

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Asunto: Invitación pública para contratar el servicio de personal de apoyo logístico para los salones de la CCB. - 3000000345

El proponente **debe allegar en su propuesta técnica, diligenciado y firmado por el representante legal mediante el cual acepta y garantiza el cumplimiento de todas las condiciones descritas en este**, en caso de que llegue a adjudicársele el contrato respectivo.

1. CARACTERÍSTICAS

Servicio de personal de apoyo logístico, atención y manejo de los requerimientos en las salas empresariales, salones propios y auditorios de la CCB para el desarrollo de las siguientes actividades básicas:

Cargo /Formación	Cantidad	Experiencia Mínima	Funciones Generales
<u>Auxiliares de soporte</u> Perfil Académico: Bachilleres. Con conocimientos en conectividad y redes y/o electricidad y/o manejo de equipos audiovisuales	10	Dos (2) años de experiencia en apoyo logístico audiovisual o adecuación de espacios, servicio al cliente para el desarrollo de eventos.	Realizar las labores necesarias para el funcionamiento de los equipos utilizados en la realización de eventos (en auditorios, salones y salas empresariales de la CCB), adecuación de espacio, utilizando el mobiliario con que dispone la CCB para este servicio, En las sedes de Salitre, Chapinero, Fusagasugá y cedritos y/o en los lugares que indique la CCB, donde realicen eventos institucionales. Este personal deberá acreditar certificado de trabajo en alturas.
<u>Ingeniero de Sonido</u> Perfil Académico: profesional en ingeniería de sonido	2	Un (1) año de experiencia en manejo y ejecución de producciones audiovisuales lo cual le permite operar sistemas de grabación, refuerzo sonoro y transmisión de señales.	Diseñar soluciones acústicas y de control de ruido, para pre producir, controlar y dirigir grabaciones, mezclas, y todo el proceso relacionado con producciones audiovisuales, registrando, mezclando y procesando las señales de una producción audiovisual, sincronización de imagen y audio, registro de audio, monitoreo, coordinación técnica de escenario, mezcla final de programas y salida al aire de la señal final. Sedes de Salitre y Chapinero.

Auxiliar operativo Perfil Académico: Bachiller.	4	Experiencia Mínima: Un Año (1) en labores de apoyo logístico en salas y espacios para eventos	Realizar las labores necesarias para el funcionamiento de los equipos utilizados en la realización de eventos (en auditorios, salones y salas empresariales de la CCB), adecuación de espacio, utilizando el mobiliario con que dispone la CCB para el este servicio en la sede ubicada en los Edificios de la Calle 94 y 76 y/o en los lugares que indique la CCB, donde realicen eventos institucionales.
--	---	--	---

Nota 1: El personal ofrecido deberá contar con contrato de trabajo directo con el interesado, de acuerdo con las normas laborales vigentes por la vigencia del plazo de ejecución.

Nota 2: Las calidades del personal serán verificadas por la CCB al proponente que le sea adjudicado el contrato.

Nota 3: EL PROVEEDOR SELECCIONADO, podrá evaluar y contratar al personal que se encuentra vinculado a la CCB mediante el contratista actual, si así lo prefiere.

Nota 4: La cantidad de personal se indica a manera informativa, esta puede aumentar o disminuir de conformidad con las necesidades de la CCB, así como los lugares de ubicación.

2. COORDINACIÓN DEL CONTRATO

El interesado deberá designar un coordinador sin costo adicional para la CCB, el cual no requiere dedicación de tiempo completo. Este coordinador será requerido de acuerdo a la necesidad del servicio. Las actividades serán las siguientes:

- a) Servir de enlace administrativo y técnico entre la CCB y el contratista.
- b) Conocer perfectamente el componente técnico y operativo del contrato para coordinar todos los aspectos relacionados con la correcta ejecución del mismo.
- c) Dar solución inmediata a las novedades que en el desarrollo del contrato se presenten y que no puedan ser abordadas por el supervisor de la CCB.
- d) Elaborar y presentar los informes requeridos como insumo para el seguimiento al contrato por parte de la CCB.
- e) Realizar ficha de seguimiento e informe mensual de los equipos de apoyo (audiovisual y sonido) con que cuenta la CCB, informando al supervisor su estado y necesidades de nuevos mantenimientos.
- f) Entregar mensualmente a la CCB los soportes de pago de salud, pensión y salarios del personal empleado para el cumplimiento de objeto a contratar.
- g) Coordinar y velar por el cumplimiento de las capacitaciones que requieran periódicamente su personal, para la correcta prestación del servicio (servicio al cliente, salud ocupacional, riesgos laborales, técnicas para el trabajo, entre otras).
- h) Garantizar la buena presentación personal, uso de uniformes, el porte de carnet en lugar visible, dotación de seguridad industrial y el adecuado comportamiento.
- i) Las demás actividades que sean necesarias para la correcta ejecución del objeto a contratar.

3. DOTACIÓN DEL PERSONAL

El interesado deberá proporcionar al personal los uniformes, carnet de identificación y los elementos de protección personal que cumplan con la normatividad vigente en Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Trabajo en Alturas (de ser necesarios), los cuales serán

previamente verificados y aceptados por parte del supervisor designado por la CCB. La siguiente es la descripción de la dotación requerida:

- a) Botas media caña antideslizantes dieléctricas.
- b) Pantalón en drill color azul rey
- c) Chaqueta impermeable identificada con el logo de la empresa prestadora del servicio.
- d) Camisa de trabajo diario (tipo polo).
- e) Camisa manga larga de presentación en un solo fondo (color por definir).
- f) Corbata (color por definir).

4. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- a. Garantizar la prestación del servicio en las diferentes sedes, salas empresariales, salones y auditorios con que cuenta la CCB, de acuerdo con las condiciones y necesidades técnicas señaladas por la Dirección Logística de Eventos de la CCB, quien coordinará en sitio la atención de cada evento.
- b. Garantizar que el personal cuente con todas las condiciones necesarias para el desempeño de sus labores (capacitación, elementos de seguridad y vestuario adecuado), así como la afiliación al sistema de salud y riesgos laborales (ARL), licencias y permisos establecidos por las autoridades competentes (trabajo en alturas).
- c. Garantizar que todo el personal participe activamente en las todas las fases del proceso logístico (pre-evento / evento / post evento), evitando cualquier tipo de fallas en la realización de los eventos que desarrolle la CCB (equipos, mobiliario e infraestructura del evento)
- d. Garantizar la disponibilidad de personal en horas adicionales a los horarios establecidos, previa solicitud por parte del supervisor de la CCB.
- e. Contar con personal adicional al inicialmente requerido, el cual se pagará por horas adicionales de acuerdo con el perfil y tipo de hora laborada (Hora Nocturna, diurna festiva, Nocturna festiva).
- f. Contar con personal de remplazo que garantice de forma inmediata la prestación del servicio en ausencia de alguno de los miembros del equipo, el personal de remplazo deberá contar con características iguales o superiores a las requeridas en el numeral 4.2 del presente documento.
- g. El interesado responderá ante la CCB por todas las fallas, errores, negligencias, anomalías o inconsistencias que se presenten en la ejecución del objeto contractual.
- h. El interesado responderá por el daño o pérdida que su personal ocasione a los equipos o activos de la CCB con ocasión de un uso indebido o una mala manipulación.
- i. El interesado realizará los trámites necesarios para garantizar la prestación de los servicios de personal requeridos, lo que incluye la celebración de contratos con terceros, en todo caso la responsabilidad por la prestación del servicio ante la CCB será exclusivamente del interesado.

- j. El interesado deberá capacitar periódicamente su personal en temas como: relaciones interpersonales, servicio al cliente, salud ocupacional, riesgos laborales, técnicas para el trabajo, y las demás que eventualmente sean requeridas para el desarrollo de un posible contrato por la CCB.
- k. Brindar apoyo en las actividades técnicas y operativas para los eventos institucionales de la CCB, en Bogotá y la región.

5. HORARIO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

El personal prestará sus servicios en la siguiente jornada:

- a) Lunes a viernes en turnos rotativos de 6 a.m. a 2 p.m. y de 2 p.m a 10 p.m.
- b) Sábados de acuerdo con la demanda existente de 7 a.m. a 10 p.m.

NOTA: La CCB estará facultada de realizar las modificaciones para la prestación del servicio, en el sentido de rotar el personal en sus diferentes sedes y horarios.

CUMPLE

SI

NO

**NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
C.C.**

Firma del Representante Legal.