comité Operativo del contrato o en su defecto y ante la inmediatez de la solicitud, por los supervisores del contrato, conforme a los precios de mercado y facturados con cargo al presupuesto contractual.

#### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

Los aspectos de producción logística que a continuación se describen, son de carácter enunciativos y por ello, **EL CONTRATISTA**, prestará además todos los servicios y suministrará todos los bienes, que sean requeridos para la adecuada producción de los eventos a desarrollarse por el Señor Presidente de la República y la Señora Vicepresidenta de la República en cada caso, así:

- **ASPECTOS DE PRODUCCIÓN TÉCNICA.**

**EL CONTRATISTA** deberá garantizar, la disponibilidad de los equipos, elementos técnicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo del evento, entre los cuales se encuentran: pantallas leds, video beam, pantallas de proyección, video walls, televisores, reproductores, consolas, sonido básico y/o profesional, micrófonos: de base, inalámbrico y cuello de ganso, estructuras, techos y tramos estructurales, sistemas de iluminación, sistemas de video, sistema de sonido, producción de video, manejo de cámaras, efectos especiales, plantas eléctricas, equipos y servicios tecnológicos que permitan la transmisión y la difusión de los eventos en tiempo real, tales como streaming, internet, comunicación satelital, televisión y demás elementos que por necesidades de producción se requieran.

- **ASPECTOS DE PRODUCCIÓN LOGÍSTICA.**

Podrán ser solicitados todos los elementos que, conforme a las necesidades propias del evento y su locación, sean requeridas para garantizar su éxito, entre las cuales, y a título enunciativo, se tienen:

- ✓ Servicio de alquiler de salón y/o espacio físico e instalación de mobiliario para la realización de la actividad programada.
- ✓ Servicio de alquiler de carpas, pabellones, aforos, tarimas, pisos, estibas, baños, vallas de cerramiento, muros de contención, calentadores, ventiladores.
- ✓ Servicio de call centers, recolección y manejo de base de datos, puntos de registro, invitaciones, envíos específicos, escarapelas, suministro de computadores, acreditaciones. Este servicio deberá cumplir con todos los parámetros, directrices y normativa interna de confidencialidad y seguridad establecida por la Entidad.
- ✓ Alimentos frescos o preparados y bebidas. Atendiendo a la naturaleza de los eventos protocolarios y de Gobierno realizados por el Señor Presidente de la República y/o Vicepresidente de la República, cuyos invitados cuentan con condiciones y calidades especiales de nacionalidad, religión, restricciones alimenticias, estados de salud, características de seguridad, entre otros, siendo necesario que los proveedores de alimentos y bebidas, cumplan con los protocolos de seguridad y bioseguridad existentes y las características gastronómicas exigidas por el contratante para cada evento.
- ✓ Servicio de bodegaje y almacenamiento de los equipos y elementos necesarios para el evento o actividad requerido por **LA ENTIDAD**.



- ✓ Cuando por necesidades del servicio, sea requerido por los responsables de la atención de los eventos protocolarios del Señor Presidente de la República y/o Vicepresidente de la República por intermedio del supervisor del contrato, elementos tales como: Menaje, manteles, carpetas, cubre bandejas, charoleras, servilletas, guantes de protección, entre otros bienes de carácter consumibles, dichos bienes deberán ingresar a los inventarios de la Entidad, en caso que sea necesaria su compra, como requisito previo al trámite de pago de la factura, si así lo exigiera la norma contable interna.
- ✓ Gestionar ante las autoridades competentes, los permisos y autorizaciones necesarios para realizar el evento, cuando así sea requerido por la entidad.
- ✓ Proponer las locaciones sede del evento, siempre que esta actividad sea requerida por los supervisores contractuales.
- ✓ Contratar el servicio de música de ambientación, cuando la reunión protocolaria lo amerite, conforme a lo solicitado por los responsables de la atención de los eventos protocolarios del Señor Presidente de la República y/o Vicepresidenta de la República al supervisor del contrato.
- ✓ Contratar el número de intérpretes, cabinas y equipos de traducción necesarios, en la fecha y hora señalada, a nivel nacional o internacional.

• **PRODUCCIÓN CREATIVA Y MERCADEO**

**EL CONTRATISTA** prestará los servicios de desarrollo conceptual, creativo y gráfico, actividades de apoyo a la convocatoria y demás acciones de mercadeo necesarias para cada evento o actividad, dentro de este concepto, podrán prestarse a título enunciativo las siguientes actividades:

- ✓ Diseño y producción de escenografías, stands y espacios acorde con la naturaleza y magnitud del evento o actividad requerida.
- ✓ Adecuación y ambientación de las locaciones donde se realizará el evento o la actividad, tales como arreglos florales y centros de mesa, entre otros, así como el suministro de flores para las reuniones que se realicen el Señor Presidente de la República y/o Vicepresidenta de la República en las diferentes sedes de Gobierno.
- ✓ Servicio de conceptualización y elaboración de artes gráficas y digitales, planimetría, renders programación, montaje y producción de escenografías, pabellones y/o stands, tarimas, carpas, acorde con la naturaleza y magnitud de la actividad.

• **SERVICIOS DE PERSONAL.**

- ✓ Suministrar conferencistas acordes con las necesidades temáticas y perfiles requeridos para el evento.
- ✓ Suministrar el personal logístico requerido para cada evento, personal técnico y de protocolo tales como: Coordinadores logísticos, presentadores, ingenieros de video, iluminación o sonido y demás personal requerido. Dicho personal, deberá cumplir con los protocolos de seguridad y demás procedimientos establecidos por la Entidad.
- ✓ Contratar al personal experto e idóneo, que cuente con alto nivel técnico en la realización de interpretaciones simultáneas y/o consecutivas requeridas para un evento, así como traducciones escritas en desarrollo de declaraciones o conferencias en cualquier idioma que no sea español, aún lenguaje de señas, conforme a lo requerido por los supervisores del contrato conjuntamente con la Consejería Presidencial para las Comunicaciones y la Consejería Presidencial para la Información y Prensa o la dependencia que haga sus veces, preservando la debida confidencialidad y reserva de toda la información que obtenga en ejecución del presente contrato.
- ✓ El servicio de meseros será autorizado, cuando por la magnitud del evento o su naturaleza, el personal de salones de estado: sea insuficiente para garantizar la adecuada atención a los invitados; cuando sea imposible desplazar el personal de la Entidad para prestar el servicio (aplicación del principio de austeridad y verificación de costo – beneficio) o que aun trasladándose, los comisionados sean insuficientes para garantizar la prestación del servicio o cuando por cumplimiento de los protocolos de bioseguridad y a fin de



evitar el riesgo de contagio de los funcionarios que atienden permanentemente al señor Presidente de la República, se considere necesario realizar la contratación.

- ✓ Personal técnico y/o ingenieros de sonido, video o iluminación, para garantizar la adecuada prestación del servicio; sus honorarios y gastos, serán claramente descritos en el presupuesto del evento y acorde a los precios del mercado.

Finalmente, prestará todos aquellos servicios y suministrará todos los bienes, que sean requeridos por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – DAPRE, para la adecuada producción de los eventos a desarrollarse por el señor Presidente de la República y la Vicepresidente de la República.

**NOTA:** La contratación de este personal, ya sea por el contratista o sus terceros proveedores, cumplirá con todos los requisitos legales (contrato de trabajo y/o prestación de servicios, afiliación a seguridad social) y de seguridad (análisis de antecedentes penales entre otros) y bioseguridad (cumplimiento integral de los protocolos expedidos por el Gobierno Nacional con ocasión de la pandemia de Covid 19 y por los protocolos establecidos por el DAPRE, cuando a ello hubiere lugar), propios de éste tipo de eventos y a la naturaleza de la labor a desempeñar, garantizando su idoneidad técnica para el cumplimiento del objeto contratado (curso de trabajo en alturas, protocolo y etiqueta); lo cual se entenderá por la Entidad cumplido de buena fe por el contratista, al momento de remitir los listados del personal a la Presidencia de la República; en consecuencia, la Entidad no será responsable de ninguna situación de carácter laboral que se presente con el personal suministrado por el contratista, pues dicha responsabilidad será exclusiva del operador logístico.

Los equipos y elementos de producción citados anteriormente son a título enunciativo y dependerán de la naturaleza del evento a realizarse por la Entidad, por ello la necesidad será individualizada, coordinada y definida conjuntamente por el productor logístico designado por el contratista, con apoyo de la Consejería para la Información y Prensa, así como los demás responsables de la atención de los eventos protocolarios del Señor Presidente y la señora Vicepresidente de la República, garantizando siempre que los bienes y servicios solicitados sean suministrados o prestados con calidad y a satisfacción, en cumplimiento del criterio de austeridad, establecida en la normatividad vigente expedida por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

#### • **CONDICIONES GENERALES DE PRODUCCIÓN**

Los funcionarios, contratistas o dependencias de la Presidencia de la República, que colaboren o tengan incidencia en el desarrollo de los eventos, no podrán solicitar directamente ningún bien o servicio al contratista. Todo requerimiento, deberá ser revisado y aprobado previamente por el comité operativo o en su defecto por los supervisores contractuales, el cual podrá realizarse por medios electrónicos, físicos, telefónicos o aun en campo durante la producción del evento, como condición para su facturación y pago, de lo cual se dejará constancia en la certificación de pago respectiva.

Únicamente será autorizado el alquiler de portátiles o impresoras para los eventos del Señor Presidente de la República y la señora Vicepresidente de la República, en los siguientes casos:

1. Cuando pese a existir el requerimiento oportuno al Área de Tecnologías y Sistemas de Información del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República por la dependencia que requiera el equipo, el área manifieste su imposibilidad de suplir la necesidad técnica.
2. Por estricta aplicación del principio de costo – beneficio, sea más económico para la Entidad, el alquiler de dichos equipos en el lugar de locación, que realizar su traslado desde Bogotá.
3. Que, ante la inmediatez del servicio, no sea posible realizar el trámite ante el Área de Tecnología y Sistemas de la Información, siendo entonces autorizado directamente por el supervisor del contrato. En todo caso debe garantizarse que el valor del alquiler corresponda al precio del mercado para la región en la cual se va a prestar el servicio.

En caso de existir afectación, deterioro o avería de los bienes alquilados para el evento, durante su traslado a la locación, el contratista asumirá los costos adicionales que se llegaren a causar para la consecución de los bienes y servicios requeridos para el evento, garantizando siempre la calidad y oportunidad exigida por el supervisor.

Los servicios serán prestados por el operador logístico conforme a su oferta. Cuando por razones de seguridad, confianza, experticia y calidad del servicio suministrado o todas aquellas condiciones propias de la atención de eventos de carácter presidencial o vicepresidencial, la entidad requiera la contratación de un proveedor diferente a los incluidos dentro de sus aliados estratégicos, así lo informará el supervisor dentro del requerimiento.



Se entenderá la necesidad de un pago a tercero por parte del contratista, conforme a su manual de contratación y a lo señalado en la oferta, cuando:

- a) Se presenta el requerimiento de la Entidad con la debida justificación por parte del supervisor del DAPRE, con la necesidad de contratar el servicio a un proveedor que no haga parte de los aliados estratégicos de PLAZA MAYOR. En este caso, es necesario que la solicitud, se realice dentro de los tiempos establecidos en la propuesta para la contratación directa por parte de PLAZA MAYOR.
- b) Cuando PLAZA MAYOR no pueda realizar una contratación directa de acuerdo a su manual de contratación.
- c) En caso de requerirse reintegros en efectivo por cualquier concepto (alimentación, transporte entre otros).

El contratista teniendo en cuenta la naturaleza o magnitud del evento, tendrá disponible permanentemente y en cualquier parte del territorio nacional, los equipos y personal logístico, técnico u operativo, necesario para la realización de la actividad, evitando así un mayor valor por el traslado de equipos o personal desde Bogotá al lugar de locación, salvo en aquellos casos en los cuales: la locación se encuentre ubicada en una zona de difícil acceso, cuente con limitada oferta de proveedores o que los existentes, no garanticen la calidad exigida por la Entidad para garantizar el éxito del evento.

En estos casos, la Entidad por intermedio del supervisor del contrato de considerarlo necesario, informará al comité la necesidad del desplazamiento de personal o equipos desde una ciudad principal, garantizándose los precios del mercado de la ciudad de origen.

En ningún caso la Entidad aprobará y reconocerá pagos por concepto de alojamiento y transporte de los participantes a los eventos, sin importar la calidad en la que actué: público convocado, organizadores o miembros del gobierno. La Entidad solo aprobará y reconocerá pagos por concepto de alojamiento y transporte de los participantes a los eventos, cuando se desprendan del cumplimiento de los autos proferidos por la Corte Constitucional en seguimiento de la sentencia T-025 de 2004, siempre que medie el concepto favorable del Comité Operativo del contrato; así como la observancia de las condiciones y requerimientos establecidos para ello por la Secretaría Jurídica de LA ENTIDAD mediante OF111-00107967 / JMSC 33020 del 20 de octubre de 2011.

Custodia y Manejo de Bases de Datos: Si con ocasión al cumplimiento de las obligaciones contractuales hay lugar a la recolección, administración, custodia y tratamiento de datos personales de terceros en bases de datos, durante la vigencia del presente contrato, en éste caso la Presidencia de la República en su condición de responsable del tratamiento de la información, exige que el operador logístico en su condición de encargado de recolectar, custodiar, conservar y realizar el correspondiente tratamiento a los datos, de estricto cumplimiento a lo señalado en la Ley 1581 de 2012, garantizando siempre la seguridad y confidencialidad de la información recibida por parte de la entidad, evitando así la pérdida, fuga o hurto de la misma.

**PÁRAGRAFO 1:** Las partes suscribirán un acuerdo de confidencialidad para el tratamiento de bases de datos y a su vez el DAPRE, estará facultada para corroborar en cualquier momento la adecuada custodia y uso de las bases de datos entregadas en desarrollo de su gestión.

**PÁRAGRAFO 2:** Al terminar el contrato, por cualquier causa, el operador logístico se compromete a devolver las bases de datos que hubiere desarrollado en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, conforme a las instrucciones que para tal efecto imparta el supervisor, destruyendo toda copia de la información, de lo cual se dejará constancia en un acta suscrita por el supervisor y el representante legal del operador logístico.

- **RECURSO HUMANO SIN CARGO AL PRESUPUESTO CONTRACTUAL.**

El contratista deberá garantizar la disponibilidad del equipo de trabajo de manera permanente durante la ejecución del contrato y así mismo, que el equipo contará 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.

- **PRODUCTOR LOGÍSTICO**

El contratista tendrá disponible en todo tiempo y lugar un productor logístico para la atención integral de los eventos realizados en desarrollo del contrato, el cual actuará en representación del contratista y bajo su responsabilidad, conforme a su manual de contratación y sin cargo al presupuesto contractual.



En caso de designarse para el contrato más de un aliado estratégico, cada uno de los aliados deberán remitir la hoja de vida de cada uno de los productores propuestos, con el objeto de realizarse por la Entidad, el estudio de seguridad respectivo.

Para el caso de la Transmisión de Mando, el contratista Plaza Mayor Medellín deberá designar un productor que coordine las actividades a realizarse por los demás productores involucrados en la actividad, sin cargo al presupuesto del evento.

El productor deberá cumplir con los siguientes perfiles:

### **1. PRODUCTOR LOGÍSTICO.**

- Experiencia específica mínima de cinco (5) años en Gerencia, Dirección o Producción de servicios para la organización, administración y ejecución de acciones logísticas de eventos de carácter cultural, académicos, protocolarios y demás afines con el objeto contractual:
- El productor logístico tendrá a su cargo:
  - 1.1 El personal y los recursos físicos del evento, siendo responsable inmediato de la planeación, seguimiento y ejecución del servicio prestado.
  - 1.2 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 contratista en el ejecutivo de cuenta.
  - 1.3 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 contratista.
  - 1.4 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.
  - 1.5 Cumplir con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato o su delegado, al momento de planear o ejecutar el evento.
  - 1.6 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.
  - 1.7 Acatar las normas de seguridad y protocolo que imparta Casa Militar y la Jefatura para la Protección Presidencial y velar por su estricto cumplimiento en la operación logística del evento.
  - 1.8 Demás actividades y gestiones propias para el adecuado desarrollo y éxito del evento solicitado.

### **2. EJECUTIVO DE CUENTA.**

El contratista asignará un (1) ejecutivo de cuenta único para la coordinación administrativa de la totalidad del contrato, sin cargo al presupuesto contractual

- Experiencia específica mínima de cinco (5) años en procesos de facturación, análisis de costos y presupuestos, en empresas de servicios de operación logística de eventos.
- El Ejecutivo de Cuenta del contrato deberá:
  - 2.1 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. Los honorarios por el servicio prestado por el operador logístico, reconocida y cuantificada en el contrato, deberá cobrarse sobre el valor base del servicio antes de impuestos.



- 2.2 Realizar el estudio de mercado de los bienes y servicios requeridos en cumplimiento del contrato, en los términos establecidos en el contrato y el manual de contratación de Plaza Mayor Medellín.
- 2.3 Exigir a todos los proveedores de bienes y servicios contratados para el desarrollo de las actividades del evento la constitución de las garantías a que haya lugar, como mínimo la de cumplimiento, calidad del servicio, salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales y responsabilidad civil extracontractual, salvo que el proveedor sea requerido directamente por el supervisor del contrato.
- 2.4 Enviar el presupuesto de cada evento al supervisor del contrato que le corresponda, por cualquier medio, a más tardar dentro de los tres (03) días previos a su ejecución.
- 2.5 Remitir máximo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización del evento, la factura y/o cuenta de cobro, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente, con los respectivos soportes de los servicios contratados y certificación del revisor fiscal del contratista, en la cual conste la información exigida en la norma antes enunciada. En caso de no poder cumplir con éste plazo, deberá ser informado oportunamente al supervisor del contrato.  
  
Para el caso de la transmisión de mando el plazo podrá ser mayor, teniendo en cuenta la magnitud y costo del evento.
- 2.6 En caso de demora justificada de los terceros en la remisión de la documentación, que impida el cumplimiento de dicho plazo, deberá ser informado en forma inmediata al supervisor del contrato, a fin de evitar un posible incumplimiento contractual.
- 2.7 El pago a los terceros proveedores se realizará por el contratista conforme al plazo establecido para ello en su manual de contratación y una vez se cancele el evento por parte del DAPRE, sin que con ello se genere afectación alguna a la imagen institucional.
- 2.8 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.

**PARÁGRAFO 1:** El contratista deberá remitir, además, una hoja de vida adicional de un productor de cada aliado estratégico propuesto y de un ejecutivo de cuenta adicional, que cumpla con el perfil exigido, los cuales serán alternativos en caso de ausencia del titular y el cual contará también con el estudio de seguridad por parte de la entidad. La novedad del personal será informada oportunamente al supervisor del contrato.

**PARÁGRAFO 2:** Para la acreditación de la experiencia del personal propuesto, el contratista deberá presentar **PARA CADA UNO** de los perfiles requeridos, los siguientes documentos que acrediten el cumplimiento de lo exigido por la Entidad:

- Copia del documento de identidad.
- Hoja de vida con sus anexos, en los cuales se acredite la experiencia específica para cada uno de los perfiles propuestos, remitida mediante certificación emitida o suscrita por el representante legal o el funcionario competente dentro de la organización contratante, en la cual se indique que el personal propuesto, cumple con las exigencias.

Los documentos soporte del personal propuesto **serán entregados por el contratista y verificados por parte del supervisor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato.**

- **GENERALIDADES PARA CADA EVENTO DEL SEÑOR PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y LA SEÑORA VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA:**

Los supervisores del contrato o el funcionario a quien estos designen y que participa en el comité operativo con voz, pero sin voto, determina y/o consolida las necesidades de bienes y servicios para el evento, remitidas por las dependencias involucradas en su producción y lo envía al operador logístico - ejecutivo de cuenta, para que se realice el estudio de mercado respectivo.



Previo a la realización de la actividad requerida por la Entidad, el contratista deberá presentar y remitir al Supervisor del contrato o el funcionario a quien éste designe para revisión y análisis, las cotizaciones o cotización de los servicios y elementos necesarios e indispensables para realizar el evento.

Se aceptará que el operador logístico remita solo una cotización del presupuesto del evento, garantizando siempre que los precios ofertados, correspondan a los costos del mercado de la región donde se realizará la actividad y de lo cual se dejará constancia expresamente por el contratista, en el correo electrónico mediante el cual remite el presupuesto en los siguientes casos:

1. Cuando habiendo sido requerida por el operador logístico, solo se reciba una oferta por parte de sus aliados estratégicos, caso en el cual deberá ser adjunta al presupuesto los correos electrónicos que soporten la solicitud.
2. Por inmediatez, cuando la entidad, comunique al operador logístico la necesidad de producir el evento el día anterior a su realización.

En caso de inmediatez en la solicitud del servicio por parte del DAPRE, que impida la remisión de más de una cotización, el contratista deberá enviar al menos una (1) oferta con las razones que justifiquen su imposibilidad de realizar un estudio de mercado, debiendo señalar expresamente que los precios del mercado corresponden a la región; así como las demás variables cualitativas que, de existir, pudieran incidir en la cuantificación del valor del servicio.

Al momento de presentarse las cotizaciones deben ser comparables entre sí, modulares, con valores y especificaciones unitarias, es decir deben cotizarse los mismos servicios y cantidades especificando el valor unitario de cada ítem, valor total del servicio y/o elementos requeridos y conforme a ello, el contratista deberá elaborar un cuadro en el que se reflejen comparativamente, los costos unitarios y costos totales, remitiéndolo al supervisor del contrato y/o al funcionario a quien éste designe como integrante del Comité Operativo, a fin de proceder a su revisión.

Una vez verificada la información por el supervisor o por el funcionario designado, se remitirá al comité para la aprobación el presupuesto total del evento, con fundamento en el cuadro comparativo del estudio de mercado realizado por el contratista con las cotizaciones y explicaciones respectivas. El supervisor o su funcionario designado, efectuará la recomendación al Comité Operativo para análisis y aprobación.

Habiendo definido y autorizado el proveedor(es) de los bienes y servicios por parte del Comité Operativo del contrato o en su defecto del supervisor del contrato, conforme a la oferta más favorable, el productor logístico deberá informar al supervisor del contrato, dentro de los tres (03) días previos a la realización de cada evento, el personal requerido para su desarrollo, a fin de que sea impartida la autorización de ingreso por la Jefatura de Protección Presidencial o la dependencia que haga sus veces, una vez se cumplan los protocolos respectivos.

**NOTA:** Todo el personal contratado para el apoyo logístico y técnico de cada evento deberá brindar acompañamiento permanente durante la realización del mismo y guardará la debida confidencialidad sobre toda la información a la que accedan en desarrollo de esta actividad. En consecuencia, el contratista será responsable por toda acción u omisión que se llegare a presentar por cualquiera de ellos.

Teniendo en cuenta la agenda presidencial y vicepresidencial, de presentarse alguna novedad que ocasione la cancelación de un evento, deberá el supervisor del contrato correspondiente, o el funcionario a quien éste designe informar en forma inmediata al productor logístico y/o ejecutivo de cuenta designados por el contratista la situación, con el objeto de detener la producción y evitar gastos adicionales a los ya causados hasta ese momento.

De haberse incurrido en gastos propios de la producción del evento cancelado por parte del operador logístico, el supervisor del contrato correspondiente verificará los bienes o servicios ya contratados, los cuales serán pagados con cargo al presupuesto del evento, de la misma forma, se procederá a reconocer los costos adicionales que con ocasión a la extensión del horario de duración inicialmente programado para el evento se causen, lo cual será validado por el supervisor correspondiente o por el funcionario a quien éste designe.

Una vez verificados todos los gastos del evento, luego del cierre del mismo, el supervisor correspondiente o el funcionario a quien éste designe informará al comité el valor final del evento, indicando los bienes y servicios adicionales aprobados por inmediatez por el supervisor y cuyo valor corresponderá al valor facturado y tramitado para pago por el mismo.

En ningún caso las políticas de pago del contratista podrán afectar el valor de los precios del mercado de los bienes y/o servicios, ni la imagen institucional del DAPRE por demoras o dilaciones injustificadas en el pago a sus proveedores.



De ser informado el DAPRE de la demora en el pago de los bienes y servicios contratados a terceros por parte del contratista, pese al pago del evento por parte de la Entidad y habiendo vencido el plazo establecido en el manual de contratación del Operador Logístico para tal fin, se requerirá por el supervisor contractual correspondiente la justificación del retraso en el pago, debiendo proceder el contratista al pago de inmediato de la obligación con el objeto de no afectar la imagen de la Entidad, so pena de considerarse esta situación como antecedente de incumplimiento.

El productor logístico –aliado estratégico, deberá tener disponible mínimo el 30% (treinta por ciento) del valor del presupuesto aprobado, para cubrir los imprevistos que puedan presentarse en cada evento y/o actividad, para aquellos casos en los cuales los proveedores exijan el pago inmediato de sus servicios.

- **COMITÉ OPERATIVO DEL CONTRATO DE LOS EVENTOS DEL SEÑOR PRESIDENTE Y LA SEÑORA VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.**

En el marco del contrato se establecerá un Comité Operativo, que estará conformado así:

❖ **EVENTOS REALIZADOS POR EL GRUPO DE EVENTOS- DESPACHO JEFE DE GABINETE:**

- ✓ Para los eventos generales coordinados conforme a su competencia y con cargo al rubro presupuestal correspondiente a la agenda general, el Comité estará Constituido por: Dos (2) funcionarios designados por la Subdirección General, la Coordinadora del Grupo de Eventos en su condición de supervisora del contrato y un (1) funcionario del grupo designado por la coordinadora como apoyo técnico de la dependencia, quien cumplirá las funciones de secretario del comité con voz pero sin voto y tendrá a su cargo la elaboración de los documentos que soporten las decisiones tomadas por el comité.
- ✓ Para el caso de la Transmisión de Mando Presidencial, el comité estará integrado por tres (3) funcionarios designados por la Subdirección General, la asesora del grupo de eventos designada como supervisora del contrato y un profesional del grupo de eventos como apoyo técnico de la dependencia, quien cumplirá las funciones de secretario del comité con voz, pero sin voto y tendrá a su cargo la elaboración de los documentos que soporten las decisiones tomadas por el comité.

❖ **EVENTOS REALIZADOS POR EL GRUPO DE SALONES DE ESTADO Y CASAS PRIVADAS - ÁREA ADMINISTRATIVA:**

- ✓ Para los eventos coordinados conforme a su competencia y con cargo a su rubro presupuestal, el Comité estará constituido por: dos (2) funcionarios designados por la Subdirección General y el coordinador del grupo en su condición de supervisor del contrato, quien cumplirá también las funciones de secretario del comité y tendrá a su cargo la elaboración de los documentos que soporten las decisiones tomadas por el comité.
- ✓ Para el caso de la Transmisión de Mando Presidencial, el comité estará integrado por tres (3) funcionarios designados por la Subdirección General y el Coordinador del Grupo de Salones de Estado y Casas Privadas como supervisor del contrato, quien cumplirá las funciones de secretario del comité con voz, pero sin voto y tendrá a su cargo la elaboración de los documentos que soporten las decisiones tomadas por el comité.

❖ **EVENTOS REALIZADOS POR EL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO – VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA:**

- ✓ Para los eventos coordinados conforme a la competencia del grupo y con cargo a su rubro presupuestal, el Comité estará constituido por: dos (2) funcionarios designados por la Subdirección General y la Coordinadora del Grupo de Apoyo Administrativo y Logístico de la Vicepresidencia de la República, en su condición de supervisora del contrato, quien cumplirá también las funciones de secretario del comité y tendrá a su cargo la elaboración de los documentos que soporten las decisiones tomadas por el comité.

El Comité Operativo, previo a la realización de cada evento a realizarse por los altos funcionarios, evaluará conforme a la información remitida por el supervisor del contrato correspondiente o el funcionario a quien éste designe y quien actuará como secretario del comité, el cuadro comparativo de las cotizaciones y demás información remitida por el operador logístico, en el cual se consolidan todos los requerimientos y necesidades establecidas hasta ese momento por las diferentes dependencias, con las explicaciones a que haya lugar.



Una vez analizadas las explicaciones presentadas, si el comité considera procedente, aprobará la cotización o cotizaciones más favorables y conforme a ellas, el costo total del evento incluidos los honorarios, comisión, impuestos y demás valores correspondientes

En caso de tener alguna observación se dejará constancia de la misma, procediendo el responsable (supervisor correspondiente o el funcionario designado por éste) a satisfacer lo solicitado por el comité, requerido al operador lo de su competencia. Una vez superada la inquietud, el comité procederá a la aprobación respectiva.

El comité será informado al momento del cierre del evento por parte del supervisor correspondiente o por el funcionario a quien éste designe, del costo total del mismo con sus adicionales en caso de haberse presentado, a fin de que sus miembros conozcan el valor final a facturar.

**NOTA:** Para efectos de la Transmisión de Mando Presidencial y los Eventos del Presidente de la República y/o Vicepresidente de la República, la revisión, análisis y verificación de los costos obtenidos de cotizaciones, de los servicios y elementos necesarios e indispensables para la realización de los eventos, estará enteramente a cargo del Comité Operativo y/o los Supervisores del contrato (o a quien estos designen); lo anterior con el propósito de validar la obtención de precios de mercado y evitar sobrecostos durante la ejecución de los diferentes eventos a realizar. Se exceptuará la revisión de estudios de mercado para aquellos eventos para los cuales no pueda realizarse, ya sea por inmediatez (solicitudes realizadas en un término inferior a (5) días hábiles), locaciones de difícil acceso donde no sea posible obtener más de una (1) cotización, así como para aquellos servicios que la Presidencia de la República requiera por seguridad, experiencia y confianza y cuyas especificaciones técnicas no sean comparables. No obstante, en estos casos particulares se realizará la revisión de las propuestas recibidas con el propósito de validar que los costos corresponden a precios de mercado promedio.

Elaboración Especificaciones Técnicas:

Carmen Henríquez Bruges - Coordinadora, Grupo de Eventos.

Angela María Pardo Mahecha - Asesora, Grupo de Eventos.

Angie Katherine Aguilar Leal - Coordinadora, Grupo Apoyo Administrativo y Logístico Vicepresidencia de la República.

John Erick Valencia Páez - Coordinador, Grupo de Salones de Estado y Casas Privadas.

**NOTA: Este anexo técnico es aprobado por las partes con la suscripción electrónica del contrato a través de la Plataforma SECOP II.**