ANEXO No. 1 - ANEXO TÉCNICO

ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES DEL SERVICIO A COTIZAR

1. OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OPERACIÓN LOGÍSTICA, RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y DEMÁS ACCIONES NECESARIAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN LA JURISDICCIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR.

1.1. Alcance del Objeto:

La siguiente tabla de especificaciones describe detalladamente los elementos técnicos requeridos que debe cumplir el operador logístico para el desarrollo de la planeación, organización y ejecución de congresos, ferias, convenciones y eventos similares; que hacen parte de la estrategia de comunicación contemplada por la Oficina de Comunicaciones de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca- CAR, en la jurisdicción de la entidad.

Siendo así el alcance del servicio incluirá las siguientes actividades:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	**ESTACION DE CAFÉ COMPLETA** Estación de café (incluye aromática, agua, azúcar morena / blanca endulzante dietético; crema no láctea en polvo; pocillos desechables ecológicos (mínimo 4 onzas); mezcladores desechables ecológicos; servilletas de papel) y acompañamientos de estación de café (galletas, frutos secos, bocaditos salados). El servicio debe incluir vajilla desechable o reutilizable (según las políticas del evento), montaje en estación de coffee break y personal de apoyo para la atención. Y deberá prestarse en el lugar indicado por el supervisor, dentro del territorio CAR.	**MEDIA JORNADA (6 HORAS DESDE MONTAJE)**	**50 personas o menos**
			De 50 a 100 personas
			De 100 a 200 personas
			De 200 a 500 personas
			De 500 a 1.000 personas
		JORNADA COMPLETA	**50 personas o menos**
			De 50 a 100 personas
			De 100 a 200 personas
			De 200 a 500 personas
			De 500 a 1.000 personas
2	**ESTACIÓN DE CAFÉ BÁSICA** Incluye aromática, agua, azúcar morena / blanca endulzante dietético; crema no láctea en polvo; pocillos desechables (mínimo 4 onzas); mezcladores desechables; servilletas de papel. El servicio debe incluir vajilla desechable o reutilizable (según las políticas del evento), montaje en estación de coffee break, personal de apoyo para la atención y deberá prestarse en el lugar indicado por el supervisor, dentro del territorio CAR.	**MEDIA JORNADA (6 HORAS DESDE MONTAJE)**	**50 personas o menos**
			De 50 a 100 personas
			De 100 a 200 personas
			De 200 a 500 personas
			De 500 a 1.000 personas
		JORNADA COMPLETA	**50 personas o menos**
			De 50 a 100 personas

			De 100 a 200 personas
			De 200 a 500 personas
			De 500 a 1.000 personas
3	**EVENTO:** El proveedor seleccionado será responsable de la planificación, organización, montaje, operación y desmontaje del evento, garantizando la correcta ejecución de todas las actividades. Entre sus obligaciones se incluyen: **Gestión integral del espacio:** alquiler de salones o áreas en espacios cerrados o abiertos, adecuación del lugar, instalación de tarima, mobiliario (sillas, mesas), equipos, decoración, señalética y camerinos. **Coordinación de catering y coffee break:** incluye desayuno, almuerzo, cena, snacks, bebidas, utensilios y servicio de atención. **Suministro y operación de equipos audiovisuales:** pantallas, proyectores, sonido, micrófonos, iluminación y rider técnico. **Personal de apoyo logístico:** coordinadores, productor, meseros, técnicos, auxiliares y anfitriones. **Materiales y suministros requeridos:** papelería, kits de participantes, acreditaciones y demás elementos necesarios. **Supervisión general:** seguimiento de todas las actividades durante el evento y atención a imprevistos. **Desmontaje y limpieza:** entrega del espacio en las condiciones acordadas. **Muestra cultural y/o musical:** inclusión de presentaciones artísticas según programación. El operador logístico deberá garantizar la calidad, puntualidad y disponibilidad de todos los recursos necesarios, así como coordinar de manera integral cada uno de los componentes del evento.	**MEDIA JORNADA - INCLUIDO MONTAJE Y DESMONTAJE (6 HORAS)**	**50 personas o menos**
			De 50 a 100 personas
			De 100 a 200 personas
			De 200 a 500 personas
			De 500 a 1.000 personas
		JORNADA COMPLETA	**50 personas o menos**
			De 50 a 100 personas
			De 100 a 200 personas
			De 200 a 500 personas
			De 500 a 1.000 personas
4	**SNACK AM:** Incluye una bebida caliente (café, té o aromática), una bebida fría (jugo natural o agua embotellada) y un alimento sólido (opción de panadería, bollería o sándwich individual). El servicio debe incluir vajilla desechable o reutilizable (según las políticas del evento), personal de apoyo para la atención y deberá prestarse en el lugar indicado por el supervisor, dentro del territorio CAR.	**UNIDAD**	1

5	**SNACK PM:** Incluye una bebida caliente (café, té o aromática), una bebida fría (jugo natural o agua embotellada) y un snack ligero de sal o dulces (ejemplo: galletas, mini pastel, fruta picada o mix de frutos secos). El servicio debe incluir vajilla desechable o reutilizable (según las políticas del evento), personal de apoyo para la atención y deberá prestarse en el lugar indicado por el supervisor, dentro del territorio CAR.	**UNIDAD**	1
6	**REFRIGERIO TIPO I:** El operador logístico deberá suministrar refrigerios, empacados de manera individual en empaque ecológico, garantizando calidad, higiene, presentación adecuada, facilidad de transporte y entrega en territorio CAR, así como almacenamiento, en las cantidades y horarios que determine la entidad contratante. El contenido de cada refrigerio será definido previo acuerdo con la Oficina Asesora de Comunicaciones o el supervisor del contrato, dentro de los siguientes lineamientos: Un (1) producto alimenticio no perecedero y/o perecedero en presentación individual. Una (1) bebida en presentación individual estándar. El operador logístico deberá garantizar que todos los productos cuenten con registro sanitario vigente y cumplan con las normas de inocuidad, salubridad y rotulado aplicables en Colombia (INVIMA).	**UNIDAD**	1

7	**REFRIGERIO TIPO II:** El operador logístico deberá suministrar refrigerios, empacados de manera individual en empaque ecológico, garantizando calidad, higiene, presentación adecuada, facilidad de transporte y entrega en territorio CAR, así como almacenamiento, en las cantidades y horarios que determine la entidad contratante. El contenido de cada refrigerio será definido previo acuerdo con la Oficina Asesora de Comunicaciones o el supervisor del contrato, dentro de los siguientes lineamientos: Dos (2) productos alimenticios no perecederos y/o perecederos en presentación individual. Una (1) bebida en presentación individual distinta al agua simple. El operador logístico deberá garantizar que todos los productos cuenten con registro sanitario vigente y cumplan con las normas de inocuidad, salubridad y rotulado aplicables en Colombia (INVIMA).	**UNIDAD**	1
8	**REFRIGERIO TIPO III:** El operador logístico deberá suministrar refrigerios, empacados de manera individual, garantizando calidad, higiene, presentación adecuada, facilidad de transporte y almacenamiento, en las cantidades y horarios que determine la entidad contratante. El contenido de cada refrigerio será definido previo acuerdo con la Oficina Asesora de Comunicaciones o el supervisor del contrato, dentro de los siguientes lineamientos: Tres (3) productos alimenticios no perecederos y/ perecederos en presentación diferenciada. Una (1) bebida en presentación premium o saludable. El operador logístico deberá garantizar que todos los productos cuenten con registro sanitario vigente y cumplan con las normas de inocuidad, salubridad y rotulado aplicables en Colombia (INVIMA).	**UNIDAD**	1
9	**ALOJAMIENTO LOCAL** Una noche de alojamiento por persona en cama individual en hotel de minimo 3 estrellas que incluya baño privado y alimentación (desayuno, almuerzo y cena) en habitación de acomodación sencilla, doble y/o múltiple. Las condiciones de las habitaciones deben cumplir con normas de higiene y seguridad establecidas por la autoridad competente, así mismo deberán contar con buena iluminación. Los hoteles, hospedajes, albergues y/o similares serán definidos previamente con el supervisor del contrato.	**UNIDAD**	1

10	**ALOJAMIENTO NACIONAL** Una noche de alojamiento por persona en cama individual en hotel de 4 o 5 estrellas que incluya baño privado y desayuno en habitación de acomodación sencilla, doble y/o múltiple.El lugar y fecha serán acordados y suministrado por la entidad a través del supervisor del contrato. Las condiciones de las habitaciones deben cumplir con normas de higiene y seguridad establecidas por la autoridad competente, así mismo deberán contar con buena iluminación. Los hoteles, hospedajes, albergues y/o similares serán definidos previamente con el supervisor del contrato.	**UNIDAD**	1
11	**ALOJAMIENTO INTERNACIONAL** Una noche de alojamiento por persona en cama individual en hotel fuera del pais de 3 o 4 estrellas que incluya baño privado y desayuno. La habitación de acomodación sencilla, doble y/o múltiple.El lugar y fecha serán acordados y suministrado por la entidad a través del supervisor del contrato. Las condiciones de las habitaciones deben cumplir con normas de higiene y seguridad establecidas por la autoridad competente, así mismo deberán contar con buena iluminación. Los hoteles, hospedajes, albergues y/o similares serán definidos previamente con el supervisor del contrato.	**UNIDAD**	1
12	**PASADÍA** Ingreso y alimentación que comprendan desayuno, almuerzo y refrigerios, así como bebidas calientes y frías, garantizando la debida atención durate toda la jornada.	**UNIDAD**	1
13	**TIQUETES AÉREOS NACIONAL 1** Suministro de tiquetes aereos ida y regreso a un territorio nacional, ciudades principales en una aerolinea de reconocimiento, que incluya equipaje de mano, check in y silla. El destino y fecha serán acordados y suministrado por la entidad a través del supervisor del contrato.	**UNIDAD**	1
14	**TIQUETES AÉREOS NACIONAL 2** Suministro de tiquetes aereos ida y regreso a un territorio nacional, ciudades intermedias, provincias y temprodas altas, en una aerolinea de reconocimiento, que incluya equipaje de mano, check in y silla. El destino y fecha serán acordados y suministrado por la entidad a través del supervisor del contrato.	**UNIDAD**	1
15	**TIQUETES AÉREOS INTERNACIONAL 1** Suministro de tiquetes aereos ida y regreso a un (1) destino americano, que incluya equipaje de mano, check in y silla. El destino y fecha serán acordados y suministrado por la entidad a través del supervisor del contrato.	**UNIDAD**	1

16	**TIQUETES AÉREOS INTERNACIONAL 2** Suministro de tiquetes aereos ida y regreso a un (1) destino del territorio comprendido como el continente Europeo, que incluya equipaje de mano, check in y silla. El destino y fecha serán acordados y suministrado por la entidad a través del supervisor del contrato.	**UNIDAD**	1
17	**TIQUETES AÉREOS INTERNACIONAL 3** Suministro de tiquetes aereos ida y regreso a un (1) destino del territorio comprendido como el continente Asiatico, que incluya equipaje de mano, check in y silla. El destino y fecha serán acordados y suministrado por la entidad a través del supervisor del contrato.	**UNIDAD**	1
18	**TRANSPORTE TERRESTRE PASAJEROS URBANO** Suministro de Vehiculo tipo buseta o aerovan de mínimo 14 pasajeros para realizar traslados de personal dentro del territorio CAR, a traves de una empresa certificada con experiencia en el transporte publico especial de pasajeros, que cuente con todos los documentos legales en regla.	**UNIDAD**	1
19	**TRANSPORTE TERRESTRE PASAJEROS INTERMUNICIPAL 1** Suministro de Vehiculo tipo buseta o aerovan de mínimo 14 pasajeros para realizar traslados de personal a otros municipios del territorio CAR, a traves de una empresa certificada con experiencia en el transporte publico especial de pasajeros, que cuente con todos los documentos legales en regla.	**UNIDAD**	1
20	**TRANSPORTE TERRESTRE PASAJEROS INTERMUNICIPAL 2** Brindar servicio de transporte en bus de hasta 40 personas a otros municipios del territorio CAR, a traves de una empresa certificada con experciencia en el transporte publico especial de pasajeros, que cuente con todos los documentos legales en regla.	**UNIDAD**	1
21	**TRANSPORTE DE CARGA TIPO 1** Transporte de carga de hasta 1 ton de capacidad en camioneta o furgon modelos superiores a 2014, que cuente con todos los documentos legales en regla.	**UNIDAD**	1
22	**TRANSPORTE DE CARGA TIPO 2** Transporte de carga de hasta 5 ton de capacidad en camioneta o furgon modelos superiores a 2014, , que cuente con todos los documentos legales en regla.	**UNIDAD**	1
23	**TRANSPORTE DE CARGA TIPO 3** Transporte de carga de hasta 10 ton de capacidad en camioneta o furgon modelos superiores a 2014, que cuente con todos los documentos legales en regla.	**UNIDAD**	1

NOTA1: ALOJAMIENTO Y TRANSPORTE

Alojamiento y Transporte

Los ítems de Alojamiento y Transporte serán requeridos por la Entidad de acuerdo a la necesidad. Para este fin, la Entidad (CAR) se encargará de gestionar y obtener tres (3) cotizaciones teniendo en cuenta la locación del evento. La Entidad validará internamente la opción que mejor se adapte a sus necesidades técnicas y presupuestales y notificará al Contratista la selección. Una vez la Entidad haya realizado la selección, entregará la cotización elegida al Contratista para que este proceda con la ejecución y legalización del gasto.

Reconocimiento y Estimación Presupuestal

Al Contratista se le reconocerá un 10% de gasto administrativo sobre el valor de la cotización seleccionada y ejecutada por concepto de gestión y legalización de estos rubros. Las cantidades de bolsa se tuvieron en cuenta para la estimación del presupuesto oficial general.

a. El supervisor del contrató se encargará de gestionar y obtener tres (3) cotizaciones teniendo en cuenta la locación del evento, en las cuales deberán incluir descripción del producto, características de producción y valor unitario.

b. El Supervisor del contrato aprobará la cotización más favorable, verificando que su precio se encuentra dentro de los márgenes del mercado, garantizando la eficiencia, eficacia y oportunidad del servicio requerido.

c. La cotización seleccionada por el supervisor del contrato será enviada por correo electrónico al contratista, quien deberá, dentro de las 24 horas siguientes al envío, realizar la gestión correspondiente, ya sea la compra del tiquete o la reserva del hotel.

d. Los ítems adicionales que solicite la Oficina Asesora de Comunicaciones deben estar relacionados con el objeto de la presente contratación**.**

NOTA 2: ITEMS NO CONTEMPLADOS DENTRO DE LA FICHA TÉCNICA

Teniendo en cuenta las diferentes actividades, programas y proyectos que desarrolla la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC) y que se generan de manera espontánea en la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, se requiere dejar un ítem tipo bolsa de monto agotable, equivalente al 10% del presupuesto oficial.

Este ítem tipo bolsa se crea con el fin de adquirir elementos de publicidad BTL, entendiéndose como impresos y marketing promocional, los cuales están relacionados directamente con el objeto contractual de divulgación y fortalecimiento institucional, por necesidad del servicio, relacionamiento público del Director, identidad visual y de marca, así como actividades de las diferentes áreas que surjan de forma espontánea.

Definición y Control del Gasto: La utilización de este monto agotable estará supeditada a la justificación previa y expresa de la Oficina Asesora de Comunicaciones, la cual deberá documentar la necesidad sobrevenida y la relación directa con los objetivos de comunicación y el Manual de Identidad Visual de la CAR, garantizando el cumplimiento del objeto contractual principal. El gasto con cargo a este ítem se realizará a través de órdenes de trabajo específicas, cuyas tarifas unitarias se definirán en la oferta con base en la estructura de costos presentada por el proponente.

1. Límites por Evento/Actividad y Controles

Se establecen límites específicos para garantizar que el monto agotable se distribuya de forma racional y cubra múltiples necesidades sobrevenidas.

Límite Máximo por Evento: El uso del ítem tipo bolsa para una única actividad o evento sobrevenido no podrá superar el 25% del valor total asignado a dicho ítem. Este límite busca asegurar la disponibilidad de recursos para otras necesidades espontáneas que puedan surgir durante la vigencia del contrato.

Controles en la Ejecución: La Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC), a través de la supervisión, deberá mantener un registro pormenorizado y actualizado del uso de esta bolsa, indicando:

- Fecha de la solicitud.
- Actividad específica que justificó el gasto.
- Elementos de publicidad BTL adquiridos (cantidad y descripción).
- Valor imputado (con cargo a las tarifas unitarias ofertadas).
- Saldo disponible del 10% del presupuesto.

Imputación de Costos: Todos los costos asociados a este ítem deben ser imputados a los precios unitarios fijos ofertados por el contratista en el anexo económico, asegurando la no alteración de las condiciones económicas del contrato.

2. Reglas de Autorización y Rol del Supervisor

Se define el procedimiento formal para la aprobación de cada solicitud de gasto con cargo a la bolsa.

Procedimiento de Solicitud y Autorización:

Requisición: El área solicitante deberá radicar una solicitud formal ante la Supervisión del Contrato, justificando detalladamente la necesidad sobrevenida (imposibilidad de planeación), su relación con el objeto contractual y adjuntando una cotización basada en los precios unitarios del Contratista.

Autorización Previa del Supervisor: El uso de los recursos del ítem tipo bolsa requerirá la autorización previa y escrita (Orden de Servicio o Acta) por parte del Supervisor del Contrato. Dicha autorización solo procederá si la solicitud cumple con la justificación y los límites establecidos en esta nota.

En el evento en que la Oficina Asesora de Comunicaciones – OAC, requiera durante la ejecución del contrato un ítem que no esté contemplado dentro de la ficha técnica, y se hace necesario para el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad, el cual puede ser adquirido a través del contrato, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. El supervisor del contrató se encargará de gestionar y obtener tres (3) cotizaciones teniendo en cuenta la locación del evento en las cuales deberán incluir diseño, descripción del producto, unidad de medida, características de producción y valor unitario.

2. El Supervisor del contrato aprobará la cotización más favorable, verificando que su precio se encuentra dentro de los márgenes del mercado, garantizando la eficiencia, eficacia y oportunidad del servicio requerido.

3. La cotización seleccionada por el supervisor del contrato será enviada por correo electrónico al contratista, quien deberá, dentro de las 24 horas siguientes al envío, realizar la gestión correspondiente para la adquisición de los ítems.

4. Los ítems adicionales que solicite la Oficina Asesora de Comunicaciones deben estar relacionados con el objeto de la presente contratación.

Finalmente es importante aclarar que en caso dado de que no se requiera ningún elemento o no se gaste la totalidad del presupuesto destinado, este se liberara a favor de la Corporación.

Reconocimiento y Estimación Presupuestal

Al Contratista se le reconocerá un 10% de gasto administrativo sobre el valor de la cotización seleccionada y ejecutada por concepto de gestión y legalización de estos rubros.

Las cantidades de bolsa se tuvieron en cuenta para la estimación del presupuesto oficial general.”

Verificación y Recibo: Los elementos adquiridos mediante este ítem deberán ser recibidos a satisfacción por el supervisor, quien deberá dejar la debida constancia de recibo del material (cantidad, calidad y oportunidad) para proceder con el trámite del pago.

NOTA 3: Para cada actividad a desarrollarse, previamente entre supervisor y el contratista seleccionado deberán determinarse las cantidades específicas de los ítems necesarios para la ejecución de la actividad.

NOTA 4: En virtud del marco del presente proceso podrán incluirse nuevas actividades de orden logístico que podrán realizarse por parte de las diferentes dependencias de la CAR. Dicha inclusión se sujetará a que las actividades estén intrínsecamente relacionadas con el objeto contractual principal. Para su ejecución, se requerirá la justificación de inclusión de la dependencia solicitante y el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). La valoración económica de estas actividades se realizará exclusivamente con base en los precios unitarios fijos ofertados por el contratista. Además, se deberá obtener la autorización previa y escrita del Supervisor y la inclusión deberá observar estrictamente los límites legales para la adición en valor del contrato.

NOTA 5: Si en desarrollo y ejecución del presente contrato sobreviniese disminución o aumento de precios de los bienes y servicios consagrados en la ficha técnica, deberá darse a esta situación el tratamiento consagrado en la Matriz de Riesgo del presente proceso.

Reglas de Modificación de Precios:

Justificación y Soporte: La revisión de precios unitarios solo procederá ante la materialización de un riesgo económico contemplado en la Matriz y requerirá una solicitud formal del Contratista con el respectivo soporte documental (índices de precios, cotizaciones de mercado) que demuestre la variación.

Límite Máximo (Techo): Los precios establecidos en la oferta representan un techo que puede ser modificado exclusivamente a la baja o, al alza, solo en la medida necesaria para restablecer el equilibrio económico del contrato, previa validación del Supervisor.

Procedimiento de Aprobación: La modificación de los precios unitarios será efectiva únicamente mediante una Acta de Acuerdo o Modificación de Orden de Servicio suscrita por el Supervisor, una vez verificado y aprobado el impacto, garantizando que el nuevo valor no exceda el precio de mercado vigente y se ajuste a lo estipulado en la matriz de riesgos.

NOTA 6: El contratista deberá proveer la conectividad a internet en todas las pantallas instaladas en la jurisdicción CAR.

NOTA 7: El contratista asumirá el transporte de todos los elementos necesarios para los diferentes eventos solicitados por la supervisión del contrato dentro de la jurisdicción CAR.

NOTA 8: El contratista dará soporte, garantía, capacitación y mantenimiento a los equipos requeridos en las especificaciones técnicas, durante la ejecución del contrato.

NOTA 9: En los permisos de vallas y avisos que requieran ser instalados para los eventos el contratista deberá garantizar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos derivados de los criterios y normativas ambientales y de sostenibilidad asociadas a la presentación del servicio de organización y ejecución de las actividades programadas de conformidad con las Fichas Técnicas con Criterios de Sostenibilidad Ambiental emitidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

NOTA 10: En caso de usar impresos para la señalética de los eventos, 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. Los materiales utilizados para la decoración deberán ser reutilizados una vez finalizado el evento.

4. 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.

El contratista deberá aportar las evidencias mediante las cuales se pueda verificar el cumplimiento de este requisito una vez finalizado el evento en el que sea requerido.

NOTA 11: Para favorecer la movilidad sostenible y evitar la contaminación atmosférica generada por desplazamientos que impliquen el uso de diferentes tipos de transporte, antes de cada evento se deberá revisar y adjuntar a la planimetría del evento las diferentes alternativas que tendrán los asistentes para llegar al lugar en un medio de transporte ambientalmente sostenible como son, la bicicleta, Transmilenio, carro eléctrico y moto

eléctrica. Este aspecto determinará la ubicación más adecuada para las actividades programadas, de manera que los participantes no tengan que realizar recorridos extensos.

El contratista deberá aportar las evidencias mediante las cuales se pueda verificar el cumplimiento de este requisito una vez finalizado el evento en el que sea requerido.

NOTA 12: Para el caso de los servicios de alimentación, se debe privilegiar la compra de alimentos a nivel regional y local, saludables, ecológicos, de comercio justo y/o con etiquetas ambientales como el Sello de Alimento Ecológico del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, GlobalGAP, Rain Forest, Fair Trade, entre otros. Se deberá privilegiar alimentos saludables: negocios verdes, productos locales, ecológicos o de comercio justo.

Los elementos para el servicio de catering a utilizar, serán:

1. Lavables y de larga duración (por ejemplo: vidrio, cerámica)

2. De papel, cartón reciclado o madera. No se permitirá el uso de elementos de plásticos de un solo uso (por ejemplo: agitadores para bebidas, pitillos, cubiertos, vasos o platos desechables).

El contratista deberá aportar las evidencias mediante las cuales se pueda verificar el cumplimiento de este requisito una vez finalizado el evento en el que sea requerido.

NOTA 13: MANEJO DE RESIDUOS Y REPORTE DE HUELLA DE CARBONO El compromiso y trabajo de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, hacia la sostenibilidad, no es simplemente una responsabilidad; es una convicción arraigada que guía nuestra labor diaria.

En reconocimiento de la apremiante problemática del cambio climático y con total conciencia del principio ambiental de responsabilidad intergeneracional, nos comprometemos a ser agentes de cambio con acciones tangibles para contribuir a la construcción de un futuro sostenible para nuestro planeta. Entendemos que cada acción impacta en nuestra huella de carbono, la cual es un fiel reflejo de nuestras decisiones.

Por esta razón, es necesario implementar medidas concretas para reducir esta huella, Desde la optimización de procesos hasta la adopción de tecnologías más limpias, buscaremos constantemente oportunidades para minimizar nuestro impacto ambiental. Por lo anterior, el contratista deberá:

1. Asegurar la gestión adecuada de los residuos (ordinarios, aprovechables, de bioseguridad, peligrosos) generados durante la prestación del servicio del evento.

2. Asegurar la gestión adecuada de los residuos (ordinarios, orgánicos, aprovechables, RAEES y peligrosos) post evento generados durante la ejecución del contrato. – huella de carbono.

3. Realizar reporte que consolide las acciones sostenibles desarrolladas en consecuencia de la ejecución del contrato.

El contratista deberá aportar las evidencias mediante las cuales se pueda verificar el cumplimiento de este requisito una vez finalizado el evento en el que sea requerido.

NOTA 14: El personal que sea acreditado por el contratista durante el proceso de contratación debe ser el mismo que ejecute el contrato, se permitirán cambios de los perfiles previa solicitud y aprobación por parte del supervisor.

NOTA 15: La corporación no se hará cargo por las condiciones de seguridad o pérdida de los equipos y demás elementos que se utilicen durante los eventos.

NOTA 16: En el montaje, desmontaje y desarrollo del evento el contratista deberá cumplir con las normas técnicas sectoriales NTS-OPC 001 y NTSH 006.

NOTA 17: Todos los sonidos instalados en los eventos ordenados por la supervisión y ejecutados por el contratista deberán respetar la norma de ruido: Decreto 1076 de 2015.articulos 2.2.5.1.2.12 y 2.2.5.1.2.13.

NOTA 18: Todos los permisos que sean requeridos para el desarrollo de los diferentes tipos de eventos deben ser tramitados por el operador logístico con tiempo suficiente, también deberá disponer personal para diligenciar los mismos y asumir los gastos que se generen en el trámite.

A continuación, relacionamos los permisos mínimos con los que deben contra los eventos a ejecutar:

• Presentación de documento de Plan de Emergencia MEDIANA con las entidades pertinentes; policía, Bomberos, Movilidad, Defensa civil, secretarías involucradas, espacio público, IDU (si aplica), resolución de Secretaría de Gobierno, para eventos de mediana complejidad. Debe incluir el PMT en caso de afectación de vías.

• Presentación de documento Plan de Emergencia ALTA con las entidades pertinentes; policía, Bomberos, Movilidad, Defensa civil, secretarías involucradas, espacio público, IDU (si aplica), resolución de Secretaría de Gobierno, para eventos de alta complejidad. Debe incluir el PMT en caso de afectación de vías.

• Tramitar licencia de Sayco (Radio y TV, Espectáculos públicos, Derechos Digitales) con una base de 500 asistentes.

• Presentar las fichas de sostenibilidad del MADS para trámite de permisos de vallas y avisos ante la Secretaría Distrital de Ambiente para para vallas y avisos por evento.

NOTA 19: El operador debe tener en cuenta que la cantidad de asistentes promedio a los talleres es de 50 personas, las conferencias, capacitaciones y demás, serán en modalidad presencial y las temáticas que se trataran están relacionadas con: Sostenibilidad hídrica, Cambio climático, Biodiversidad, economía circular, cultura ambiental y negocios verdes

NOTA 20: El operador debe garantizar para todos los tipos de eventos los siguientes servicios, personal de emergencias y los demás adicionales que se necesiten:

• MEC (módulo de estabilización y Clasificación) Solicitado en los eventos masivos por los entes reguladores, es el elemento central para la atención a posibles víctimas de la cadena de socorro donde inicia la atención médica y se clasifica el tipo de emergencia y la necesidad de trasladar o no un posible afectado a un centro de atención o se le prestan los primeros auxilios básicos que requiera. Debe incluir el médico y los auxiliares requeridos para un evento.

• Brigadista Contra Incendio Se debe presentar con su equipo (extintor debidamente cargado), indumentaria y elementos de protección personal (cascos, botas de seguridad, gafas de seguridad etc). Con certificado de experiencia actualizado o mínimo del año anterior

• Jefe de emergencias Con certificado de experiencia actualizado o mínimo del año anterior

• Personal de primeros auxilios (auxiliares de enfermería) Se debe presentar con un botiquín básico y su indumentaria para la labor. Certificado de primeros auxilios mínimo del año anterior.

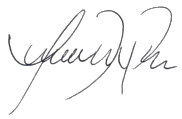
• Servicio Ambulancia Básica Camilla principal con sistema de anclaje y de conformidad con lo establecido en la norma NTC 3729 del ICONTEC, según especificaciones Anexo N°9.

• Servicio Ambulancia Medicalizada Camilla principal con sistema de anclaje y de conformidad con lo establecido en la norma NTC 3729 del ICONTEC, según

especificaciones Anexo N°9.

NOTA 21: Los lugares en los cuales se podrán desarrollar los diferentes eventos, son todos los municipios que conforman la jurisdicción CAR, la cual está integrada

por 104 municipios: 98 pertenecientes al departamento de Cundinamarca, 6 al departamento de Boyacá y la zona rural del Distrito Capital de Bogotá D.C.



LEONARDO SIERRA FIGUEROA
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca.