

ANEXO No. 2
ACEPTACIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASUNTO: INVITACIÓN PÚBLICA A PROPONER PARA CONTRATAR MEDIANTE OUTSOURCING EL SERVICIO TÉCNICO DE SOPORTE Y ASISTENCIA EN LA LOGÍSTICA DE LOS SALONES DE LA CCB- No. 300000612

El proponente acepta y garantiza, **mediante la presentación de este ANEXO con su propuesta**, debidamente firmado por el Representante Legal, que cumple, acepta y garantiza a la Cámara de Comercio de Bogotá, CCB, el cumplimiento de todas las características técnicas aquí descritas.

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar mediante outsourcing el servicio técnico de soporte y asistencia en la logística de los salones de la CCB.

2. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

La Cámara de Comercio de Bogotá, en el cumplimiento de sus funciones realiza diferentes eventos para sus clientes internos y externos en las diferentes salas empresariales, salones y auditorios con los que cuenta en las diferentes sedes, para tal efecto requiere de los servicios técnico de soporte y asistencia en la logística de los salones que garantice la disponibilidad y funcionamiento de los recursos de mobiliario y equipos tecnológicos instalados.

Por lo anterior, se hace conveniente y oportuno satisfacer las necesidades descritas a través de una empresa privada especializada, que brinde garantía, seriedad, responsabilidad que cumpla con los requisitos exigidos en la presente invitación a proponer.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Los servicios y/o productos ofrecidos deben cumplir con las especificaciones técnicas y funcionales señaladas a continuación:

I. CARACTERÍSTICAS

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

Cargo /Formación	Cantidad	Experiencia Mínima	Funciones Generales
Auxiliares de soporte Perfil Académico: Bachilleres. Con conocimientos en Conectividad y redes y/o electricidad y/o manejo de equipos audiovisuales	Hasta 18	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 y/o en los lugares que indique la CCB, donde realicen eventos institucionales. Diligenciar y garantizar la información suministrada en el formato de evidencia de calidad (Administración evaluación del servicio de recintos de la CCB)

Nota 1: El personal ofrecido deberá contar con contrato de trabajo directo con el proponente seleccionado, de acuerdo con las normas laborales vigentes y garantizar su permanencia 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.

El contratista debe garantizar la permanencia del personal durante la duración del contrato. Si se presenta ausencia de cualquier empleado, la empresa debe enviar el remplazo del personal correspondiente..

Nota 3: 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.

- II. CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACTUAL:** El proponente que resulte seleccionado podrá evaluar y contratar, en iguales o mejores condiciones que al personal actual que presta los servicios de auxiliar de soporte en el cumplimiento del objeto a contratar.

III. COORDINACIÓN DEL CONTRATO

EL CONTRATISTA 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) Entregar mensualmente a la CCB los soportes de pago de salud, pensión y salarios del personal empleado para el cumplimiento de objeto a contratar.

- f) 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).
- g) Garantizar la buena presentación personal, uso de uniformes, el porte de carnet en lugar visible, dotación de seguridad industrial y el adecuado comportamiento.
- h) Las demás actividades que sean necesarias para la correcta ejecución del objeto a contratar.

NOTA 1: Durante el desarrollo del contrato, no se aceptarán cambios del coordinador, salvo eventos excepcionales (por ejemplo, renuncia, incapacidad física o muerte) los cuales deberán ser debidamente soportados y justificados por el contratista, so pena de que la CCB haga efectiva la cláusula penal.

En caso de cambio del coordinador, bajo los parámetros enunciados previamente, el contratista deberá informarlo a la CCB y proponer un candidato que cumpla con todas las condiciones establecidas en la presente invitación y sea igual o mejor que el integrante que se quiere reemplazar; la CCB se reserva el derecho de aceptar o no el candidato presentado.

En todo caso, durante la ejecución del contrato el contratista deberá garantizar en todo momento que el coordinador cumpla con lo establecido en la presente invitación.

IV. 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 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, 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 de seguridad con puntera de acero
- b) Guante lana y caucho
- c) Zapatos con suela antideslizante
- d) Pantalón en drill color azul rey
- e) Chaqueta impermeable identificada con el logo de la empresa prestadora del servicio.
- f) Camisa de trabajo diario (tipo polo).
- g) Camisa manga larga de presentación en un solo fondo (color por definir).
- h) Corbata (color por definir).

V. 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 de soluciones y operación de eventos de la CCB, quien coordinará en sitio la atención de cada evento.
- b) Garantizar que el personal cuente con todas las condiciones necesaria 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) De requerirse personal adicional al solicitado inicialmente, se pagará conforme a lo descrito en la propuesta económica presentada por el proponente seleccionado.
- 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 presente documento.
- g) EL CONTRATISTA 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, Seguridad y Salud en el trabajo, 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.

VI. HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El personal prestará sus servicios en la siguiente jornada:

- a) Lunes a sábado en turnos rotativos o de acuerdo con la necesidad de cada sede de 6:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 10:00 p.m.

VII. REMUNERACIÓN MÍNIMA:

La CCB solicita a los proponentes que en sus ofertas económicas no desmejoren la asignación salarial de los auxiliares de soporte, quienes en la actualidad reciben la siguiente asignación salarial:

- Auxiliar de Soporte: 1,5 SMLMV

Anualmente se deberá realizar el incremento respectivo determinado por el Gobierno Nacional.

Se precisa que este es el salario básico mensual que se paga al personal sobre el cual se calculan las prestaciones sociales.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato tendrá una duración Tres (3) años y /o hasta agotar el presupuesto lo que ocurra primero, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

5. ENTREGABLES

El proponente deberá hacer entrega de los siguientes productos o entregables:

Informe mensual de seguimiento por parte del coordinador que contenga la descripción del servicio, cumplimiento de actividades y novedades del personal a cargo.

6. FORMA DE PAGO

LA CÁMARA pagará a EL CONTRATISTA el valor del contrato por facturación mensual vencida, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados a satisfacción de LA CÁMARA, previa aprobación por parte del supervisor del contrato.

7. PÓLIZAS

a) CUMPLIMIENTO: Una póliza que garantice el cumplimiento del presente contrato, por un valor asegurado igual al 20% del valor del contrato, con vigencia igual a la del presente contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

b) CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS: Una póliza que garantice la calidad de los servicios prestados, por un valor asegurado igual al 20% del valor del contrato, con vigencia igual a la del presente contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

c) SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES. Una póliza que garantice los salarios y prestaciones sociales, por un valor asegurado igual al diez por ciento 15% del valor del valor total del contrato, con vigencia igual a la del presente contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

d) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL Una póliza que garantice el pago de cualquier reclamo y/o indemnización de terceros derivada de responsabilidad civil extracontractual del presente contrato, por un valor asegurado igual al 20% del valor del contrato, con vigencia igual a la del presente contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- Es responsabilidad del proponente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto de este proceso de selección, y realizar todas las evaluaciones y proyecciones que sean necesarias para presentar su propuesta, sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

- Por la sola presentación de la propuesta se considera que el proponente realizó el examen completo de todos los aspectos que inciden y determinan la presentación de esta.
- La circunstancia de que el interesado en presentar propuesta obtenga toda la información que pueda influir en la determinación de su oferta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni les dará derecho a reclamaciones, reembolsos, ajustes de ninguna naturaleza o reconocimientos adicionales por parte del contratante, en el caso de que cualquiera de dichas omisiones derive en posteriores sobrecostos para el contratista.
- Como consecuencia de lo anterior, el proponente, al elaborar su propuesta, tendrá en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualesquiera que ellos sean, se basará estrictamente en sus propios estudios técnicos y en sus propias estimaciones.

Entiendo y me es claro el alcance del objeto de la convocatoria.

CUMPLE

SI

NO

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

Firma del Representante Legal.