EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

ANEXO TÉCNICO

1. OBJETO

Prestar el servicio de apoyo logístico y tecnológico, así como la organización y realización de actividades requeridas para la planeación, ejecución y desarrollo de eventos o acciones que se requieran para informar, promocionar, participar, visibilizar o sensibilizar sobre los proyectos, y fortalecer la gestión y funcionamiento de la Empresa.

1.1 Alcance del objeto a contratar

El objeto a contratar comprende la prestación integral del servicio de apoyo logístico, técnico, operativo, administrativo y tecnológico para la planeación, preproducción, ejecución, producción, postproducción y cierre de eventos, actividades institucionales y acciones de carácter informativo, participativo, promocional, pedagógico, académico y comunicacional que adelante la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. – RENOBO, en el marco del cumplimiento de su misión, funciones y objetivos estratégicos.

En desarrollo del objeto contractual, el contratista actuará como **operador logístico integral**, y deberá realizar la producción total o parcial de los eventos y actividades que le sean requeridos por la Entidad, poniendo a su disposición, de manera oportuna y conforme a los requerimientos de la supervisión, **los bienes, materiales, servicios, equipos, talento humano, insumos y demás recursos físicos, técnicos, tecnológicos, administrativos y financieros necesarios**, incluyendo las actividades de **transporte, instalación, operación, soporte técnico, desmontaje y desinstalación**, así como todas aquellas que resulten necesarias para el adecuado desarrollo de cada evento.

Las actividades objeto del contrato comprenden, entre otras, la organización, producción y operación de **encuentros, talleres, mesas de trabajo, socializaciones comunitarias, foros, ferias, exposiciones, lanzamientos, presentaciones institucionales, reuniones de trabajo, eventos académicos, empresariales y culturales**, así como la participación de RenoBo en **seminarios, congresos y ferias**, desarrollados con entidades públicas y privadas, locales, nacionales o internacionales.

El contratista deberá garantizar la adecuada infraestructura logística y técnica para eventos de pequeña, mediana y gran escala, realizados en espacios cerrados o abiertos, en diferentes localidades de la ciudad o en los lugares que defina la Entidad, asegurando criterios de calidad, eficiencia, seguridad, accesibilidad, inclusión, oportunidad y cumplimiento de la normatividad vigente. Y deberá poner a disposición de la Entidad, de manera oportuna y conforme a los requerimientos de la supervisión, los bienes, servicios,

equipos, talento humano, insumos y demás recursos necesarios para la adecuada organización y desarrollo de los eventos.

De manera enunciativa y no limitativa, el contratista deberá suministrar y/o gestionar:

- Logística general y transporte de personas, equipos y materiales,
- Sonido, iluminación, video, fotografía, grabación y transmisión por streaming,
- Mobiliario, carpas, tarimas, pisos, estructuras, stands, pantallas y elementos escenográficos.
- Producción, suministro y envío de materiales, insumos y elementos con identidad institucional, incluyendo material lúdico, didáctico, pedagógico, formativo e informativo.
- Puntos de registro, control de asistencia, convocatoria, confirmación de participantes y apoyo en protocolo, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Empresa.
- Equipos de cómputo, herramientas tecnológicas y apoyo tecnológico para procesos de comunicación, información y promoción dirigidos a los grupos de interés internos y externos.
- Equipo mínimo de trabajo, además del personal de apoyo logístico, técnico y operativo.
- Llevar a cabo la gestión de honorarios de conferencistas, panelistas y demás participantes, cuando aplique.
- Alimentación, alquiler de espacios, locaciones e instalaciones técnicas y tecnológicas.
- Elaboración de actas, acompañadas de los listados de asistencia , procesamiento de encuestas de satisfacción, sistematización de información y elaboración de informes, cuando aplique
- Planes de contingencia, gestión de permisos en caso de que aplique, condiciones de seguridad, primeros auxilios y demás requerimientos asociados al desarrollo seguro de las actividades en cumplimiento de la normatividad vigente.

El contratista estará obligado a atender los requerimientos de apoyo logístico que formule la Empresa para el desarrollo de sus actividades programadas, **siempre que estos se encuentren debidamente justificados y cuenten con la solicitud y aprobación del supervisor del contrato**.

2. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El servicio se prestará en la ciudad de Bogotá D.C.

3. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANTECEDENTES DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. – RenoBo, en cumplimiento de su objeto misional orientado a la formulación, estructuración, gestión y ejecución de proyectos de renovación y desarrollo urbano, debe garantizar procesos permanentes y articulados de participación ciudadana, información pública, comunicación institucional y relacionamiento estratégico, como ejes transversales para la implementación de sus proyectos y la consolidación de una gestión urbana integral.

El Acuerdo 59 de 2023, mediante el cual se modifica la estructura organizacional de la Entidad, reafirma la importancia de fortalecer los componentes social, participativo y comunicacional, reconociendo que la sostenibilidad de los procesos de renovación urbana depende, en gran medida, de la adecuada interacción con la ciudadanía, las comunidades directamente impactadas, los actores territoriales y los grupos de interés. Esta modificación estructural exige el desarrollo continuo de estrategias, acciones y espacios que permitan informar, socializar, dialogar, concertar y visibilizar la gestión institucional.

En el marco del Plan de Desarrollo 2024-2027 "Bogotá Camina Segura" se impulsa un enfoque sinérgico e interinstitucional con el objeto de promover un nuevo paradigma urbano y avanzar hacia la consolidación de un Hábitat Integral. Este concepto se define por la integración de servicios ecosistémicos regulación y suelo, el aprovechamiento eficiente del entorno construido, la priorización de la proximidad y la garantía del acceso a la vivienda, por lo que se busca el desarrollo de entornos resilientes, seguros, inclusivos y vibrantes que satisfagan las necesidades de la población y fomenten su participación activa en la construcción ciudadana.

En concordancia con lo anterior, la Resolución 281 de 2023, que adopta la estructura interna y asigna funciones a las dependencias de RENOBO, establece funciones específicas para la Oficina de Participación Ciudadana y Asuntos Sociales directamente relacionadas con el objeto a contratar, entre las que se destacan:

"(…)

3. Verificar y propender por el cumplimiento de la implementación de la política de protección a moradores y actividades productivas en los proyectos que adelanta la Empresa.

(…)

5. Diseñar e implementar estrategias y acciones concretas de divulgación, socialización, pedagogía, participación e integración comunitaria, con el fin de sensibilizar e informar a la ciudadanía sobre los proyectos de la Empresa de acuerdo con las particularidades de cada territorio y a partir de las directrices y estrategias definidas en la política de relacionamiento y Planes de Gestión Social formulados.

(…)

8. Promover escenarios de construcción de consensos, en el marco de los procesos de formulación de los proyectos, de acuerdo con los planes y programas de gestión social definidos por la Empresa.

9. Adelantar los procesos de traslado de población y realizar el acompañamiento a las estrategias que se definan para garantizar la permanencia de la población impactada con ocasión de los procesos de renovación y/o revitalización urbana.

(…)

12. Realizar seguimiento a la correcta implementación de los planes de Gestión Social, durante la etapa de diseño y ejecución de obra, en todos los proyectos desarrollados por la Empresa.

(…)

16. Socializar y realizar seguimiento los estándares de servicio y evaluación a la satisfacción de la ciudadanía con respecto a los servicios prestados por la Empresa. El desarrollo de estas funciones implica la realización permanente de jornadas de socialización, encuentros ciudadanos, talleres participativos, mesas de trabajo, audiencias, actividades pedagógicas y eventos comunitarios, los cuales requieren soporte técnico, logístico y operativo especializado para su adecuada ejecución."

De igual forma, la Resolución 281 de 2023 asigna a la Oficina de Relacionamiento y Comunicaciones funciones estrechamente vinculadas al objeto contractual, tales como:

1. *Diseñar y desarrollar las políticas, planes y estrategias de relacionamiento estratégico, comunicación interna y externa de la Empresa necesarias para la promoción, posicionamiento y fortalecimiento de la imagen institucional.*

(…)

3. *Liderar el diseño e implementación de estrategias para el uso y la gestión de marca, con el fin de fortalecer la cultura organizacional y el posicionamiento de la empresa.*
4. *Asesorar al Gerente General y directivos en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación líderes de opinión y demás actores estratégicos de la Empresa. Para ello monitorea y analiza los acontecimientos actuales, la opinión pública y la prensa e identifica las oportunidades y riesgos.*
5. *Coordinar las relaciones con los medios de comunicación y líderes de opinión que fortalezcan los espacios de divulgación de información e interacción con los grupos de interés internos y externos.*
6. *Diseñar y liderar la implementación y el seguimiento de las políticas, estrategias y modelos de relacionamiento con la ciudadanía, entidades públicas, aliados nacionales e internacionales y demás actores estratégicos de la Empresa.*

7. *Promover mediante gestión directa e indirecta las relaciones permanentes de comunicación e información con la ciudadanía, entidades públicas, aliados nacionales e internacionales y demás actores estratégicos de la Empresa.*
8. *Gestionar los marcos de colaboración y el desarrollo de éstos con otras organizaciones e instituciones, públicas o privadas con el fin de apalancar los proyectos y metas de la Empresa.*

(…)

11. *Diseñar e implementar las campañas de divulgación y comunicación sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos que se impulsen en la Empresa, acorde con las directrices establecidas.*

(…)

13. *Diseñar y administrar los contenidos de la página web, redes sociales y demás canales de comunicación con las que cuente la Empresa.*
14. *Definir, desarrollar y evaluar las políticas editoriales, de visibilidad y promocionales, realizando las actividades necesarias para la publicación de los materiales, acciones de marketing y demás requeridos por la Empresa."*

El cumplimiento de estas funciones demanda la ejecución de eventos y actividades que requieren producción de insumos, sonido, iluminación, video, transmisión de streaming, escenografía, mobiliario, carpas, tarimas, pantallas, puntos de registro, logística de transporte, producción audiovisual, planes de contingencia, permisos, seguridad y primeros auxilios, entre otros componentes técnicos y operativos.

No obstante, RENOBO no cuenta dentro de su planta de personal ni en su capacidad instalada permanente con los recursos técnicos, tecnológicos, logísticos ni con el talento humano especializado necesariopara la producción integral de este tipo de actividades. La provisión directa y permanente de estos bienes y servicios resultaría ineficiente, dado que se trata de requerimientos variables, ocasionales y dependientes de la programación institucional y territorial de los proyectos.

En este contexto, se evidencia la necesidad de contratar un servicio integral de apoyo logístico, técnico y operativo, que permita atender de manera oportuna y eficiente los requerimientos derivados del ejercicio de las funciones asignadas a la Oficina de Participación Ciudadana y Asuntos Sociales y a la Oficina de Relacionamiento y Comunicaciones, garantizando la adecuada planeación, ejecución y desarrollo de los eventos y actividades institucionales de la Empresa.
En consecuencia, la presente contratación se justifica como necesaria, pertinente y conveniente, en tanto contribuye directamente al cumplimiento de la misión institucional de la Empresa, fortalece los procesos de participación ciudadana y comunicación estratégica previstos en el Acuerdo 59 de 2023 y la Resolución 281 de 2023, y garantiza el adecuado relacionamiento de la Entidad con la ciudadanía y los grupos de interés.

3.1 ESTADO ACTUAL DEL SERVICIO

Durante las anteriores vigencias, se suscribieron las contrataciones que se relacionan a continuación

El Contrato No. 467-2024, suscrito con MUSIC TIME DISCO MÓVIL S.A.S., tuvo como objeto: "prestar el servicio de apoyo logístico y tecnológico, así como la organización y realización de actividades requeridas para la planeación, ejecución y desarrollo de eventos o acciones que se requieran para informar, promocionar, visibilizar o sensibilizar sobre los proyectos y fortalecer la gestión y funcionamiento de la empresa". El contrato se celebró por un valor inicial de $300.000.000, con una vigencia comprendida entre el 15 de noviembre de 2024 al 14 de septiembre de 2025. Durante su ejecución se realizó una adición presupuestal por $20.000.000, quedando un valor total de $320.000.000, así como una prórroga hasta el 30 de octubre de 2025. El contrato se encuentra en proceso de liquidación.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de doce (12) meses contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio o hasta agotar recursos, lo primero que ocurra, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en el contrato**.**

5. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – UNSPSC

El objeto del proceso de selección está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) como se indica a continuación:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80141607	80 - Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	14 - Comercialización y distribución	16 - Actividades de ventas y promoción de negocios	07 - Gestión de Eventos
80141902	80 - Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	14 - Comercialización y distribución	19 - Exhibiciones y ferias comerciales	02 - Reunión y Eventos
52161500	52 - Artículos Domésticos, Suministros y Productos Electrónicos de Consumo	16 - Electrónica de consumo	15 - Equipos audiovisuales	N/A
60121000	60 - Instrumentos Musicales, Juegos, Juguetes, Artes, Artesanías y Equipo	12 - Equipo, accesorios y suministros de arte y manualidades	10 - Arte	N/A

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80141607	80 - Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	14 - Comercialización y distribución	16 - Actividades de ventas y promoción de negocios	07 - Gestión de Eventos
	educativo, Materiales, Accesorios y Suministros			
90111600	90 - Servicios de viajes, Alimentación, Alojamiento y entrenamiento	11 - Instalaciones hoteleras, alojamientos y centros de encuentros	16 - Facilidades para encuentros	N/A
90101600	90 - Servicios de viajes, Alimentación, Alojamiento y Entrenamiento	10 - Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	16 - Servicios de banquetes y catering	N/A
44111500	44 – Equipos de oficina accesorios y suministros	11 – Accesorios de oficina y escritorio	15 – Agendas y accesorios	N/A

6. GLOSARIO

Como parte de los equipos, elementos técnicos, recursos humanos y servicios requeridos para la adecuada planeación, ejecución y desarrollo de eventos y actividades institucionales, la Entidad podrá solicitar, entre otros, los siguientes ítems:

- **Alimentos y Bebidas:** Servicios de catering destinados a la atención de asistentes, invitados y personal de apoyo durante los eventos, que incluyen, entre otros, estaciones de café, desayunos, refrigerios (break), almuerzos y cenas, en modalidades básicas, especiales o premium.

El Operador debe garantizar que se tomen las medidas necesarias para el adecuado suministro de la alimentación requerida durante la realización de los eventos; para lo cual, deberá cumplir de manera estricta con las normas, certificaciones de manipulación de alimentos, estándares de higiene, inocuidad y presentación de alimentos. Así mismo, deberá cumplir con la programación y los horarios establecidos para la distribución de la alimentación, lo cual deberá ser previamente coordinado con el Supervisor del Contrato y el área solicitante.

NOTA: para el transporte de alimentos se debe tener en cuenta la resolución 002505 de 2004 que establece las condiciones que deben cumplir los vehículos, para transportar alimentos perecederos y cualquier producto, que requiera condiciones especiales de refrigeración o congelación.

- **Talento Humano:** Conjunto de recursos humanos requeridos para el desarrollo integral de los eventos, que comprende personal logístico, coordinadores, presentadores, animadores, maestros de ceremonia, talleristas, conferencistas, artistas, intérpretes, brigadistas, personal de primeros auxilios, meseros y demás perfiles necesarios para la adecuada operación, atención al público y ejecución de las actividades programadas.
- **Escenografía:** Conjunto de elementos físicos y visuales destinados a la ambientación, adecuación y caracterización de los espacios donde se desarrollarán los eventos, incluyendo diseño, producción e instalación de escenarios, stands, estructuras, mobiliario especializado, elementos decorativos y piezas gráficas, de acuerdo con la identidad institucional y los objetivos del evento.
- **Sonido:** Sistema de amplificación y reproducción de audio requerido para eventos de diferentes escalas y públicos, que incluye equipos, consolas, micrófonos, cableado, operadores técnicos y, cuando aplique, backline para presentaciones artísticas. Su configuración deberá responder al número de asistentes, características del espacio (interior o exterior) y requerimientos técnicos específicos.
- **Iluminación:** Conjunto de equipos y soluciones técnicas de iluminación destinados a la ambientación del espacio, realce escénico y apoyo técnico para presentaciones artísticas, audiovisuales o institucionales, incluyendo luces decorativas, técnicas y especiales, conforme a los requerimientos del evento y a los riders técnicos aplicables.
- **Video y Fotografía:** Servicios técnicos y profesionales orientados al registro, proyección y transmisión de contenidos audiovisuales, que incluyen pantallas LED, pantallas de relevo, telones de proyección, video beam aptos para espacios interiores y exteriores, circuitos cerrados de televisión (1, 2 o más cámaras), grabación, edición de video y apoyo fotográfico, según las necesidades del evento y los objetivos comunicacionales de la Entidad.
- **Punto Fijo y Varios:** Servicios y elementos técnicos complementarios requeridos principalmente en producciones medianas y grandes, que permiten la independencia operativa entre audio y video, e incluyen plantas eléctricas, instalaciones especiales, redes eléctricas, cableado estructurado, puestos técnicos fijos y demás soluciones necesarias para garantizar la estabilidad y continuidad de la operación.

- **Equipos de Cómputo:** Equipos tecnológicos requeridos para el desarrollo de presentaciones, apoyo en registro de asistentes, operación de contenidos audiovisuales y demás actividades digitales, que deberán contar con las especificaciones técnicas, capacidad y compatibilidad necesarias según el requerimiento del evento.
- **Puntos de Registro:** Estaciones destinadas al control y registro de asistentes, compuestas por equipos de cómputo, impresoras, mobiliario y personal idóneo, encargadas de la captura, administración, custodia y entrega de la información generada durante el evento.
- **Producción de Materiales:** Proceso de diseño, fabricación y suministro de elementos físicos requeridos para los eventos, que no se encuentran disponibles en inventario o cuya producción resulta más eficiente que su alquiler, tales como piezas con branding institucional, stands desmontables, material pedagógico, informativo o promocional y demás insumos de apoyo.
- **Suministro de Materiales:** Provisión de elementos necesarios para complementar la operación logística del evento, destinados a un uso temporal o recurrente, tales como papelería, señalización, insumos operativos y otros materiales de apoyo.
- **Gestión Logística:** Conjunto de actividades orientadas a la planificación, coordinación y ejecución del transporte, almacenamiento, distribución y retiro de materiales, equipos y personal, garantizando el cumplimiento de los tiempos, condiciones de seguridad y requerimientos operativos del evento.
- **Aspectos Legales y de Seguridad:** Conjunto de obligaciones y gestiones orientadas al cumplimiento de la normatividad vigente, que incluyen la obtención de pólizas, permisos de uso del espacio, elaboración y ejecución de planes de contingencia y emergencia, planes de manejo de parques, cumplimiento de los lineamientos de la Plataforma SUGA, y la atención de requerimientos formulados por entidades como el IDIGER y demás autoridades competentes.
- **Evento:** Actividad institucional programada en la cual se desarrollan acciones de carácter informativo, participativo, cultural, comunicacional o promocional, tales como congresos, festivales, ceremonias, convenciones, jornadas ciudadanas u otros encuentros, comprendiendo las fases de **preproducción, producción y postproducción**, incluyendo montaje, ejecución y desmontaje.
- **Operación Logística:** Provisión y coordinación integral de todos los elementos, recursos y servicios necesarios para el correcto desarrollo del evento, tales como sillas, mesas, carpas, tarimas, stands, sonido, iluminación, equipos de cómputo, material didáctico y ayudas audiovisuales, entre otros.
- **Preproducción:** Fase inicial del evento que comprende la planeación, organización, coordinación y alistamiento de los recursos técnicos, humanos y logísticos requeridos, de conformidad con los lineamientos y requerimientos definidos por RENOBO.
- **Producción:** Fase operativa en la cual se ejecuta el evento, mediante la coordinación y supervisión del equipo técnico y humano en el lugar y en los tiempos previamente establecidos, garantizando el cumplimiento de los objetivos del evento.

- **Protocolo:** Conjunto de normas, prácticas y lineamientos que regulan la imagen institucional y el comportamiento en actos y presentaciones oficiales, aplicadas bajo reglas de cortesía y etiqueta, de acuerdo con las costumbres y tradiciones, con el fin de asegurar el adecuado trato a los invitados y fortalecer el prestigio institucional de RENOBO.
- **Catering:** Servicio especializado de provisión de alimentos y bebidas para eventos y actividades institucionales, que comprende la preparación, transporte, entrega, instalación y atención en sitio, según la modalidad requerida. Deberá incluir estaciones de café, buffets, refrigerios, comidas preparadas y demás servicios asociados, de conformidad con las características del evento y los requerimientos definidos por la Entidad, garantizando condiciones de calidad, oportunidad, higiene e inocuidad alimentaria
- **Instalación:** Actividad técnica consistente en la colocación, organización y puesta en funcionamiento de los equipos, mobiliario, infraestructura y servicios requeridos para el desarrollo del evento; como estaciones de alimentos, buffets, calentadores, equipos técnicos y demás elementos operativos, conforme a las especificaciones definidas en la fase de preproducción.
- **Montaje:** Conjunto de actividades orientadas a la disposición, armado y adecuación física del espacio del evento, que incluye la ubicación de mobiliario, mesas, sillas, mantelería, tarimas, carpas, cubertería, cristalería, señalización y demás elementos necesarios para la correcta ambientación y operación, de acuerdo con el diseño y programación establecidos.
- **Transporte:** Servicio logístico destinado al traslado de alimentos, equipos, materiales y talento humano desde los centros de producción, almacenamiento o acopio hasta el lugar de realización del evento, así como a su retorno, garantizando condiciones de seguridad, oportunidad y conservación, según la naturaleza de los bienes transportados y las características de la actividad.
- **Servicio de Aseo y Limpieza de Espacios:** Conjunto de actividades orientadas a la limpieza, orden y adecuación de los espacios utilizados para la realización de eventos, que comprende el barrido, recolección, almacenamiento, transporte y disposición final de los residuos generados, así como la restitución de las condiciones iniciales del lugar, en cumplimiento de la normatividad ambiental y de uso del espacio público vigente.
- **Servicio de Entrega en Sitio:** Modalidad de prestación del servicio de alimentos y bebidas que consiste en el suministro directo de los productos en el lugar del evento, el cual incluye la entrega o, según el requerimiento, el montaje, instalación y apoyo operativo asociado, de conformidad con las características del evento y las necesidades definidas por la Entidad.
- **Paquete Hotelero:** Conjunto de servicios integrados de alojamiento y servicios complementarios, contratados de manera unificada para atender requerimientos específicos asociados a eventos o actividades institucionales, tales como la participación de invitados, conferencistas o colaboradores, cuando la programación y el alcance de las actividades así lo requieran.

7. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS

7.1 DEFINICIÓN DE LOS SERVICIOS Y/O BIENES A CONTRATAR

A continuación, se describen los servicios y/o bienes requeridos para el desarrollo y cumplimiento del objeto de la presente contratación:

N°	BIEN / SERVICIO	INCLUYE	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA
1	ALIMENTACIÓN	TRANSPORTE, MONTAJE, INSTALACIÓN, SERVICIO DE ENTREGA EN SITIO	TABLA DE CARNES Y QUESOS (1000 GRS) PARA 8 PERSONAS	UNIDAD
2	ALIMENTACIÓN	TRANSPORTE, MONTAJE, INSTALACIÓN, SERVICIO DE ENTREGA EN SITIO	TABLA DE FRUTAS (1000 GRS) PARA 8 PERSONAS	UNIDAD
3	ALMUERZO	TRANSPORTE, MONTAJE, INSTALACIÓN, SERVICIO DE ENTREGA EN SITIO	CREMA/SOPA (300 ML), SEGUNDO PLATO: ARROZ (80 GRS), PROTEÍNA (150 GRS), ENSALADA (200 GRS), HARINA (200 GRS). BEBIDA: JUGO NATURAL (200 ML) / GASEOSA (200 ML)VEGETALES BRÓCOLI (200 GRS), ZANAHORIA (100 GRS), ARROZ INTEGRAL (80 GRS), LEGUMBRES (200 GRS)	UNIDAD
4	CATERING	TRANSPORTE, MONTAJE, INSTALACIÓN, SERVICIO DE ENTREGA EN SITIO	ESTACIÓN DE CAFÉ INCLUYE: AGUA MINERAL, TINTO, AGUA AROMÁTICA, BANQUETERO PARA 30 PERSONAS	UNIDAD
5	CATERING	TRANSPORTE, MONTAJE, INSTALACIÓN, SERVICIO DE ENTREGA EN SITIO	ESTACIÓN DE CAFÉ INCLUYE: AGUA MINERAL, TINTO, AGUA AROMÁTICA, BANQUETERO PARA 50 PERSONAS	UNIDAD
6	CATERING	TRANSPORTE, MONTAJE, INSTALACIÓN, SERVICIO DE ENTREGA EN SITIO	ESTACIÓN DE CAFÉ INCLUYE: AGUA MINERAL, TINTO, AGUA AROMÁTICA, BANQUETERO PARA 100 PERSONAS	UNIDAD
7	CATERING	TRANSPORTE, MONTAJE, INSTALACIÓN, SERVICIO DE ENTREGA EN SITIO	ESTACIÓN DE CAFÉ INCLUYE: AGUA MINERAL, TINTO, AGUA AROMÁTICA, BANQUETERO PARA 300 PERSONAS	UNIDAD
8	CATERING	TRANSPORTE, MONTAJE, INSTALACIÓN, SERVICIO DE ENTREGA EN SITIO	ESTACIÓN DE CAFÉ INCLUYE: AGUA MINERAL, TINTO, AGUA AROMÁTICA, BANQUETERO PARA 200 PERSONAS	UNIDAD
9	DESAYUNO	TRANSPORTE, MONTAJE, INSTALACIÓN, SERVICIO DE ENTREGA EN SITIO	DESAYUNO SERVIDO: BEBIDA CALIENTE O FRÍA (MÍNIMO 200 CC) ALIMENTO PROTEICO Y ENERGÉTICO, PORCIÓN DE FRUTA (MÍNIMO 100GR)	UNIDAD
10	DESAYUNO	TRANSPORTE, MONTAJE, INSTALACIÓN, SERVICIO DE ENTREGA EN SITIO	DESAYUNO EMPACADO EN CONTENEDOR INDIVIDUAL ECOLÓGICO: : BEBIDA CALIENTE O FRÍA (MÍNIMO 200 CC) ALIMENTO PROTEICO Y ENERGÉTICO, PORCIÓN DE FRUTA (MÍNIMO 100 GR)	UNIDAD
11	PUNTO DE HIDRATACIÓN	TRANSPORTE, MONTAJE, INSTALACIÓN, SERVICIO DE ENTREGA EN SITIO	PUNTO DE HIDRATACIÓN. SERVICIO POR 12 HORAS, CONTADAS A PARTIR DEL RECIBO A SATISFACCIÓN DE LA ENTIDAD. // PUNTO DE HIDRATACIÓN COMPUESTO POR CONTENEDORES DE AGUA CARPA DE 3X3 Y OPERADOR	**Unidad**
12	SUMINISTRO DE AGUA	TRANSPORTE, MONTAJE, INSTALACIÓN, SERVICIO DE ENTREGA EN SITIO	AGUA EN BOTELLA CON O SIN GAS, 400 ML	UNIDAD
13	SUMINISTRO DE AGUA	TRANSPORTE, MONTAJE, INSTALACIÓN, SERVICIO DE ENTREGA EN SITIO	AGUA EN BOTELLA CON O SIN GAS, 600 ML	UNIDAD

14	SUMINISTRO DE GASEOSA	TRANSPORTE, MONTAJE, INSTALACIÓN, SERVICIO DE ENTREGA EN SITIO	GASEOSA, 250 ML	UNIDAD
15	SUMINISTRO DE JUGO DE CAJA	TRANSPORTE, MONTAJE, INSTALACIÓN, SERVICIO DE ENTREGA EN SITIO	JUGO DE CAJA TETRAPACK, 200 ML	UNIDAD
16	SUMINISTRO DE PASABOCAS	TRANSPORTE, MONTAJE, INSTALACIÓN, SERVICIO DE ENTREGA EN SITIO	OPCIÓN 1. PALITO DE QUESO	UNIDAD
17	SUMINISTRO DE PASABOCAS	TRANSPORTE, MONTAJE, INSTALACIÓN, SERVICIO DE ENTREGA EN SITIO	OPCIÓN 2. CROISSANT QUESO	UNIDAD
18	SUMINISTRO DE PASABOCAS	TRANSPORTE, MONTAJE, INSTALACIÓN, SERVICIO DE ENTREGA EN SITIO	OPCIÓN 3. GALLETAS.	UNIDAD
19	SUMINISTRO DE REFRIGERIO ESPECIAL	TRANSPORTE, MONTAJE, INSTALACIÓN, SERVICIO DE ENTREGA EN SITIO	OPCIÓN. 1: PASTEL DE CARNE O POLLO, PAPAS CHIP CHIPS Y JUGO EN CAJA O GASEOSA,	UNIDAD
20	SUMINISTRO DE REFRIGERIO ESPECIAL	TRANSPORTE, MONTAJE, INSTALACIÓN, SERVICIO DE ENTREGA EN SITIO	OPCIÓN. 2: SÁNDWICH PAN FRESCO CON QUESO, JAMÓN DE CERDO O PAVO, PAPAS CHIP CHIPS, FRUTA Y JUGO EN CAJA O GASEOSA	UNIDAD
21	SUMINISTRO DE REFRIGERIO ESPECIAL	TRANSPORTE, MONTAJE, INSTALACIÓN, SERVICIO DE ENTREGA EN SITIO	REFRIGERIO NAVIDEÑO INCLUYE: BUÑUELO, NATILLA, PANETÓN, JUGO Y FRUTA. EMPAQUE ECOLÓGICO ALUSIVO A LA NAVIDAD	UNIDAD
22	SUMINISTRO DE REFRIGERIO SENCILLO	TRANSPORTE, MONTAJE, INSTALACIÓN, SERVICIO DE ENTREGA EN SITIO	OPCIÓN 1. SÁNDWICH PAN FRESCO JAMÓN, QUESO Y JUGO CAJA TETRAPACK	UNIDAD
23	SUMINISTRO DE REFRIGERIO SENCILLO	TRANSPORTE, MONTAJE, INSTALACIÓN, SERVICIO DE ENTREGA EN SITIO	OPCIÓN 2. PASTEL DE POLLO + JUGO (CAJA TETRAPACK)	UNIDAD
24	SUMINISTRO DE REFRIGERIO SENCILLO	TRANSPORTE, MONTAJE, INSTALACIÓN, SERVICIO DE ENTREGA EN SITIO	OPCIÓN 3. PASTEL DE CARNE + JUGO (CAJA TETRAPACK)	UNIDAD
25	SUMINISTRO DE REFRIGERIO SENCILLO	TRANSPORTE, MONTAJE, INSTALACIÓN, SERVICIO DE ENTREGA EN SITIO	OPCIÓN 4. PALITO DE QUESO +JUGO (CAJA TETRAPACK),	UNIDAD
26	SUMINISTRO DE REFRIGERIO SENCILLO	TRANSPORTE, MONTAJE, INSTALACIÓN, SERVICIO DE ENTREGA EN SITIO	OPCIÓN 5. SÁNDWICH PAN FRESCO DOBLE QUESO Y JUGO CAJA TETRAPACK (VEGETARIANO)	UNIDAD
27	ATRIL	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	ATRIL ACRILICO CON BASE PARA MICRÓFONO Y ESPACIO PARA LOGO	UNIDAD
28	BAÑOS PORTATILES	SERVICIO POR 24 HORAS. DEBE INCLUIR SUMINISTROS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL BAÑO DURANTE EL PERIODO DEL ALQUILER, INSTALACIÓN Y TRANSPORTE.	BAÑOS EN POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD DE 1.05 X 1.05 MTS.	UNIDAD

29	BAÑOS PORTATILES	SERVICIO POR DÍA DE BAÑO PARA PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD. DEBE INCLUIR SUMINISTROS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL BAÑO DURANTE EL PERÍODO DE INSTALACIÓN Y TRANSPORTE.	BAÑOS EN POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD	UNIDAD
30	CARPA 2MX2M	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	CARPA CON TOLDO, ESTRUCTURA EN METAL/ACERO, CONTRAPESO.	UNIDAD / EVENTO
31	CARPA 3MX3M	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	CARPA CON TOLDO, ESTRUCTURA EN METAL/ACERO, CONTRAPESO.	UNIDAD / EVENTO
32	CARPA 4MX4M	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	CARPA CON TOLDO, ESTRUCTURA EN METAL/ACERO, CONTRAPESO.	UNIDAD / EVENTO
33	CARPA TIPO HANGAR IMPORTADA 12X12	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	MÓDULO DE CARPA TIPO PABELLÓN EN ALUMINIO, CON RIELES DE SUJECIÓN PARA LAS LONAS DEL TECHO Y LOS LATERALES CON ANCLAJES Y SOPORTES CERTIFICADOS. (NO SE ACEPTA CERCHA)	UNIDAD / EVENTO
34	CARPA TIPO HANGAR IMPORTADA 12X18	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	MÓDULO DE CARPA TIPO PABELLÓN EN ALUMINIO, CON RIELES DE SUJECIÓN PARA LAS LONAS DEL TECHO Y LOS LATERALES CON ANCLAJES Y SOPORTES CERTIFICADOS. (NO SE ACEPTA CERCHA)	UNIDAD / EVENTO
35	CARPA TIPO HANGAR IMPORTADA 6X3	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	MÓDULO DE CARPA TIPO PABELLÓN EN ALUMINIO, CON RIELES DE SUJECIÓN PARA LAS LONAS DEL TECHO Y LOS LATERALES CON ANCLAJES Y SOPORTES CERTIFICADOS. (NO SE ACEPTA CERCHA)	UNIDAD / EVENTO
36	CARPA TIPO HANGAR IMPORTADA 8X12	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	MÓDULO DE CARPA TIPO PABELLÓN EN ALUMINIO, CON RIELES DE SUJECIÓN PARA LAS LONAS DEL TECHO Y LOS LATERALES CON ANCLAJES Y SOPORTES CERTIFICADOS. (NO SE ACEPTA CERCHA)	UNIDAD / EVENTO
37	CARPA TIPO HANGAR IMPORTADA 8X3	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	MÓDULO DE CARPA TIPO PABELLÓN EN ALUMINIO, CON RIELES DE SUJECIÓN PARA LAS LONAS DEL TECHO Y LOS LATERALES CON ANCLAJES Y SOPORTES CERTIFICADOS. (NO SE ACEPTA CERCHA)	UNIDAD / EVENTO

38	CARPA TIPO HANGAR IMPORTADA 8X6	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	MÓDULO DE CARPA TIPO PABELLÓN EN ALUMINIO, CON RIELES DE SUJECIÓN PARA LAS LONAS DEL TECHO Y LOS LATERALES CON ANCLAJES Y SOPORTES CERTIFICADOS. (NO SE ACEPTA CERCHA)	UNIDAD / EVENTO
39	CARPA TIPO HANGAR IMPORTADA MODULO DE 3X3	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGISTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	MODULO DE CARPA TIPO PABELLON EN ALUMINIO, CON RELES DE SUJECIÓN PARA LAS LONAS DEL TECHO Y LOS LATERALES CON ANCLAJES Y SOPORTES CERTIFICADOS. (NO SE ACEPTA CERCHA)	UNIDAD / EVENTO
40	CARPA TIPO HANGAR MODULARES 21M X 40M	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGISTICO Y TÉCNICOENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	MODULO DE CARPA TIPO PABELLON EN ALUMINIO, CON RELES DE SUJECIÓN PARA LAS LONAS DEL TECHO Y LOS LATERALES CON ANCLAJES Y SOPORTES CERTIFICADOS. (NO SE ACEPTA CERCHA)	UNIDAD / EVENTO
41	CARPA TIPO HANGAR MODULARES 25M X 40M	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	MODULO DE CARPA TIPO PABELLON EN ALUMINIO, CON RELES DE SUJECIÓN PARA LAS LONAS DEL TECHO Y LOS LATERALES CON ANCLAJES Y SOPORTES CERTIFICADOS. (NO SE ACEPTA CERCHA)	UNIDAD / EVENTO
42	EQUIPOS DE TECHO Y ESTRUCTURAS	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	UN (1) TECHO DE 12 X 12 M ELEVADO MEDIANTE MOTORES, RESPECTIVOS CONTRAPESOS Y AFOROS EN TELA O LONA (NO POLISOMBRA).	UNIDAD / EVENTO
43	EQUIPOS DE TECHO Y ESTRUCTURAS	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	UN (1) TECHO DE 12 X 6 M ELEVADO MEDIANTE MOTORES, RESPECTIVOS CONTRAPESOS Y AFOROS EN TELA O LONA (NO POLISOMBRA).	UNIDAD / EVENTO
44	EQUIPOS DE TECHO Y ESTRUCTURAS	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	UN (1) TRAMO DE ESTRUCTURA MODULAR EN ALUMINIO DE 2 M.	UNIDAD / EVENTO
45	EQUIPOS DE TECHO Y ESTRUCTURAS	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	UN (1) TRAMO DE ESTRUCTURA MODULAR EN ALUMINIO DE 3 M.	UNIDAD / EVENTO

46	EQUIPOS DE TECHO Y ESTRUCTURAS	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	UN (1) PUENTE EN ESTRUCTURA MODULAR DE ALUMINIO ELEVADO MEDIANTE MOTORES, PARA COLGADO DE ILUMINACIÓN Y/O PANTALLAS. EL PUENTE DEBE TENER LAS SIGUIENTES MEDIDAS:6.00 M. DE ANCHO (MÍNIMO) X 7.50 M. DE ALTURA (MÍNIMO). DEBERÁ INCLUIRSE LAS GUAYAS, TENSORES Y LOS CONTRAPESOS NECESARIOS PARA FUNCIÓN DE LASTRE.	UNIDAD / EVENTO
47	EQUIPOS DE TECHO Y ESTRUCTURAS	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	UN (1) PUENTE EN ESTRUCTURA MODULAR DE ALUMINIO ELEVADO MEDIANTE MOTORES, PARA COLGADO DE ILUMINACIÓN Y/O PANTALLAS. EL PUENTE DEBE TENER LAS SIGUIENTES MEDIDAS: 12 M. DE ANCHO (MÍNIMO) X 7.50 M. DE ALTURA (MÍNIMO). DEBERÁ INCLUIRSE LAS GUAYAS, TENSORES Y LOS CONTRAPESOS NECESARIOS PARA FUNCIÓN DE LASTRE.	UNIDAD / EVENTO
48	EQUIPOS DE TECHO Y ESTRUCTURAS	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	TORRE EN TRUSS DE ALUMINIO CON ALTURA DE 7 MTS PARA COLGAR SONIDO TECHO EN ESTRUCTURA DE TRUSS PARA TARIMA DE 12X12 POR JORNADA DE 12 HORAS (CON MONTAJE EL DÍA ANTERIOR) * REQUIERE TENER CERTIFICACIÓN ESTRUCTURAL	UNIDAD / EVENTO
49	GENERADOR ELECTRICO / PLANTA ELECTRICA	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	PLANTA ELÉCTRICA INSONORIZADA 25 KVA (CAPACIDAD PARA SOPORTAR LUCES, SONIDO DEL EVENTO, ETC) INCLUIDO EL COMBUSTIBLE	UNIDAD / EVENTO
50	GENERADOR ELECTRICO / PLANTA ELECTRICA	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGISTICO Y TÉCNICOENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	GENERADOR/PLANTA ELÉCTRICA INSONORIZADA 50 KVA (INCLUIDO EL COMBUSTIBLE)	UNIDAD / EVENTO
51	GENERADOR ELECTRICO / PLANTA ELECTRICA	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGISTICO Y TÉCNICOENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	PLANTA ELÉCTRICA INSONORIZADA DIÉSEL 75 KVA (CAPACIDAD PARA SOPORTAR LUCES, SONIDO DEL EVENTO, ETC) INCLUIDO EL COMBUSTIBLE	UNIDAD / EVENTO
52	GENERADOR ELECTRICO / PLANTA ELECTRICA	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGISTICO Y TÉCNICOENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	GENERADOR/ PLANTA ELÉCTRICA INSONORIZADA 100 KVA (INCLUIDO EL COMBUSTIBLE)	UNIDAD / EVENTO
53	GENERADOR ELECTRICO / PLANTA ELECTRICA	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGISTICO Y TÉCNICOENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	GENERADOR / PLANTA ELÉCTRICA INSONORIZADA 125 KVA (INCLUIDO EL COMBUSTIBLE)	UNIDAD / EVENTO

54	GENERADOR ELECTRICO / PLANTA ELECTRICA	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGISTICO Y TÉCNICOENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	GENERADOR / PLANTA ELÉCTRICA INSONORIZADA 165 KVA (INCLUIDO EL COMBUSTIBLE)	UNIDAD / EVENTO
55	GENERADOR ELECTRICO / PLANTA ELECTRICA	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGISTICO Y TÉCNICOENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	GENERADOR / PLANTA ELÉCTRICA INSONORIZADA 150 KVA (INCLUIDO EL COMBUSTIBLE)	
56	ILUMINACIÓN	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGISTICO Y TÉCNICO ENTREGA: INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO TRES HORAS ANTES DEL EVENTO	PAR 64	UNIDAD / EVENTO
57	ILUMINACIÓN	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGISTICO Y TÉCNICO ENTREGA: INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO TRES HORAS ANTES DEL EVENTO	PAR LED.	UNIDAD / EVENTO
58	ILUMINACIÓN	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGISTICO Y TÉCNICO ENTREGA: INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO TRES HORAS ANTES DEL EVENTO	LINTERNA 1 K.	UNIDAD / EVENTO
59	ILUMINACIÓN	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGISTICO Y TÉCNICO ENTREGA: INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO TRES HORAS ANTES DEL EVENTO	STRIP DE PISO 1 X 4 (1K)	UNIDAD / EVENTO
60	ILUMINACIÓN	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGISTICO Y TÉCNICO ENTREGA: INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO TRES HORAS ANTES DEL EVENTO	CABEZA MÓVIL 1200 W. TIPO SPOT Y/O WASH	UNIDAD / EVENTO
61	ILUMINACIÓN	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGISTICO Y TÉCNICO ENTREGA: INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO TRES HORAS ANTES DEL EVENTO	CABEZAS MÓVIL 200 W. TIPO BEAM	UNIDAD / EVENTO
62	ILUMINACIÓN	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGISTICO Y TÉCNICO ENTREGA: INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO TRES HORAS ANTES DEL EVENTO	MINIBRUT DE 6 BOMBILLAS	UNIDAD / EVENTO

63	ILUMINACIÓN	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGISTICO Y TÉCNICO ENTREGA: INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO TRES HORAS ANTES DEL EVENTO	MÁQUINA DE HUMO CON TURBINA	UNIDAD / EVENTO
64	ILUMINACIÓN	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGISTICO Y TÉCNICO ENTREGA: INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO TRES HORAS ANTES DEL EVENTO	SEGUIDOR 1200 W. HMI.	UNIDAD / EVENTO
65	ILUMINACIÓN	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGISTICO Y TÉCNICO ENTREGA: INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO TRES HORAS ANTES DEL EVENTO	SEGUIDOR 2500 W. HMI.	UNIDAD / EVENTO
66	ILUMINACIÓN	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGISTICO Y TÉCNICOENTREGA: INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO TRES HORAS ANTES DEL EVENTO	LINTERNA 750 W.	UNIDAD / EVENTO
67	MOBILIARIO	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGISTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	MESA 2 MT X 1,20 MT	UNIDAD / EVENTO
68	MOBILIARIO	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGISTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	MESAS PLASTICAS 1 X 1 MT	UNIDAD / EVENTO
69	MOBILIARIO	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGISTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	MANTELES PARA MESAS 1 X 1 MT	UNIDAD / EVENTO
70	MOBILIARIO	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGISTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	MANTELES PARA MESAS 2 MT X 1,20 MT	UNIDAD / EVENTO
71	MOBILIARIO	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGISTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	SILLAS PLASTICAS SIN BRAZOS	UNIDAD / EVENTO

72	MOBILIARIO	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGISTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	PUFF DE HENO	UNIDAD / EVENTO
73	MOBILIARIO	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGISTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	PUFF DE CUERO	UNIDAD / EVENTO
74	MOBILIARIO	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGISTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	PUFF DE RÚSTICO O VINTAGE	UNIDAD / EVENTO
75	MOBILIARIO	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGISTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	SALAS LOUNGE PARA 4 PERSONAS	UNIDAD / EVENTO
76	MOBILIARIO	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGISTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	SALAS LOUNGE PARA 6 PERSONAS	UNIDAD / EVENTO
77	MOBILIARIO	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGISTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	SALAS LOUNGE PARA 8 PERSONAS	UNIDAD / EVENTO
78	MOBILIARIO	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGISTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	SILLAS PROTOCOLARIAS TIPO TIFFANY	UNIDAD / EVENTO
79	MOBILIARIO	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	SILLAS PROTOCOLARIAS TIPO NÓRDICA	UNIDAD / EVENTO
80	MOBILIARIO	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	MESA COCTELERA ALTA REDONDA DE BASE METÁLICA	UNIDAD / EVENTO

81	PISOS	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	PISO EN ESTIBA (VALOR POR METRO CUADRADO)	METRO CUADRADO / EVENTO
82	PISOS	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	PISO PLÁSTICO (VALOR POR METRO CUADRADO)	METRO CUADRADO / EVENTO
83	PISOS	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	CHAROLINA (POR DÍA) (METRO CUADRADO)	METRO CUADRADO / EVENTO
84	PISOS	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	ALFOMBRA (POR DÍA) (METRO CUADRADO)	METRO CUADRADO / EVENTO
85	ROMPEFILAS	ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	ROMPEFILAS	UNIDAD
86	SEÑALIZACIÓN	INSTALADAS UNA HORA ANTES DE INICIAR EL EVENTO	CONO DE 90 CM DE ALTURA (VALOR POR DÍA)	UNIDAD /
87	SEÑALIZACIÓN	INSTALADAS UNA HORA ANTES DE INICIAR EL EVENTO	KIT DE SEÑALIZACIÓN (ENTRADA (2), SALIDA DE EMERGENCIA (2), PUNTO DE ENCUENTRO (1), PUNTO DE INFORMACIÓN (2), PUNTO DE PERSONAS DESAPARECIDAS (1), ZONA DE BIENESTAR (1), BAÑOS (2), PRIMEROS AUXILIOS (1), CADA SEÑAL DEBE SER DE MÍNIMO 3X1 MTS Y DEBE INCLUIR INSTALACIÓN. (VALOR POR DÍA)	UNIDAD / EVENTO
88	SEÑALIZACIÓN	INSTALADAS UNA HORA ANTES DE INICIAR EL EVENTO	SEÑAL DE TRÁNSITO PARE A PISO (VALOR POR DÍA)	UNIDAD / EVENTO
89	SEÑALIZACIÓN	INSTALADAS UNA HORA ANTES DE INICIAR EL EVENTO	SEÑAL DE TRÁNSITO DESVÍO A PISO (VALOR POR DÍA)	UNIDAD / EVENTO
90	SEÑALIZACIÓN	INSTALADAS UNA HORA ANTES DE INICIAR EL EVENTO	CONO DE 50 CM DE ALTURA (VALOR POR DÍA)	UNIDAD / EVENTO
91	STAND EVENTO	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO UNA HORA ANTES DEL EVENTO	STAND PARA EVENTOS CON MOBILIARIO INCLUIDO, POR METRO CUADRADO, POR DÍA	METRO CUADRADO / EVENTO

92	TARIMA 12M X 12M (ALTURA VARIABLE)	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	TARIMA CON ESTRUCTURA CERTIFICADA, FALDÓN Y ACCESO MEDIANTE ESCALERAS.	UNIDAD / EVENTO
93	TARIMA 2,40 X 2,40 MTS (ALTURA VARIABLE)	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	TARIMA CON ESTRUCTURA CERTIFICADA, FALDÓN Y ACCESO MEDIANTE ESCALERAS.	UNIDAD / EVENTO
94	TARIMA 3.60M X 8.40M (ALTURA VARIABLE)	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	TARIMA CON ESTRUCTURA CERTIFICADA, FALDÓN Y ACCESO MEDIANTE ESCALERAS.	UNIDAD / EVENTO
95	TARIMA 4,80 X 2,40 MTS (ALTURA VARIABLE)	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	TARIMA CON ESTRUCTURA CERTIFICADA, FALDÓN Y ACCESO MEDIANTE ESCALERAS.	UNIDAD / EVENTO
96	TARIMA 4,80 X 4,80 MTS (ALTURA VARIABLE)	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	TARIMA CON ESTRUCTURA CERTIFICADA, FALDÓN Y ACCESO MEDIANTE ESCALERAS.	UNIDAD / EVENTO
97	TARIMA 6 X 4,80 MTS (ALTURA VARIABLE)	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	TARIMA CON ESTRUCTURA CERTIFICADA, FALDÓN Y ACCESO MEDIANTE ESCALERAS.	UNIDAD / EVENTO
98	TARIMA 6M X 12M (ALTURA VARIABLE)	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	TARIMA CON ESTRUCTURA CERTIFICADA, FALDÓN Y ACCESO MEDIANTE ESCALERAS.	UNIDAD / EVENTO
99	TARIMA 6M X 6M (ALTURA VARIABLE)	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	TARIMA CON ESTRUCTURA CERTIFICADA, FALDÓN Y ACCESO MEDIANTE ESCALERAS.	UNIDAD / EVENTO
100	TARIMA 6M X 7.20M (ALTURA VARIABLE)	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	TARIMA CON ESTRUCTURA CERTIFICADA, FALDÓN Y ACCESO MEDIANTE ESCALERAS.	UNIDAD / EVENTO
101	TARIMA 7,20 X 4,80 MTS (ALTURA VARIABLE)	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO	TARIMA CON ESTRUCTURA CERTIFICADA, FALDÓN Y ACCESO MEDIANTE ESCALERAS.	UNIDAD / EVENTO

		ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO		
102	TARIMA 7.20M X 9.60M (ALTURA VARIABLE)	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	TARIMA CON ESTRUCTURA CERTIFICADA, FALDÓN Y ACCESO MEDIANTE ESCALERAS.	UNIDAD / EVENTO
103	TARIMA 9,60 X 4,80 MTS (ALTURA VARIABLE)	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	TARIMA CON ESTRUCTURA CERTIFICADA, FALDÓN Y ACCESO MEDIANTE ESCALERAS.	UNIDAD / EVENTO
104	TARIMA 9.60M X 12M (ALTURA VARIABLE)	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	TARIMA CON ESTRUCTURA CERTIFICADA, FALDÓN Y ACCESO MEDIANTE ESCALERAS.	UNIDAD / EVENTO
105	VALLA CERRAMIENTO	ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	VALLA PARA CERRAMIENTO	UNIDAD
106	COMPUTADOR	COMPUTADOR CON ACCESORIOS (CARGADOR)	COMPUTADOR CON MÍNIMO LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: DISCO DURO 256 SSD, MEMORIA RAM 8 GB, PROCESADOR CORE I5 DE OCTAVA GENERACIÓN O PROCESADOR SIMILAR AMD, WINDOWS 10 CON PAQUETE OFFICE Y LECTOR DE ADOBE READER.	UNIDAD
107	PANTALLA LED (INDOOR)	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	PANTALLA LED RESOLUCIÓN 2,6 PITCH, INDOOR DE 3 X 2 MTS, INCLUYE PLANTA ELECTRICA, COMPUTADOR, PERSONAL TÉCNICO Y DEMÁS ELEMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA SU FUNCIONAMIENTO	EVENTO
108	PANTALLA LED (INDOOR)	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	PANTALLA LED RESOLUCIÓN 2,6 PITCH, INDOOR, VALOR POR METRO CUADRADO	METRO CUADRADO / EVENTO
109	PANTALLA LED (OUTDOOR/INDOOR)	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	PANTALLA LED RESOLUCIÓN 3,9 PITCH, INDOOR O OUTDOOR SEGÚN EL REQUERIMIENTO, VALOR POR METRO CUADRADO	METRO CUADRADO / EVENTO

110	PLATAFORMA PARA REUNIONES VIRTUALES CON GRUPOS DE INTERÉS	PLATAFORMA ESPECIALIZADA PARA REUNIONES Y/O EVENTOS VIRTUALES.	PLATAFORMA ESPECIALIZADA PARA REUNIONES Y/O EVENTOS VIRTUALES, LICENCIA POR UN AÑO EN VERSIÓN PRO CON CAPACIDAD PARA 500 PARTICIPANTES, DEBE INCLUIR HERRAMIENTAS COMO: FUNCIONES DE VIDEOCONFERENCIA, FUNCIONES DE COLABORACIÓN WEB, GRABACIÓN DE LA SESIÓN EN DISCO LOCAL Y EN LA NUBE,CREAR GRUPOS DE CHAT PÚBLICOS Y PRIVADOS, COMPARTIR ARCHIVOS, COMPARTIR PANTALLA SIMULTÁNEAMENTE, FONDO VIRTUAL, CONTROLES DE ANFITRIÓN, LEVANTAR LA MANO, SALAS PARA GRUPOS, PIZARRA, BLOQUEO DE USUARIOS, ENTRE OTROS	UNIDAD
111	SONIDO	**JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO TRES HORAS ANTES DEL EVENTO**	SONIDO HASTA DE 10000 WATTS, DE MARCA RECONOCIDA EN EL MERCADO, CONFORMADO POR CABINAS AUTO AMPLIFICADAS, CONSOLA, CABLEADO, MÍNIMO 6 MICRÓFONOS INALÁMBRICOS O ALAMBRICOS SEGÚN NECESIDAD, 1 CONSOLA DIGITAL DE MÍNIMO 16 CANALES, CAJA PARA PERIODISTAS DE MÍNIMO 12 CANALES, MÍNIMO 2 PERSONAS DE APOYO TÉCNICO PARA LA OPERACIÓN. CONTEMPLAR CABLES, EXTENSIONES Y PISACABLES SUFICIENTES PARA CONECTARSE. PROVEER UNA PLANTA ELÉCTRICA QUE SOPORTE LA OPERACIÓN, EXCLUSIVA PARA SONIDO.	**UNIDAD / EVENTO**
112	SONIDO	ENTREGA: INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO TRES HORAS ANTES DEL EVENTO	MICRÓFONO INALÁMBRICO	UNIDAD / EVENTO
113	SONIDO	ENTREGA: INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO TRES HORAS ANTES DEL EVENTO	MICRÓFONO DE CABEZA DE BOOM	UNIDAD / EVENTO
114	SONIDO	ENTREGA: INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO TRES HORAS ANTES DEL EVENTO	MICRÓFONO DE SOLAPA	UNIDAD / EVENTO
115	SONIDO	ENTREGA: INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO TRES HORAS ANTES DEL EVENTO	MICRÓFONO CUELLO DE GANSO	UNIDAD / EVENTO
116	SONIDO	ENTREGA: INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO TRES HORAS ANTES DEL EVENTO	TRÍPODES	UNIDAD / EVENTO
117	SONIDO	ENTREGA: INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO TRES HORAS ANTES DEL EVENTO	MICRÓFONO DE CONDENSADOR	UNIDAD / EVENTO
118	SONIDO	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO TRES HORAS ANTES DEL EVENTO	**CAJA DIRECTA ACTIVA**	**UNIDAD / EVENTO**

119	SONIDO	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO TRES HORAS ANTES DEL EVENTO JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO	**CAJA DIRECTA PASIVAS**	UNIDAD / EVENTO
120	SONIDO	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO TRES HORAS ANTES DEL EVENTO	SONIDO HASTA DE 2000 WATTS DE MARCA RECONOCIDA EN EL MERCADO, CONFORMADO POR CABINAS AUTO AMPLIFICADAS, CONSOLA, CABLEADO, MÍNIMO 4 MICRÓFONOS INALÁMBRICOS O ALAMBRICOS CON BASE SEGÚN NECESIDAD, 1 CONSOLA DIGITAL DE MÍNIMO 8 CANALES, CAJA PARA PERIODISTAS DE MÍNIMO 12 CANALES Y 2 PERSONAS DE APOYO TÉCNICO PARA LA OPERACIÓN. CONTEMPLAR CABLES, EXTENSIONES Y PISACABLES SUFICIENTES PARA CONECTARSE. PROVEER UNA PLANTA ELÉCTRICA QUE SOPORTE LA OPERACIÓN, EXCLUSIVA PARA SONIDO.	**UNIDAD / EVENTO**
121	SONIDO	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO TRES HORAS ANTES DEL EVENTO	SONIDO HASTA DE 6000 WATTS, DE MARCA RECONOCIDA EN EL MERCADO, CONFORMADO POR CABINAS AUTO AMPLIFICADAS, CONSOLA, CABLEADO, MÍNIMO 6 MICRÓFONOS INALÁMBRICOS O ALAMBRICOS CON BASE SEGÚN NECESIDAD, 1 CONSOLA DIGITAL DE MÍNIMO 16 CANALES, CAJA PARA PERIODISTAS DE MÍNIMO 12 CANALES Y 2 PERSONAS DE APOYO TÉCNICO PARA LA OPERACIÓN. CONTEMPLAR CABLES, EXTENSIONES Y PISACABLES SUFICIENTES PARA CONECTARSE. PROVEER UNA PLANTA ELÉCTRICA QUE SOPORTE LA OPERACIÓN, EXCLUSIVA PARA SONIDO.	**UNIDAD / EVENTO**
122	SONIDO	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO TRES HORAS ANTES DEL EVENTO	SONIDO HASTA DE 25000 WATTS, DE MARCA RECONOCIDA EN EL MERCADO, CONFORMADO POR CABINAS AUTO AMPLIFICADAS, CONSOLA, CABLEADO, MÍNIMO 6 MICRÓFONOS INALÁMBRICOS O ALAMBRICOS SEGÚN NECESIDAD, 1 CONSOLA DE MÍNIMO 16 CANALES, CAJA PARA PERIODISTAS DE MÍNIMO 12 CANALES, MÍNIMO 2 PERSONAS DE APOYO TÉCNICO PARA LA OPERACIÓN. CONTEMPLAR CABLES, EXTENSIONES Y PISACABLES SUFICIENTES PARA CONECTARSE. PROVEER UNA PLANTA ELÉCTRICA QUE SOPORTE LA OPERACIÓN, EXCLUSIVA PARA SONIDO.	**UNIDAD / EVENTO**

123	SONIDO	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO TRES HORAS ANTES DEL EVENTO	SONIDO HASTA DE 50000 WATTS, DE MARCA RECONOCIDA EN EL MERCADO, CONFORMADO POR CABINAS AUTO AMPLIFICADAS, CONSOLA, CABLEADO, MÍNIMO 8 MICRÓFONOS INALÁMBRICOS O ALAMBRICOS SEGÚN NECESIDAD, 1 CONSOLA DIGITAL DE MÍNIMO 16 CANALES, CAJA PARA PERIODISTAS DE MÍNIMO 12 CANALES, MÍNIMO 2 PERSONAS DE APOYO TÉCNICO PARA LA OPERACIÓN. CONTEMPLAR CABLES, EXTENSIONES Y PISACABLES SUFICIENTES PARA CONECTARSE. PROVEER UNA PLANTA ELÉCTRICA QUE SOPORTE LA OPERACIÓN, EXCLUSIVA PARA SONIDO.	**UNIDAD / EVENTO**
124	SONIDO	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO TRES HORAS ANTES DEL EVENTO	BACKLINE PARA GRUPO DE 6 INTEGRANTES, DE 1 A TRES VOCES, PERCUSIÓN, GUITARRAS	**UNIDAD / EVENTO**
125	SONIDO	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO TRES HORAS ANTES DEL EVENTO	BACKLINE PARA GRUPO DE 12 INTEGRANTES, DE 1 A CINCO VOCES, PERCUSIÓN, GUITARRAS	**UNIDAD / EVENTO**
126	SONIDO	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO TRES HORAS ANTES DEL EVENTO	MICRÓFONO DINÁMICO INSTRUMENTAL Y VOCAL	**UNIDAD / EVENTO**
127	SONIDO	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO TRES HORAS ANTES DEL EVENTO	CAJA PERIODISTAS 12 CANALES EN CANON, CABLEADA Y CON ELEMENTOS NECESARIOS PARA ENTRAR A LA CONSOLA PRINCIPAL.	UNIDAD / EVENTO
128	TABLET	TABLET CON ACCESORIOS (CARGADOR)	TABLET DE ÚLTIMA TECNOLOGÍA CON MÍNIMO LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: TABLET DE 10" FULLHD (PROCESADOR SNAP DRAGON O QUALCOM 2.3GHZ,1.8GHZ, 6GB DE RAM, 64GB DE ALMACENAMIENTO INTERNO, SISTEMAOPERATIVO ANDROID 11, WIFI, BLUETOOTH)	UNIDAD
129	VIDEO	ENTREGA DE MATERIAL REQUERIDO EN FORMATO EDITABLE MÁXIMO 1 DÍA HÁBIL DESPUÉS DEL EVENTO	HORA DE EDICIÓN VIDEO, DEBE CUMPLIR CON ESTÁNDARES EN CALIDAD DE AUDIO E IMAGEN SEGÚN REQUERIMIENTO QUE SE REALICE	HORA / UNIDAD
130	VIDEO	ENTREGA DE MATERIAL REQUERIDO EN FORMATO EDITABLE MÁXIMO 1 DÍA HÁBIL DESPUÉS DEL EVENTO	GRABACIÓN DE VIDEO CON CÁMARA PROFESIONAL FULL HD 4K (DEBEN ENTREGAR GRABACIÓN SIN EDICIÓN, MATERIAL EN BRUTO, GARANTIZAR CAPTURA DE AUDIO)	

131	VIDEO	INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO COMO MÍNIMO TRES HORAS ANTES DEL EVENTO	STREAMING PARA TRANSMISIÓN EN VIVO: PLATAFORMA WEB QUE PERMITA HACER TRANSMISIONES EN VIVO ILIMITADAS SIN NECESIDAD DE DESCARGAR APLICACIONES, CON OPCIÓN PARA RETRANSMITIR EN MÍNIMO DOS REDES SOCIALES COMO FACEBOOK Y YOUTUBE, INCLUYE PUNTO DE INTERNET DEDICADO CON OPCIÓN DE CONEXIÓN DE UN EQUIPO DE CÓMPUTO ADICIONAL DE LA EMPRESA, DEBE INCLUIR CONEXIÓN AL CIRCUITO CERRADO, CÁMARA O EQUIPO QUE SE UTILICE EN EL EVENTO	UNIDAD / EVENTO
132	VIDEO	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 1 HORA ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	VIDEO BEAM HD DE 5000 LUMENS CON OPERARIO, INCLUYE CONECTORES NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA REPRODUCCIÓN	UNIDAD / EVENTO
133	VIDEO	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 1 HORA ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	VIDEO BEAM HD DE 8000 LUMENS CON OPERARIO, INCLUYE CONECTORES NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA REPRODUCCIÓN	UNIDAD / EVENTO
134	VIDEO	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 1 HORA ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	VIDEO BEAM HD DE 11000 LUMENS CON OPERARIO, INCLUYE CONECTORES NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA REPRODUCCIÓN	UNIDAD / EVENTO
135	VIDEO	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 1 HORA ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	TELÓN PARA PROYECCIÓN 1,8 X 1,8 MTS	UNIDAD / EVENTO
136	VIDEO	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 1 HORA ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	TELÓN PARA PROYECCIÓN 2,5 X 2 MTS	UNIDAD / EVENTO
137	VIDEO	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 1 HORA ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	TELÓN PARA PROYECCIÓN 3 X 4 MTS	UNIDAD / EVENTO
138	VIDEO	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	RETORNO DE PISO - VIDEO	UNIDAD / EVENTO

139	VIDEO	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	TELEVISOR DE 50 PULGADAS LED CON SOPORTE DE PISO	UNIDAD / EVENTO
140	VIDEO	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	TELEVISOR DE 60 PULGADAS LED CON SOPORTE DE PISO	UNIDAD / EVENTO
141	VIDEO	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	PANTALLA INTERACTIVA DE 55 PULGADAS LED TÁCTIL, CON SOPORTE DE PISO CON OPERADOR	UNIDAD / EVENTO
142	VIDEO	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: COMO MÍNIMO 3 HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO DEL EVENTO	PANTALLA INTERACTIVA TELEVISOR DE 65 PULGADAS LED TÁCTIL, CON SOPORTE DE PISO CON OPERADOR	UNIDAD / EVENTO
143	VIDEO	PRODUCCIÓN DE VIDEO 360°	DESARROLLO DE VIDEO TOUR 3D 360º INTERACTIVO REALISTA, INCLUYE: CONCEPTUALIZACIÓN, GRABACIÓN O REGISTRO DE LOS ESCENARIOS, EDICIÓN DE VIDEO Y ENTREGA EN FORMATO EDITABLE	UNIDAD / EVENTO

144	VIDEO	SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO COMO MÍNIMO TRES HORAS ANTES DEL EVENTO	• UN (1) CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN A 2 CÁMARAS FULL HD - 4K. • UN (1) PUESTO FIJO DIGITAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA. • CONTEMPLAR MÍNIMO 4 INTERCOM Y UN (1) IN EAR. • CABLEADO DE SEÑAL Y ENERGÍA NECESARIOS. • EL PERSONAL DE APOYO TÉCNICO DEBE ESTAR CONTEMPLADO • LA GRABACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEBERÁ ENTREGARSE EN FORMATO EDITABLE SIN EDICIÓN • UN (1) CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN A 3 CÁMARAS FULL HD - 4K • UN (1) PUESTO FIJO DIGITAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA. CONTAR CON SISTEMA DE INTERCOM ENTRE PUESTO FIJO Y CÁMARAS. • UN (1) LAPTOP, CONTEMPLAR UNIDAD DE LAPTOP COMO BACK UP. • CONTEMPLAR MÍNIMO 5 INTERCOM Y UN (1) IN EAR. • CABLEADO DE SEÑAL Y ENERGÍA NECESARIOS. • EL PERSONAL DE APOYO TÉCNICO DEBE ESTAR CONTEMPLADO • LA GRABACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEBERÁ ENTREGARSE EN FORMATO EDITABLE SIN EDICIÓN	UNIDAD / EVENTO
145	VIDEO	SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO COMO MÍNIMO TRES HORAS ANTES DEL EVENTO	• UN (1) CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN A 3 CÁMARAS FULL HD - 4K • UN (1) PUESTO FIJO DIGITAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA. CONTAR CON SISTEMA DE INTERCOM ENTRE PUESTO FIJO Y CÁMARAS. • UN (1) LAPTOP, CONTEMPLAR UNIDAD DE LAPTOP COMO BACK UP. • CONTEMPLAR MÍNIMO 5 INTERCOM Y UN (1) IN EAR. • CABLEADO DE SEÑAL Y ENERGÍA NECESARIOS. • EL PERSONAL DE APOYO TÉCNICO DEBE ESTAR CONTEMPLADO • LA GRABACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEBERÁ ENTREGARSE EN FORMATO EDITABLE SIN EDICIÓN	UNIDAD / EVENTO

146	VIDEO	SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO COMO MÍNIMO TRES HORAS ANTES DEL EVENTO	• UN (1) CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN A 4 CÁMARAS FULL HD - 4K • UN (1) PUESTO FIJO DIGITAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA. CONTAR CON SISTEMA DE INTERCOM ENTRE PUESTO FIJO Y CÁMARAS. • UN (1) LAPTOP, CONTEMPLAR UNIDAD DE LAPTOP COMO BACK UP. • CONTEMPLAR MÍNIMO 6 INTERCOM Y UN (1) IN EAR. • CABLEADO DE SEÑAL Y ENERGÍA NECESARIOS. • EL PERSONAL DE APOYO TÉCNICO DEBE ESTAR CONTEMPLADO • LA GRABACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEBERÁ ENTREGARSE EN FORMATO EDITABLE SIN EDICIÓN	UNIDAD / EVENTO
147	VIDEO	SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO, PERMISOS Y DEMÁS TEMAS REQUERIDOS INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO COMO MÍNIMO TRES HORAS ANTES DEL EVENTO	STREAMING PARA TRANSMISIÓN EN VIVO: PLATAFORMA WEB QUE PERMITA HACER TRANSMISIONES EN VIVO ILIMITADAS SIN NECESIDAD DE DESCARGAR APLICACIONES, CON OPCIÓN PARA RETRANSMITIR EN MÍNIMO DOS REDES SOCIALES COMO FACEBOOK Y YOUTUBE, INCLUYE PUNTO DE INTERNET DEDICADO CON OPCIÓN DE CONEXIÓN DE UN EQUIPO DE CÓMPUTO ADICIONAL DE LA EMPRESA, DEBE INCLUIR CONEXIÓN AL CIRCUITO CERRADO, CÁMARA O EQUIPO QUE SE UTILICE EN EL EVENTO, DISPONIBILIDAD POR UNA HORA	HORA
148	VIDEO	SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO, PERMISOS Y DEMÁS TEMAS REQUERIDOS INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO COMO MÍNIMO TRES HORAS ANTES DEL EVENTO	STREAMING PARA TRANSMISIÓN EN VIVO: PLATAFORMA WEB QUE PERMITA HACER TRANSMISIONES EN VIVO ILIMITADAS SIN NECESIDAD DE DESCARGAR APLICACIONES, CON OPCIÓN PARA RETRANSMITIR EN MÍNIMO DOS REDES SOCIALES COMO FACEBOOK Y YOUTUBE, DEBE INCLUIR CONEXIÓN AL CIRCUITO CERRADO, CÁMARA O EQUIPO QUE SE UTILICE EN EL EVENTO, POR HORA	HORA
149	VIDEO	SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO, PERMISOS Y DEMÁS TEMAS REQUERIDOS INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO COMO MÍNIMO TRES HORAS ANTES DEL EVENTO	STREAMING PARA TRANSMISIÓN EN VIVO: PLATAFORMA WEB QUE PERMITA HACER TRANSMISIONES EN VIVO ILIMITADAS SIN NECESIDAD DE DESCARGAR APLICACIONES, CON OPCIÓN PARA RETRANSMITIR EN MÍNIMO DOS REDES SOCIALES COMO FACEBOOK Y YOUTUBE, DEBE INCLUIR CONEXIÓN AL CIRCUITO CERRADO, CÁMARA O EQUIPO QUE SE UTILICE EN EL EVENTO	UNIDAD / EVENTO
150	VIDEO	SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO, PERMISOS Y DEMÁS TEMAS REQUERIDOS INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO COMO MÍNIMO TRES HORAS ANTES DEL EVENTO	**PUNTO DE INTERNET DEDICADO CON CAPACIDAD DE CONEXIÓN SIMULTÁNEA DE MÍNIMO 3 EQUIPOS EN UN EVENTO**	UNIDAD / EVENTO

151	VIDEO	SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO, PERMISOS Y DEMÁS TEMAS REQUERIDOS INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO COMO MÍNIMO TRES HORAS ANTES DEL EVENTO	PUNTO DE INTERNET DEDICADO CON CAPACIDAD DE CONEXIÓN SIMULTÁNEA DE MÍNIMO 3 EQUIPOS POR HORA	UNIDAD / EVENTO
152	VIDEO	SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO, PERMISOS, TRANSPORTE PARA TRASLADARSE A LOS SITIOS QUE REQUIERA LA EMPRESA DURANTE LA JORNADA Y DEMÁS TEMAS REQUERIDOS	DIA COMPLETO DE GRABACIÓN DE DRON CON CÁMARA DE ÚLTIMA TECNOLOGÍA Y SENSOR CMD5 MICRO FOUR-THIRDS, FULL HD-4K, FOTOS DE MÍNIMO 48MP, GRABACIÓN DE VIDEO A 4K / 60 FPS, DEBE CONTAR CON BATERÍAS SUFICIENTES O PUNTO DE CARGA PORTÁTIL PARA UNA JORNADA DE 8 HORAS. LA GRABACIÓN DE LA JORNADA DEBE ENTREGARSE EN MEDIO MAGNÉTICO Y FORMATO EDITABLE SIN EDICIÓN	**DIA**
153	VIDEO	**SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO, PERMISOS, TRANSPORTE PARA TRASLADARSE A LOS SITIOS QUE REQUIERA LA EMPRESA DURANTE LA JORNADA Y DEMÁS TEMAS REQUERIDOS**	JORNADA DE GRABACIÓN DE DRON CON CAMARA DE ÚLTIMA TECNOLOGÍA Y SENSOR CMD5 MICRO FOUR-THIRDS, FULL HD-4K, FOTOS DE MINIMO 48MP, GRABACIÓN DE VIDEO A 4K / 60FPS, DEBE CONTAR CON BATERIAS SUFICIENTES O PUNTO DE CARGA PORTATIL PARA UNA JORNADA DE 1 HORA. LA GRABACIÓN DE LA JORNADA DEBE ENTREGARSE EN MEDIO MAGNETICO Y FORMATO EDITABLE SIN EDICIÓN	**HORA**
154	VIDEO	SOPORTE LOGISTICO Y TÉCNICO, PERMISOS, TRANSPORTE PARA TRASLADARSE A LOS SITIOS QUE REQUIERA LA EMPRESA DURANTE LA JORNADA Y DEMÁS TEMAS REQUERIDOS	JORNADA DE GRABACIÓN DE DRON CON CAMARA DE ULTIMA TECNOLOGIA Y SENSOR CMD5 MICRO FOUR-THIRDS, FULL HD-4K, FOTOS DE MINIMO 48MP, GRABACIÓN DE VIDEO A 4K / 60FPS, DEBE CONTAR CON BATERIAS SUFICIENTES O PUNTO DE CARGA PORTATIL PARA UNA JORNADA DE 4 HORAS. LA GRABACIÓN DE LA JORNADA DEBE ENTREGARSE EN MEDIO MAGNETICO Y FORMATO EDITABLE SIN EDICIÓN	JORNADA
155	GRUPO MUSICAL	GARANTIZAR PUEBAS DE SONIDO COMO MINIMO UNA HORA ANTES DE INICIAR EL EVENTO	GRUPO MUSICAL DE 6 INTEGRANTES, DOS SALIDAS DE 45 MINUTOS	UNIDAD / EVENTO
156	GRUPO MUSICAL	GARANTIZAR PUEBAS DE SONIDO COMO MINIMO UNA HORA ANTES DE INICIAR EL EVENTO	GRUPO MUSICAL DE 12 INTEGRANTES, DOS SALIDAS DE 45 MINUTOS	UNIDAD / EVENTO
157	PERSONAL DE APOYO LOGÍSTICO/ OPERATIVO	CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE REGULA LA MATERIA,EXPERIENCIA EN INTERPRETACIÓN EN EVENTOS O ACTIVIDADES SIMILARES	INTERPRETE LENGUA DE SEÑAS POR HORA, PARA TRADUCCIÓN DURANTE EL EVENTO O PARA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL.	HORA
158	PERSONAL DE APOYO LOGÍSTICO/ OPERATIVO	CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE REGULA LA MATERIA,EXPERIENCIA EN INTERPRETACIÓN EN EVENTOS O ACTIVIDADES SIMILARES	TRADUCTOR SIMULTÁNEO ESPAÑOL - INGLÉS - ESPAÑOL	HORA

159	PERSONAL DE APOYO LOGÍSTICO/ OPERATIVO	CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE REGULA LA MATERIA,EXPERIENCIA EN INTERPRETACIÓN EN EVENTOS O ACTIVIDADES SIMILARES	INTERPRETE LENGUA DE SEÑAS POR 4 HORAS, PARA TRADUCCIÓN DURANTE EL EVENTO O PARA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL.	UNIDAD
160	PERSONAL DE APOYO LOGÍSTICO/ OPERATIVO	DEBE PRESENTARSE COMO MÍNIMO 60 MINUTOS ANTES DE LA HORA SOLICITADA	ANIMADOR/MAESTRO DE CEREMONIAS/PRESENTADOR	UNIDAD / EVENTO
161	PERSONAL DE APOYO LOGÍSTICO/ OPERATIVO	DEBE PRESENTARSE COMO MÍNIMO 60 MINUTOS ANTES DE LA HORA SOLICITADA	ANIMADOR/MAESTRO DE CEREMONIAS/PRESENTADOR DE ALTO PERFIL CON EXPERIENCIA EN MANEJO DE PÚBLICO	UNIDAD / EVENTO
162	PERSONAL DE APOYO LOGÍSTICO/ OPERATIVO	DEBE PRESENTARSE COMO MÍNIMO 60 MINUTOS ANTES DE LA HORA SOLICITADA	ARTISTA CON ESPECIALIDAD EN GRAFITI	UNIDAD / EVENTO
163	PERSONAL DE APOYO LOGÍSTICO/ OPERATIVO	DEBE PRESENTARSE COMO MÍNIMO 60 MINUTOS ANTES DE LA HORA SOLICITADA	BRIGADISTA CON SU EQUIPO, CON RADIOTELÉFONO (INCLUYE MANOS LIBRES Y BATERÍAS SUFICIENTES) PARA COMUNICACIÓN DURANTE EL EVENTO.	UNIDAD / EVENTO
164	PERSONAL DE APOYO LOGÍSTICO/ OPERATIVO	DEBE PRESENTARSE COMO MÍNIMO 60 MINUTOS ANTES DE LA HORA SOLICITADA	PERSONAL LOGÍSTICO DE APOYO A MOVILIDAD. EL PERSONAL DEBE TENER EXPERIENCIA EN MANEJO DE VÍAS, CORTES VEHICULARES Y GESTIÓN DE TRÁNSITO, CON RADIOTELÉFONO (INCLUYE MANOS LIBRES Y BATERÍAS SUFICIENTES) PARA COMUNICACIÓN DURANTE EL EVENTO.	UNIDAD / EVENTO
165	PERSONAL DE APOYO LOGÍSTICO/ OPERATIVO	DEBE PRESENTARSE COMO MÍNIMO 60 MINUTOS ANTES DE LA HORA SOLICITADA	BRIGADAS DE ASEO Y BIOSEGURIDAD, DE 4 PAX QUE INCLUYA LOS INSUMOS: 50 BOLSAS DE BASURA, ESCOBAS, RECOGEDORES, GUANTES PARA EL PERSONAL DE BRIGADA, TAPA BOCAS PARA EL PERSONAL DE BRIGADA PAPEL HIGIÉNICO INDUSTRIAL, JABÓN PARA LAVAR MANOS, DESINFECTANTE PARA PISOS, ALCOHOL GLICERINADO, AMBIENTADOR, CON DISPONIBILIDAD DE HASTA 12 HORAS. CON RADIOTELÉFONO (INCLUYE MANOS LIBRES Y BATERÍAS SUFICIENTES) PARA COMUNICACIÓN DURANTE EL EVENTO.	UNIDAD / EVENTO
166	PERSONAL DE APOYO LOGÍSTICO/ OPERATIVO	DEBE PRESENTARSE COMO MÍNIMO 60 MINUTOS ANTES DE LA HORA SOLICITADA	LOGÍSTICA CERTIFICADA EN VAS (VIGILANCIA, ACOMODACIÓN Y SEGURIDAD), CON RADIOTELÉFONO (INCLUYE MANOS LIBRES Y BATERÍAS SUFICIENTES) PARA COMUNICACIÓN DURANTE EL EVENTO.	
167	PUNTO DE REGISTRO	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO UNA HORA ANTES DEL EVENTO	PUNTO DE REGISTRO SISTEMATIZADO, INCLUYE: IMPRESORA PERSONAL (4 PERSONAS), ADMINISTRACIÓN, DEPURACIÓN, SISTEMATIZACIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE LA BASE DATOS, PUESTO DE TRABAJO (MESA , COMPUTADOR, IMPRESORA,PAPEL REQUERIDO Y SILLA), EQUIPOS (LECTOR DE CÓDIGO DE BARRAS) POR DÍA.	UNIDAD / EVENTO

168	PUNTO DE REGISTRO	JORNADA DE MONTAJE/DESMONTAJE/SOPORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO ENTREGA: INSTALADO Y EN FUNCIONAMIENTO UNA HORA ANTES DEL EVENTO	PUNTO DE REGISTRO MANUAL, INCLUYE: UN COMPUTADOR, IMPRESORA, UNA RESMA DE PAPEL DE CAÑA DE AZÚCAR TAMAÑO CARTA, 4 PERSONAS, MANEJO, ADMINISTRACIÓN, CUIDADO Y ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS DE REGISTRO, PUESTO DE TRABAJO (MESA Y SILLAS), MATERIAL (12 ESFEROS, 4 RESALTADORES)	UNIDAD / EVENTO
169	AMBULANCIA MEDICALIZADA	SERVICIO DE AMBULANCIA	SERVICIO DE AMBULANCIA MEDICALIZADA CON MÉDICO, PARA LOS EVENTOS QUE SE REQUIERAN PERSONAL DE PRIMEROS AUXILIOS (AUXILIARES DE ENFERMERÍA)	HORA
170	PLAN DE CONTINGENCIA / SOLICITUD PERMISOS	CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE REGULA LA MATERIA,EXPERIENCIA EN INTERPRETACIÓN EN EVENTOS O ACTIVIDADES SIMILARES	EL CONTRATISTA DEBERÁ GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SUGA EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 599 DE 2013 Y A LA RESOLUCIÓN 569 DE 2014, BAJA COMPLEJIDAD.	UNIDAD
171	PLAN DE CONTINGENCIA / SOLICITUD PERMISOS	ELABORACIÓN PLAN DE EMERGENCIAS PARA ENTREGA MÁXIMO DOS DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA SOLICITUD	ELABORACIÓN PLAN DE EMERGENCIAS	UNIDAD
172	PLAN DE CONTINGENCIA / SOLICITUD PERMISOS	TRÁMITE ANTE LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES	EL CONTRATISTA DEBERÁ GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SUGA EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 599 DE 2013 Y A LA RESOLUCIÓN 569 DE 2014, MEDIANA COMPLEJIDAD.	UNIDAD
173	PLAN DE CONTINGENCIA / SOLICITUD PERMISOS	TRÁMITE ANTE LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES	EL CONTRATISTA DEBERÁ GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SUGA EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 599 DE 2013 Y A LA RESOLUCIÓN 569 DE 2014, ALTA COMPLEJIDAD.	UNIDAD
174	PLAN DE CONTINGENCIA / SOLICITUD PERMISOS	TRÁMITE ANTE LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES	MEC (MÓDULO DE ESTABILIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN), EN LOS EVENTOS MASIVOS SIEMPRE SE TIENE POR SOLICITUD DE 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 LA CARPA, LOS AUXILIARES REQUERIDOS PARA UN EVENTO DE BAJA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO LOS DEMÁS ELEMENTOS QUE SE REQUIERAN EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	UNIDAD

175	PRIMEROS AUXILIOS	DEBE ESTAR INSTALADO UNA HORA ANTES DEL INICIO DEL EVENTO	MEC (MÓDULO DE ESTABILIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN), EN LOS EVENTOS MASIVOS SIEMPRE SE TIENE POR SOLICITUD DE 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 LA CARPA, LOS AUXILIARES REQUERIDOS PARA UN EVENTO DE MEDIA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO LOS DEMÁS ELEMENTOS QUE SE REQUIERAN EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	HORA
176	PRIMEROS AUXILIOS	DEBE ESTAR INSTALADO UNA HORA ANTES DEL INICIO DEL EVENTO	MEC (MÓDULO DE ESTABILIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN), EN LOS EVENTOS MASIVOS SIEMPRE SE TIENE POR SOLICITUD DE 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 LA CARPA, LOS AUXILIARES REQUERIDOS PARA UN EVENTO DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO LOS DEMÁS ELEMENTOS QUE SE REQUIERAN EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	HORA
177	PRIMEROS AUXILIOS	DEBE PRESENTARSE COMO MÍNIMO 30 MINUTOS ANTES DE LA HORA SOLICITADA	**MÉDICO PARA MEC**	HORA
178	SERVICIO DE PERSONAL CONTRAINCENDIOS	PERSONAL CAPACITADO	SERVICIO DE PERSONAL (4 PERSONAS) CAPACITADO PARA MANEJO DE INCENDIOS, EN LOS EVENTOS QUE SE REQUIERAN, QUE INCLUYAN LOS EXTINTORES	UNIDAD / EVENTO
179	SOLICITUD PERMISOS	SE GARANTIZA EL TRÁMITE Y PERMISO ANTE LA ENTIDAD COMPETENTE	SAYCO (RADIO Y TV, EVENTOS PÚBLICOS, DERECHOS DIGITALES)	UNIDAD / EVENTO
180	SOLICITUD PERMISOS	SE GARANTIZA EL TRÁMITE Y PERMISO ANTE LA ENTIDAD COMPETENTE	ACINPRO	UNIDAD / EVENTO
181	TRANSPORTE	DEBE PRESENTARSE COMO MÍNIMO 30 MINUTOS ANTES DE LA HORA SOLICITADA	TRANSPORTE DE CARGA URBANO POR TRAYECTO CON CAPACIDAD DE HASTA DOS TONELADAS, DEBE INCLUIR AYUDANTE	UNIDAD
182	TRANSPORTE	DEBE PRESENTARSE COMO MÍNIMO 30 MINUTOS ANTES DE LA HORA SOLICITADA	TRANSPORTE DE CARGA URBANO POR TRAYECTO CON CAPACIDAD DE HASTA CUATRO TONELADAS, DEBE INCLUIR AYUDANTE	UNIDAD
183	TRANSPORTE	DEBE PRESENTARSE COMO MÍNIMO 30 MINUTOS ANTES DE LA HORA SOLICITADA	TRANSPORTE DE CARGA URBANO POR TRAYECTO CON CAPACIDAD DE HASTA OCHO TONELADAS, DEBE INCLUIR AYUDANTE	UNIDAD

184	TRANSPORTE	TRANSPORTE PARA 4 PERSONAS, MODELO 2019 EN ADELANTE	UNA HORA DIURNA	HORA
185	TRANSPORTE	TRANSPORTE PARA 4 PERSONAS, MODELO 2019 EN ADELANTE	UNA HORA NOCTURNA	HORA
186	TRANSPORTE	TRANSPORTE PARA 4 PERSONAS, MODELO 2019 EN ADELANTE	DISPONIBILIDAD PARA PRESTAR EL SERVICIO EN JORNADA DE 12 HORAS	UNIDAD
187	TRANSPORTE	TRANSPORTE TIPO BUS PARA 25, DEBE CONTAR CON ACCESO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD, MODELO 2019 EN ADELANTE	UNA HORA NOCTURNA	HORA
188	TRANSPORTE	TRANSPORTE TIPO BUS PARA 25, DEBE CONTAR CON ACCESO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD, MODELO 2019 EN ADELANTE	UNA HORA DIURNA	HORA
189	TRANSPORTE	TRANSPORTE TIPO BUS PARA 25, DEBE CONTAR CON ACCESO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD, MODELO 2019 EN ADELANTE	DISPONIBILIDAD PARA PRESTAR EL SERVICIO EN JORNADA DE 12 HORAS	HORA
190	TRANSPORTE	TRANSPORTE TIPO BUS PARA 40 PERSONAS, MODELO 2019 EN ADELANTE	UNA HORA DIURNA	HORA
191	TRANSPORTE	TRANSPORTE TIPO BUS PARA 40 PERSONAS, MODELO 2019 EN ADELANTE	UNA HORA NOCTURNA	HORA
192	TRANSPORTE	TRANSPORTE TIPO BUS PARA 40 PERSONAS, MODELO 2019 EN ADELANTE	DISPONIBILIDAD PARA PRESTAR EL SERVICIO EN JORNADA DE 12 HORAS	HORA
193	TRANSPORTE	TRANSPORTE TIPO VAN PARA 12 PERSONAS, MODELO 2019 EN ADELANTE	UNA HORA DIURNA	HORA
194	TRANSPORTE	TRANSPORTE TIPO VAN PARA 12 PERSONAS, MODELO 2019 EN ADELANTE	UNA HORA NOCTURNA	HORA
195	TRANSPORTE	TRANSPORTE TIPO VAN PARA 12 PERSONAS, MODELO 2019 EN ADELANTE	DISPONIBILIDAD PARA PRESTAR EL SERVICIO EN JORNADA DE 12 HORAS	UNIDAD
196	TRANSPORTE	TRANSPORTE TIPO VAN PARA 6 PERSONAS, MODELO 2019 EN ADELANTE	UNA HORA DIURNA	HORA
197	TRANSPORTE	TRANSPORTE TIPO VAN PARA 6 PERSONAS, MODELO 2019 EN ADELANTE	UNA HORA NOCTURNA	HORA
198	TRANSPORTE	TRANSPORTE TIPO VAN PARA 6 PERSONAS, MODELO 2019 EN ADELANTE	DISPONIBILIDAD PARA PRESTAR EL SERVICIO EN JORNADA DE 12 HORAS	UNIDAD
199	TRANSPORTE	TRANSPORTE TIPO VAN PARA 8 PERSONAS, MODELO 2019 EN ADELANTE	UNA HORA DIURNA	HORA
200	TRANSPORTE	TRANSPORTE TIPO VAN PARA 8 PERSONAS, MODELO 2019 EN ADELANTE	UNA HORA NOCTURNA	HORA
201	TRANSPORTE	TRANSPORTE TIPO VAN PARA 8 PERSONAS, MODELO 2019 EN ADELANTE	DISPONIBILIDAD PARA PRESTAR EL SERVICIO EN JORNADA DE 12 HORAS	UNIDAD
202	SALÓN DE EVENTOS	SALÓN TIPO SALÓN COMUNAL, SALA DE JUNTAS, SALÓN DE EVENTOS.	DISPONIBILIDAD PARA 40 PERSONAS. EN LUGAR A CONVENIR SEGÚN LA	HORA

			NECESIDAD DE DESARROLLO DEL EVENTO	
203	SALÓN DE EVENTOS	ESPACIO TIPO AUDITORIO	DISPONIBILIDAD PARA ENTRE 80 Y 120 PERSONAS. EN LUGAR A CONVENIR SEGÚN LA NECESIDAD DE DESARROLLO DEL EVENTO	HORA
204	PRODUCCIÓN DE MATERIALES	PRODUCCIÓN (DISEÑO, PILOTAJE, FABRICACIÓN Y SUMINISTRO) DE UNA O MÁS CONSTRUCCIONES MODULARES CUANDO NO SE ENCUENTREN DISPONIBLES EN INVENTARIO O CUANDO SU PRODUCCIÓN SEA MÁS EFICIENTE QUE SU ALQUILER.	Construcción y/o fabricación modular para montaje/desmontaje repetido sin deterioro funcional ni estético, con protecciones para transporte y almacenamiento en los siguientes materiales y/o técnicas y sus acabados respectivos: a) ornamentación (acero galvanizado, aluminio, forja, pintura electroestática); b) carpintería (diferentes tipos de madera, aglomerados, quintuplex); c) corte láser (acrílicos transparentes y de colores, MDF, otros); d) similares. Fabricación, incluyendo compra de partes especificadas, del bien conforme a artes, planos y especificaciones aprobadas; compra de partes especificadas, embalaje retornable, rotulado e inventariado para almacenamiento y reutilización.	UNIDAD
205	PRODUCCIÓN DE MATERIALES	TIEMPO DE CORTE LÁSER DE CORTE Y/O GRABADO EN DIFERENTES MATERIALES SEGÚN DISEÑO, NECESIDAD Y EVENTO.	Corte y/o grabado en corte láser para fabricación, producción y creación de diferentes productos según diseño, artes, planos y especificaciones aprobadas, en los siguientes materiales: a) papelería (cartón paja, cartón corrugado, cartón kraft, diferentes tipos de papel y cartulina, papel adhesivo, otros); b) MDF (MDFs y aglomerados de diferente grosor y acabados, otros); c) Acrílico y Acetato (de diferentes colores, transparencias y grosores, otros); d) similares.	MINUTO

NOTA 1: El contrato que se suscriba se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable, por lo cual los bienes y servicios serán prestados de manera gradual y conforme a las necesidades que se vayan presentando durante su ejecución, atendiendo los requerimientos específicos que, en su momento, formule el supervisor (es) del contrato, previa aprobación de las correspondientes solicitudes. La forma de pago se establece en el numeral 10 del presente documento.

NOTA 2: La solicitud de cualquiera de los requerimientos técnicos incluye jornada de montaje y desmontaje, soporte logístico y técnico, transporte de los elementos y el personal necesario para la jornada. De igual manera, para el día del evento se entregará instalado y en funcionamiento en el sitio definido por RENOBO, tres horas antes de la hora prevista para el inicio de este, salvo en los casos en los que la supervisión indique un tiempo inferior.

Previo a cada evento, cuando se requiera, se deberán realizar pruebas técnicas, estás podrán sin perjuicio de lo mencionado, solicitarse con una antelación de hasta 12 horas antes de la hora de inicio del evento sin que esto genere algún incremento o sobre costo para la Empresa.

En el caso del personal logístico de apoyo, brigadistas, seguridad, personal de primeros auxilios, presentadores, animadores, artistas, entre otros, deberán prestar el servicio mínimo una hora antes del inicio del evento, salvo en los casos en los que la supervisión indique un tiempo diferente.

NOTA 3: Ítems no previstos y servicios adicionales Los servicios e ítems adicionales que solicite la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C RENOBO deben estar directamente relacionados con el objeto de la presente contratación y corresponderán a actividades de carácter logístico, técnico, operativo o protocolario que, aun cuando no se encuentren incluidos en las condiciones originales del contrato (anexo técnico) ni en la oferta presentada por el Contratista, resulten **necesarios e inseparables para la adecuada ejecución de los eventos y el cumplimiento del objeto contractual**.

La solicitud de ítems no previstos deberá contar con la **justificación técnica**, en la que se sustente la necesidad de su ejecución, y será formulada por la supervisión del contrato.

El Contratista, a solicitud de la supervisión del contrato, deberá cotizar la prestación de los servicios adicionales o el suministro de elementos no previstos, especificando de manera detallada la descripción del producto y/o servicio, la unidad de medida y las condiciones de prestación.

Por su parte, la supervisión solicitará cotización a mínimo tres (3) proveedores, distintos al Contratista, con el fin de realizar un estudio comparativo y realizar el estudio del mercado. Si el valor ofertado por el Contratista es superior al valor promedio del mercado, la entidad fijará el valor de la actividad de acuerdo con el precio promedio.

Cuando el ítem no previsto corresponda a la participación en eventos organizados por un único proveedor, como ferias, congresos, seminarios, entre otros, o a servicios de soporte tecnológico, suscripciones u otros servicios prestados por proveedores exclusivos (únicos), bastará con solicitar una cotización al contratista para determinar la viabilidad de la participación en la actividad o la adquisición del servicio, suscripción o soporte, dado que en estos casos no es viable realizar estudio de mercado por tratarse de actividades exclusivas.

El porcentaje de intermediación ofrecido para el caso de requerirse alguna de las actividades adicionales se aplicará sobre el valor de la actividad antes de impuestos. El pago de los ítems no previstos corresponderá al valor de la actividad adicional incluido IVA, más el valor de la intermediación calculado conforme a las condiciones anteriormente descritas.

El Supervisor del contrato deberá elaborar el formato respectivo de aprobación de ítems no previstos y presentarlo debidamente firmado por el Contratista. Así mismo, contará con un plazo

de hasta tres (3) días hábiles para aprobar los ítems no previstos y deberá remitir al Ordenador del Gasto el respectivo Formato de Aprobación de Ítems No Previstos, acompañado de los soportes correspondientes.

Los ítems no previstos sólo podrán ser suministrados y/o ejecutados por el Contratista una vez se haya surtido el procedimiento de aprobación del precio por parte de la Entidad.

En ningún caso se reconocerán como ítems no previstos aquellas actividades que hayan sido ejecutadas por el Contratista cuando su necesidad derive de causas imputables a él mismo, como , la indebida aplicación de procedimientos logísticos, fallas en el control de calidad de los alimentos, utilización de materiales inadecuados o deficiencias operativas,entre otras.

NOTA 4: Previo a cada evento, una vez definidos los requerimientos y realizadas las visitas técnicas requeridas por el supervisor del contrato y, cuando sea requerido, se presentará propuesta gráfica del montaje del evento (render) para revisión, ajustes y aprobación por parte del supervisor del contrato.

NOTA 5: El contratista deberá garantizar que se dé cumplimiento a las medidas para el adecuado suministro y manejo de los productos, en el caso de los alimentos perecederos, estos deben contar con la fecha de consumo vigente, los alimentos a consumir deben estar en óptimas condiciones de higiene, empaque y salubridad razón por la cual se espera que no provengan de productos almacenados en inventario, sino más bien que se trate de productos frescos y que además cumplan con estándares de calidad exigidos en la normatividad vigente en la materia.

Así mismo deberá garantizar que los refrigerios estén empacados en materiales amigables con el medio ambiente y con la calidad necesaria para este tipo de empaque.

El contratista deberá entregar los refrigerios en los lugares y horarios que le indique el supervisor del Contrato. Todos los objetos manipulados para la preparación de alimentos deberán ser lavados y esterilizados.

En ningún caso RENOBO asumirá los gastos por concepto diferentes de los contratados y que no estén autorizados por el supervisor.

El contratista se obliga a reemplazar sin costo adicional para la Empresa, los insumos que no cumplan con las especificaciones técnicas.

De manera aleatoria el supervisor inspeccionará los refrigerios (alimentos que se suministrarán en el evento) con el fin de revisar su calidad y buen estado y que cumplan con lo determinado en el Anexo técnico.

NOTA 6: El operador logístico deberá poner a disposición de la Empresa un equipo mínimo de

trabajo: i) Productor Ejecutivo y ii)Profesional Administrativo y Financiero. La acreditación del mismo se realizará en la verificación de los requisitos habilitantes exigidos para el proceso de selección.

El Productor Ejecutivo deberá desarrollar las siguientes actividades:

- Ser enlace directo entre la Empresa y el operador.
- Ser el responsable inmediato de la planeación en conjunto con la Empresa, hacer el seguimiento de la ejecución del servicio prestado. En caso de requerir servicios del operador para eventos simultáneos, el adjudicatario deberá designar un coordinador que supla en uno de ellos al productor ejecutivo.
- Asistir a las reuniones de planeación, comités técnicos, ejecución y evaluación del evento, convocadas por la dependencia organizadora y la supervisión del contrato.
- Elaborar un informe con un registro fotográfico detallado de cada evento, el cual será remitido al supervisor. En el informe deberán incluirse las actividades, logros y dificultades evidenciados durante el desarrollo de la actividad.
- Cumplir con las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato, al momento de ejecutar el evento.
- Elaborar y remitir el presupuesto del evento al supervisor del contrato y tramitar la facturación.
- Tener disponibilidad para atender los requerimientos de la entidad en los términos señalados por la supervisión del contrato.

El profesional Administrativo y Financiero desarrollará las siguientes actividades:

- Llevar a cabo el seguimiento presupuestal del contrato.
- Elaborar las cotizaciones de los eventos solicitados por la Empresa, en coordinación con el Productor Ejecutivo.
- Garantizar la consolidación de los soportes requeridos para llevar a cabo la facturación de cada uno de los eventos realizados.
- Asistir a las reuniones que sea convocado por la Supervisión del Contrato.

La Entidad se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal designado por el operador logístico, cuando en desarrollo del contrato, se produzcan resultados insatisfactorios en el cumplimiento de sus funciones, que afecten la imagen institucional o la adecuada ejecución del contrato. En caso de solicitud de cambio de personal, este deberá contar con iguales o superiores calidades que las establecidas en el presente anexo y ser presentado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, para la correspondiente aprobación por parte del supervisor del contrato, el supervisor tendrá un plazo de dos (2) días hábiles para la aprobación de las hojas de vida.

Los equipos y elementos de producción técnica que se relacionan en el anexo técnico, son

enunciativos más no limitativos, por ello la necesidad de cada uno de ellos, será individualizada, coordinada y definida entre el productor ejecutivo designado por el contratista y la supervisión, de acuerdo con la naturaleza del evento a realizarse por la Entidad.

Las dependencias que colaboren o tengan incidencia directa en el desarrollo de los eventos, no podrán solicitar ningún bien o servicio directamente al contratista, todo requerimiento, deberá ser realizado siguiendo el conducto regular que estipule la entidad, las solicitudes que no cuenten con la aprobación de la supervisión no serán tenidas en cuenta para el momento de la facturación, las aprobaciones deberán estar soportadas con los correos electrónicos.

Acorde con la naturaleza y magnitud de cada evento, el adjudicatario dispondrá del recurso humano necesario e indispensable para el adecuado desarrollo de la actividad programada, dependiendo de la convocatoria y locación de este.

Para el desarrollo de las actividades el productor ejecutivo debe adjuntar la información del personal que participará en el evento y presentar la documentación que se requiera por parte de la supervisión.

Todo el equipo designado por el contratista para el apoyo logístico y técnico de cada evento, debe mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a la que tenga acceso. En consecuencia, el futuro contratista será responsable por toda acción u omisión que se llegue a presentar por alguno de sus miembros.

En caso de presentarse alguna novedad en la agenda para la producción del evento, que ocasione la cancelación de este, por cualquier causa no atribuible al futuro contratista, deberá informarse inmediatamente por la supervisión del contrato al productor logístico con el objeto de detener la producción y evitar gastos adicionales a los ya causados hasta ese momento. En caso de haberse incurrido en gastos propios de la producción logística del evento, la supervisión del contrato verificará los bienes o servicios ya contratados y serán pagados con cargo al presupuesto del evento.

El valor del transporte terrestre de los equipos requeridos para la realización del evento deberá estar incluido en la solicitud de cada elemento, teniendo en cuenta que esta es puesta en sitio dentro de la ciudad de Bogotá.

En caso de existir afectación, deterioro o avería de los bienes requeridos y dispuestos para el evento, durante su traslado a la locación, el contratista asumirá los costos adicionales que se llegaren a causar, para lograr la calidad exigida por la supervisión.

El contratista deberá conocer, respetar y cumplir con la reglamentación en materia ambiental vigente expedida que rige la materia. Debe aplicar políticas de racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.

Adicionalmente, deberá:

- Disponer de las licencias, permisos o autorizaciones que pudiera necesitar para la realización de su labor o para el uso de sus equipos, maquinaria o vehículos.
- Contar con los medios necesarios para el adecuado almacenamiento y gestión de residuos que pudiera generar en su actividad, según lo establecido en la normativa ambiental colombiana vigente.
- Los vehículos destinados a la prestación del servicio de transporte deberán cumplir con las condiciones técnico mecánicas exigidas por la Ley, así como contar con su documentación al día, igualmente deberán contar con todos los seguros y permisos requeridos, los cuales podrán exigirse en cualquier momento por la supervisión.
- En ningún caso la ejecución correcta de sus responsabilidades ambientales por parte del contratista podrá generar a la Empresa un costo o gasto adicional no previsto explícitamente por contrato.

8. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Las siguientes hacen parte de las obligaciones del contrato a suscribir.

8.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El contratista deberá dar cumplimiento a cada una de las especificaciones y requerimientos técnicos establecidos en el presente documento, incluidas las siguientes:

1. Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones señaladas en el Anexo Técnico, los estudios previos y las órdenes de servicio impartidas por la supervisión del contrato.
2. Realizar la planeación, organización, preproducción, producción, postproducción y cierre de cada evento o actividad, de conformidad con los requerimientos definidos por la Empresa y el supervisor designado.
3. Realizar un análisis previo a la ejecución de cada actividad, considerando condiciones de tiempo, lugar, formato, escala, objetivo, accesibilidad, riesgos y requerimientos técnicos, y reflejar dicha información en la propuesta presentada para cada evento.
4. Presentar para cada actividad una propuesta técnica y presupuestal, que detalle los bienes y servicios a suministrar, unidades de medida y costos, garantizando el uso racional y optimizado de los recursos, sin afectar la calidad del servicio.
5. Disponer y suministrar la infraestructura física, logística y técnica requerida para cada actividad, incluyendo carpas, tarimas, pisos, estructuras, stands, mobiliario, elementos escenográficos y de ambientación, garantizando condiciones adecuadas de iluminación, ventilación, acústica, seguridad y accesibilidad.

6. Proveer y garantizar el correcto funcionamiento de los equipos técnicos y tecnológicos, tales como sonido, iluminación, video, fotografía, pantallas LED, proyección audiovisual, circuitos cerrados de televisión, equipos de cómputo, puntos de registro, redes eléctricas, plantas eléctricas y demás elementos requeridos, en las fechas, horarios y lugares definidos por la supervisión.
7. Realizar el montaje, instalación, operación y desmontaje de todos los equipos, infraestructura y servicios requeridos, contando con personal idóneo y suficiente para su ejecución.
8. Contar con personal certificado para trabajos en alturas, conforme al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y la normatividad vigente, y entregar a la supervisión los certificados correspondientes cuando así se requiera.
9. Garantizar que todos los bienes, equipos, infraestructura e insumos suministrados sean nuevos o se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento, libres de defectos, y cumplan con las normas técnicas y de calidad aplicables.
10. Sustituir o reemplazar de manera inmediata cualquier equipo, insumo o servicio que presente deficiencias, fallas, daños o errores, por otros de iguales o superiores características, sin costo adicional para la Entidad.
11. Suministrar todos los alimentos y bebidas requeridos para el desarrollo de las actividades, incluyendo refrigerios, desayunos, almuerzos, cenas, estaciones de café y servicios de catering, cumpliendo con la normatividad sanitaria vigente, estándares de calidad, higiene, bioseguridad y conservación.
12. Garantizar que los productos alimenticios que requieran refrigeración o conservación mantengan la cadena de frío durante su transporte y manipulación, y que los alimentos empacados cuenten con fecha de fabricación y vencimiento visible.
13. Adoptar las medidas necesarias para el adecuado suministro, transporte, manipulación, preparación, presentación y limpieza asociadas a los servicios de alimentos y catering.
14. Disponer del talento humano especializado y de apoyo logístico requerido para la ejecución de las actividades, incluyendo coordinadores, técnicos, personal operativo, presentadores, animadores, talleristas, conferencistas, artistas, intérpretes, brigadistas, personal de primeros auxilios, meseros y demás perfiles necesarios.
15. Designar un Ejecutivo de Cuenta como interlocutor permanente entre el contratista y la Entidad, con disponibilidad para reuniones presenciales y coordinación continua del desarrollo del contrato.
16. Garantizar la custodia, vigilancia y cuidado de todos los equipos, insumos y bienes necesarios para la ejecución del contrato, desde la fase de montaje hasta el desmontaje, asumiendo la reposición o reparación en caso de pérdida o daño.
17. Custodiar los bienes suministrados por la Empresa para la ejecución de las actividades y entregar reportes de cantidades y estado de los mismos al momento de recibirlos y devolverlos.
18. Garantizar el transporte de los equipos, insumos y del personal necesario para la ejecución del contrato, asumiendo los costos, riesgos y responsabilidades asociados.

19. Prestar oportunamente los servicios en los lugares, fechas y horarios definidos por la Entidad, incluso cuando se requiera la ejecución de eventos simultáneos, sin que ello afecte la calidad del servicio.
20. Gestionar ante las autoridades competentes todas las licencias, permisos, autorizaciones y aprobaciones necesarias para la ejecución de las actividades y el uso de espacios, equipos o vehículos.
21. Implementar y ejecutar planes de contingencia, emergencia, seguridad y primeros auxilios, y garantizar la seguridad del personal, los asistentes y los transeúntes, de conformidad con la normatividad vigente.
22. Garantizar la correcta gestión de residuos y limpieza de los espacios utilizados, incluyendo la recolección, transporte y disposición final de residuos, y presentar reportes cuando la actividad lo requiera.
23. Presentar informes posteriores a cada evento, detallando los bienes y servicios suministrados, costos, planillas firmadas de recepción por parte del supervisor o su delegado, y demás soportes requeridos.
24. Atender oportunamente las órdenes de servicio, observaciones y recomendaciones impartidas por la supervisión del contrato, y suministrar toda la información requerida para verificar el cumplimiento contractual.
25. Mantener durante la ejecución del contrato los precios ofertados, así como las condiciones técnicas, calidades y demás ofrecimientos presentados en su propuesta.
26. Mantener la confidencialidad de la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato y garantizar la protección de datos conforme a la normativa vigente.
27. Garantizar que el personal a su cargo no se presente en estado de embriaguez ni bajo el efecto de sustancias psicoactivas, antes o durante la prestación del servicio.
28. Asumir la responsabilidad total por los accidentes de trabajo, invalidez o muerte de su personal, sin que exista relación laboral alguna con la Empresa.
29. Dar cumplimiento a todas las obligaciones laborales, parafiscales, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo, respecto del personal vinculado a la ejecución del contrato.
30. Suministrar al personal los elementos de protección personal y seguridad industrial requeridos, tales como cascos, botas, guantes, arneses, líneas de vida, uniformes y carnets de identificación visibles.
31. Asistir a las reuniones, visitas técnicas y comités que convoque la supervisión para la coordinación y seguimiento del contrato.
32. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que se deriven de la ejecución del contrato y que causen perjuicio a la Entidad o a terceros.

Nota: El contratista no podrá argumentar la no realización del evento por pérdida o avería o cualquier circunstancia que ocurra con los equipos, en este caso deberá dar resolución de manera inmediata.

9. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El Presupuesto Oficial Estimado para el presente proceso de contratación es hasta por la suma de **TRESCIENTOS DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($318.000.000) MCTE**, incluido IVA y todos los impuestos tasas, y contribuciones de orden distrital y nacional, así como los costos directos e indirectos a los que hubiere lugar en la ejecución completa y adecuada del objeto del proceso, en todo caso se aclara que la adjudicación se realizará por la totalidad del presupuesto oficial, independientemente de la propuesta económica presentada por el oferente seleccionado.

10. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán de acuerdo a la demanda de eventos, es decir **BOLSA A MONTO AGOTABLE** conforme al desarrollo de cada una de las actividades a realizar de acuerdo a la solicitud previa por parte del supervisor del contrato y conforme a las características y condiciones técnicas, las cuales se ejecutarán una vez se encuentre aprobada la propuesta por parte del supervisor del contrato, se pagará únicamente los servicios efectivamente prestados y las cantidades debidamente entregadas y ejecutadas, de manera mensual, conforme al valor unitario de la oferta económica

Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura o documento equivalente, acompañado de la certificación del Revisor Fiscal de estar al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, el cual será debidamente aprobado por el supervisor mediante la expedición y diligenciamiento del certificado de cumplimiento, formato por medio del cual se certifica la prestación efectiva del servicio del periodo a pagar, y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Tu texto aquí 1

Por aspectos financieros y presupuestales, el periodo de pago corresponderá a periodos de treinta (30) días calendario, no obstante, se podrán presentar pagos de periodos fraccionados al inicio y finalización del contrato, con el fin de dar cabal cumplimiento a los periodos de pago aquí definidos.

Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de naturaleza alguna.

El pago se cancelará a la cuenta corriente o de ahorros que previamente y por escrito indique el contratista a la Empresa, anexando el certificado de cuenta expedido por el respectivo banco.

La Factura electrónica o documento equivalente deberá ser radicada al correo institucional: facturaelectronica@renobo.com.co con copia al supervisor junto con la certificación expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal, cuando haya lugar, de encontrarse al día en el pago de las contribuciones al sistema de seguridad social, aportes parafiscales.

Nota 1: El pago se realizará previa aprobación del informe de actividades por parte del supervisor y efectivamente ejecutadas, previa certificación de cumplimiento por parte del mismo.

Nota 2: El supervisor del contrato informará con no menos de 4 días calendario de antelación a la realización de las actividades el número de funcionarios a participar en ellas, cantidades de insumos requeridos, descripción de la actividad, lugar del evento y elementos requeridos, lo cual se tendrá en cuenta al momento de hacer el pago.

Nota 3: Si la factura no ha sido correctamente elaborada, o no se allegan los documentos requeridos, el término para el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presente la información a satisfacción. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Nota 4: Descuentos: El proveedor del bien o servicio deberá tener en cuenta que la Empresa efectuará los descuentos de ley del orden nacional y distrital vigentes y conforme a sus modificaciones de ley, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista de la Entidad y con la actividad objeto del contrato. Los pagos se efectuarán en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

11. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

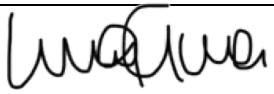
Se aplicarán las reglas contenidas en el Manual de Contratación y Gestión de Negocios de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá. D.C., Capítulo V numeral 5.1.

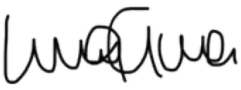
En consecuencia, de conformidad con la naturaleza del objeto contractual a ejecutar y las obligaciones que del mismo se derivan, según lo señalado por el Numeral 5.3 sub numeral 1 del título 5 del Manual de contratación de la Empresa, el presente contrato requiere liquidación la cual deberá suscribirse dentro de los seis (6) meses siguientes a la finalización de la etapa de ejecución del contrato mediante acta de liquidación.

12. SUPERVISIÓN

De conformidad con el Manual de Contratación y de Gestión de Negocios de la Empresa se designará una supervisión que verificará el desarrollo general del contrato, el cual estará a cargo

del Jefe de la Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones. El apoyo a la supervisión del contrato resultante estará a cargo del jefe de la Oficina de Participación Ciudadana y Asuntos Sociales.

ORDENADOR DEL GASTO O SOLICITANTE	**RESPONSABLE DEL PROYECTO**
Firma: 	**Firma:** 
Nombre: Christian Andrés Palencia Hernández	**Nombre:** Lina Patricia Guerra Triana
Cargo: Subgerente de Gestión Corporativa (E)	**Cargo:** Jefa de la Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones

	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Elaboró	Yonis Peña	Contratista	Oficina Asesora de relacionamiento y comunicaciones	
Elaboró	Ángela María Jaime	Contratista	Oficina de Participación Ciudadana y Asuntos Sociales	
Elaboró	Malena Rinaudo	Contratista	Oficina de Participación Ciudadana y Asuntos Sociales	
Revisó	Jorge Andrés Viasus	Jefe	Oficina de Participación Ciudadana y Asuntos Sociales	
Revisó	Lina Guerra Triana	Jefa	Oficina Asesora de relacionamiento y comunicaciones	
Los(as) arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo presentamos para su respectiva firma.				