Proceso LP-004-2026

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE OPERADOR LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE TODO TIPO DE EVENTOS EN EL MARCO DEL RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL, ACTIVIDADES DE BIENESTAR, ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS, MESAS DE TRABAJO, ESPACIOS DE DIÁLOGO SOCIAL Y/O DEMÁS ACTIVIDADES SOLICITADAS POR LA ARM

Anexo Técnico

Agencia Regional de Movilidad

Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca

Marzo de 2026

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

1. GENERALIDADES

1.1 Objeto

PRESTAR LOS SERVICIOS DE OPERADOR LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE TODO TIPO DE EVENTOS EN EL MARCO DEL RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL, ACTIVIDADES DE BIENESTAR, ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS, MESAS DE TRABAJO, ESPACIOS DE DIÁLOGO SOCIAL Y/O DEMÁS ACTIVIDADES SOLICITADAS POR LA ARM.

1.2 Lugar de ejecución

Los estudios objeto del contrato serán ejecutados en el ámbito geográfico de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca, incluyendo el perímetro urbano y rural de Bogotá D.C. y los 17 municipios que lo conforman: Cajicá, Chía, Cota, El Rosal, Facatativá, Funza, Gachancipá, La Calera, Madrid, Mosquera, Sibaté, Soacha, Sopó, Tabio, Tenjo, Tocancipá y Zipaquirá.

2. ALCANCE TÉCNICO

Para dar cumplimiento al objeto del contrato establecido, se requiere que la persona natural o jurídica que se presente esté en capacidad de prestar sus servicios bajo los principios de eficiencia, calidad, oportunidad, economía y responsabilidad, cumpliendo las siguientes etapas:

2.1 Etapa de Planeación

En esta fase, el contratista deberá brindar acompañamiento técnico y asesoría especializada a la Agencia Regional de Movilidad – ARM en la definición de los requerimientos técnicos, operativos y logísticos necesarios para la adecuada y efectiva ejecución de cada evento, reunión o actividad.

Para su cumplimiento el operador debe:

- Designar un coordinador logístico responsable de articular y acompañar todas las fases del servicio.
- Presentar las cotizaciones correspondientes a los bienes y servicios requeridos. Dicho formato debe tener un espacio para relacionar la información del evento y un espacio para la firma de aprobación (supervisor del contrato).

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

- Elaborar dentro de los dos (2) días calendario siguiente a la solicitud del evento el presupuesto detallado del mismo, el cual deberá ser sometido a revisión y aprobación previa por parte de la supervisión del contrato.

- El operador debe contar con un sistema de comunicaciones de disponibilidad permanente con la ARM y una capacidad de reacción que le permita asistir a reuniones programadas.

- El operador establecerá un canal de información único y efectivo con la ARM, con el fin de garantizar la transmisión de información precisa, fiable y oportuna.

- El operador debe gestionar la obtención de descuentos frente a los precios del mercado, en los tiquetes aéreos, hoteles, y demás servicios, de acuerdo con la cantidad de personas que participen en un evento y el tiempo disponible para la organización de este.

- El operador se obliga a responder por los daños y perjuicios que se causaren a los participantes de las actividades, en el caso de intoxicaciones por causa de alimentos o accidentes causados por hechos generados por la prestación del servicio de logística.

2.2 Etapa de Organización

Una vez aprobados los requerimientos y presupuestos, el contratista deberá iniciar la puesta en marcha de la operación logística, gestionando, según corresponda, la adquisición, alquiler, préstamo, contratación, transporte y suministro de la totalidad de los bienes y servicios autorizados para el desarrollo del evento, los cuales deberán ser entregados y dispuestos oportunamente a favor de la ARM.

Todo requerimiento adicional deberá contar con la aprobación previa y expresa de la supervisión del contrato.

En esta etapa podrán incorporarse ítems no contemplados inicialmente en el tarifario, siempre que su inclusión esté debidamente justificada y autorizada de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

2.3 Convocatoria del Evento

Para los casos donde se requieran, el operador deberá realizar la convocatoria a las actividades, previa descripción en la solicitud de servicio enviada por el Supervisor. Para ello, EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta:

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

- Base de datos de asistentes: EL CONTRATISTA conformará una base de datos con la lista de probables asistentes o entidades a invitar con los datos de contacto que le suministre el Supervisor del contrato. La base de datos conformada debe ser entregada en medio físico y magnético al Supervisor, dentro de los dos (2) días hábiles siguiente al recibido de la solicitud de servicio.

- Invitaciones o convocatoria: Para la divulgación y promoción del evento, el CONTRATISTA elaborará según instrucciones que le entregue el Supervisor, las invitaciones o convocatoria para participar en el evento y las remitirá a los destinatarios por correo certificado, entrega personal, correo electrónico, aviso de prensa, mensaje radial, según sea el caso y de acuerdo con el requerimiento descrito en la solicitud de servicio previa aprobación del mismo. EL CONTRATISTA deberá observar y seguir el protocolo, en cuanto a forma de presentarse o dirigirse a terceros cuidando la imagen de la Agencia Regional de Movilidad.

- Confirmación: EL CONTRATISTA deberá confirmar telefónicamente o por correo electrónico, la asistencia de los convocados y reportará mediante correo electrónico al Supervisor, el estado de la asistencia y los avances del proceso con los comentarios o sugerencias recibidas.

- Identificación: EL CONTRATISTA elaborará las escarapelas según modelo e instrucciones que le suministre el Supervisor, en los casos que se requiera en el formato de solicitud de servicio, en todo caso estará a su cargo la marcación de estas, y las entregará a los asistentes en el momento del registro.

2.4 Registro de asistencia

El operador efectuará el registro de los asistentes en el sitio del evento, cuando el Supervisor lo requiera, mediante un archivo que permita hacer seguimiento y generar informes de asistentes. Organizará el sitio de recepción con las mesas, equipos y personal suficientes, para que por lo menos una hora antes del evento esté disponible y no cause demoras en la iniciación del evento. El registro incluirá al menos datos como el nombre del participante, institución y/o entidad, cargo, dirección, teléfono, departamento, municipio, y correo electrónico. El producto de este registro debe ser entregado como soporte del evento.

2.5 Etapa de Producción, Montaje y Ejecución

Culminadas las etapas de planeación y organización, el contratista deberá proceder con el montaje, instalación, operación y ejecución del evento en el lugar definido por la ARM, garantizando:

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

- El cumplimiento de los tiempos de montaje y desmontaje.
- La observancia de los estándares de calidad exigidos.
- La disponibilidad del personal técnico, operativo y logístico idóneo y suficiente.

Finalizado el evento, el contratista será responsable del desmontaje, la entrega de los registros de asistentes, la devolución de los elementos no utilizados y la restitución del espacio a las condiciones inicialmente recibidas.

2.6 Acciones complementarias de gestión y soporte

Durante la ejecución de cada evento, el contratista podrá requerir servicios especializados tales como talleristas, conferencistas, presentadores y demás personas naturales o jurídicas necesarias para el éxito de la actividad. Dichos perfiles podrán ser sugeridos por la ARM, y el contratista deberá gestionar su viabilidad, contratación, documentación y coordinación operativa, conforme a los procedimientos establecidos.

El contratista deberá igualmente:

- Gestionar ante las autoridades competentes los permisos requeridos para la realización de los eventos, dentro de los plazos exigidos por la normativa aplicable.
- Disponer de alternativas que permitan a la ARM contar oportunamente con tiquetes nacionales o internacionales y reservas de alojamiento, cuando así se requiera.
- Mantener en todo momento el control financiero de los recursos comprometidos, absteniéndose de contraer obligaciones que excedan el presupuesto disponible del contrato.

3. ALCANCE DEL CONTRATO\

La Agencia Regional de Movilidad (ARM) requerirá la planeación, producción y operación de un conjunto de eventos institucionales orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad en el ámbito geográfico de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, con el propósito de:

- Coordinar la implementación de las acciones institucionales.
- Rendir cuentas de la gestión ante la ciudadanía y los grupos de interés.
- Realizar actividades encaminadas al bienestar de los funcionarios y colaboradores.
- Fortalecer el posicionamiento institucional de la ARM.
- Visibilizar la gestión, los logros y los resultados de la entidad.
- Promover la articulación interinstitucional y la participación ciudadana.

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

3.1 Eventos interinstitucionales del sector movilidad

Corresponden a los eventos que la ARM realizará de manera articulada con las demás entidades que integran el sector movilidad, con el propósito de adelantar ejercicios permanentes de socialización de políticas, coordinación de acciones, rendición de cuentas, y fortalecimiento de la gestión pública ante la ciudadanía y la opinión pública.

3.2 Eventos y servicios logísticos para dar a conocer las estrategias, planes, programas o proyectos de la entidad

Actividades a desarrollar con el fin de que la ARM se relacione con los grupos de interés, retroalimentando acciones y actividades en procura de buscar un mejoramiento continuo en la gestión de la movilidad y el transporte de la región, como ruedas de prensa, atención a medios, lanzamientos, aniversarios.

3.3 Fechas conmemorativas

Actividades de celebración o conmemoración de fechas especiales, como el Día del Transportador, el Día Mundial de la Bicicleta, Día del Peatón, Día del Motociclista, Día Mundial de las Ciudades, Día sin Carro y sin Moto, Semana de la Seguridad Vial, Semana de la Bicicleta, así como fechas asociadas a la conmemoración de hitos relacionados con poblaciones de especial interés, entre otros.

3.4 Actividades para sensibilizar a públicos de interés

Actividades que buscan promover la implementación de estrategias destinadas a sensibilizar a públicos de interés, en torno a temas relacionados con la promoción de la seguridad vial como ‘Punto Seguro Regional’ ‘Promoción Liga de la Seguridad Vial’, Planes Éxodo y Retorno’, entre otros.

3.5 Eventos académicos

Actividades propias o externas con alta presencia de público y convergencia de actores académicos de talla nacional e internacional en donde se destaquen los aportes de la ARM y su papel en la movilidad regional tales como festivales, congresos, ferias, conferencias, foros, entre otros.

3.6 Servicios logísticos para talleres de formación, eventos de divulgación de proyectos, reuniones con entidades y ciudadanos

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Actividades para fortalecer la prestación de servicios a la ciudadanía, como el Punto Seguro Regional, y otras asociadas a temas de participación y relacionamiento, las cuales permitan integrar a diferentes actores en actividades lúdico-pedagógicas dirigidas a públicos de interés de la entidad. Esto genera una serie de necesidades logísticas, como apoyo durante jornadas de operación, eventos de apertura y cierre de proyectos, interacciones con Alcaldías, Organizaciones Comunales, instituciones educativas, para las cuales se requiere material lúdico-pedagógico, así como eventos de socialización y divulgación de proyectos relacionados con la movilidad y el transporte

3.7 Campañas de reconocimiento divulgación de estrategias de movilidad

Socialización de instrumentos técnicos, proyectos de infraestructura, estudios entre otros, cuyo propósito es incentivar la participación de la ciudadanía.

3.8 Servicios logísticos para traslados y atención de invitados a eventos especiales

Actividad de apoyo logístico para la movilización, atención y acompañamiento de invitados, conferencistas, panelistas, delegados, aliados estratégicos o participantes especiales que deban asistir a eventos institucionales de la Agencia cuando así lo requiera la entidad. En el marco de este ítem, el operador logístico deberá garantizar los siguientes componentes:

- **Gestión y compra de tiquetes aéreos o terrestres nacionales e internacionales**, de acuerdo con los lineamientos definidos por la ARM.
- **Coordinación de traslados internos,** incluyendo transporte terrestre desde y hacia aeropuertos, terminales, hoteles y lugares de realización del evento.
- **Gestión de alojamiento y reservas hoteleras,** cuando el evento y la naturaleza de la invitación lo requieran.
- **Suministro y coordinación de servicios de alimentación e hidratación** para los invitados, conforme a las condiciones del evento y a los lineamientos de austeridad del gasto público.
- **Acompañamiento logístico y operativo a los invitados durante su permanencia en el evento,** asegurando su adecuada atención y movilidad.
- **Gestión de documentos, permisos o requisitos administrativos asociados** al traslado o participación de los invitados, cuando aplique.

Nota: Deberán tenerse en cuenta las siguientes especificaciones para estos servicios:

Traslados internos: Para este servicio se debe tener en cuenta el requerimiento que se realice el Supervisor del futuro contrato, respecto a los servicios de transporte de pasajeros para trasladar al personal autorizado, en vehículos cómodos, con la capacidad acorde a las cantidades y precios y en los recorridos que se establezcan, ya se dentro o fuera del distrito

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

capital. De manera general, el parque automotor provisto para el futuro contrato deberá ser de modelo 2021 o superior.

Suministro y coordinación de servicios de alimentación e hidratación: Suministrar con las debidas normas de calidad, higiene, temperatura adecuada y seguridad, los alimentos y bebidas conforme a lo establecido en las cotizaciones presentadas previamente y aprobadas por el supervisor del contrato

3.8.1 Transporte

EL CONTRATISTA deberá gestionar el servicio del transporte a nivel nacional y/o internacional de los participantes, panelistas, conferencistas, talleristas, presentadores y expositores nacionales e internacionales, este transporte debe ajustarse al número de personas a movilizar, así como cumplir con todas las normas de seguridad y de tránsito para la movilización.

- Itinerario de viaje: Con los convocados confirmados que tengan sede diferente a la del evento, el operador coordinará a más tardar el día siguiente a la entrega de la solicitud de servicio, el itinerario de viaje teniendo en cuenta las distancias, el tiempo de viaje, las rutas y horarios de los medios de transporte, propendiendo por la llegada oportuna de los asistentes al evento y procurando que regresen a sus lugares de origen a más tardar al día siguiente de la culminación o en el vuelo más cercano a la finalización del evento. El transporte debe ser cómodo y en condiciones óptimas que garanticen una buena atención, el mismo podrá ser aéreo o terrestre según la necesidad de la ARM.

- Suministro de tiquetes aéreos: El operador con la información de asistentes confirmados (incluyendo conferencistas, talleristas y expositores), y con base en los itinerarios de viaje acordados, coordinará y efectuará las reservas a más tardar al día siguiente de la entrega de la solicitud de servicio, teniendo en cuenta las opciones de tarifa más barata sujeta a cambios, para la aprobación del Supervisor del Contrato. Una vez se valide deberán enviar de manera inmediata los tiquetes aéreos.

Los tiquetes aéreos deben ser emitidos en clase económica y cumpliendo en todo caso con las normas de austeridad del gasto. Una vez el supervisor autorice la compra de los tiquetes, EL CONTRATISTA deberá adquirirlos inmediatamente con el fin de garantizar el precio ofertado. Si el valor ofertado cambia, EL CONTRATISTA deberá informar a la ARM para que sea aprobado nuevamente.

El operador debe entregar mensualmente una relación de los tiquetes que no hayan sido utilizados, al igual que realizar la gestión pertinente para hacer uso de estos en otro evento que

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

se requiera informando previamente a la ARM. Adicionalmente un resumen con las tarifas preferenciales que dieron dentro de este periodo y los cambios que se generaron y que no causaron penalidad.

NOTA 1: Para la aprobación los tiquetes aéreos, EL CONTRATISTA deberá presentar las ofertas disponibles por las aerolíneas que cumplan con los itinerarios, para aprobación del Supervisor.

NOTA 2: Todos los tiquetes solicitados por el MINISTERIO deberán estar sujetos a posibles cambios o cancelaciones que se puedan presentar.

- Transporte terrestre: El Operador deberá garantizar el traslado de los participantes desde el sitio de origen hasta el lugar de la actividad programada y regreso hasta su sitio de origen. Es necesario tener en cuenta que las actividades podrán realizarse en sitios urbanos o en zonas rurales, para lo cual el operador deberá garantizar el servicio.

- Transporte local: El Operador dispondrá de acuerdo con el evento, los servicios de transporte local para trasladar al personal asistente (incluyendo conferencistas, talleristas y expositores), en el trayecto aeropuerto - Hotel - aeropuerto o dentro de la ciudad, previa autorización del Supervisor. Los transportes locales contratados deben ser colectivos y no expresos, salvo necesidad del servicio debidamente validado por el supervisor del contrato.

El operador también debe disponer del transporte de los asistentes, conferencistas e invitados, cuando se defina en la solicitud de servicio en vehículos de modelos recientes máximo con cinco (5) años de antigüedad, adecuados y con capacidad acorde con la cantidad de personas a transportar y con el cumplimiento de las condiciones técnico- mecánicas que establece la Ley.

NOTA 3: Con cargo a los recursos del contrato, no es posible suministrar pasajes aéreos a funcionarios o contratistas de la ARM ni de ninguna otra Entidad Pública, cuándo asistan en representación de ésta.

NOTA 4: EL CONTRATISTA debe gestionar la obtención de descuentos frente a los precios del mercado, en los tiquetes aéreos y terrestres de acuerdo con la cantidad de personas que participen por evento y/o actividad, y el tiempo disponible para la organización de este.

NOTA 5: EL CONTRATISTA debe verificar que el transporte ofrecido cumpla con las normas y requisitos de operatividad legales tales como (registros, habilitaciones, licencias, seguros, entre otros) y el supervisor podrá requerir los soportes o pruebas de dichas obligaciones cuando lo considere necesario.

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

NOTA 6: Dependiendo de las condiciones del evento y la población a atender se requerirá que el transporte cuente con condiciones de accesibilidad para personas con discapacidad.

3.8.2 ALOJAMIENTO U HOSPEDAJE

El operador debe ubicar hoteles que cuenten con infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades y fácil acceso para los asistentes. El operador ofrecerá hoteles con mínimo 3 estrellas u hoteles con tarifas especiales que brinde la oportunidad de cumplir con las políticas de austeridad y que cuenten con los servicios de calidad, higiene, seguridad, buena iluminación y con servicio de Internet gratuito. Se exceptúan zonas que por ubicación geográfica no cuente con este tipo de clasificación.

Las condiciones de las habitaciones deben cumplir con normas de higiene y seguridad establecidas por la autoridad competente, así mismo deberán contar con buena iluminación y serán definidos previamente con el supervisor del contrato.

EL CONTRATISTA deberá ofrecer varias opciones de alojamiento dependiendo el lugar de realización del evento y comunicar al supervisor con mínimo un (01) día de antelación a la realización del evento, las diferentes opciones a escoger en los que se alojaran los participantes, el supervisor dará aprobación del hotel escogido. Los alojamientos deberán cumplir con las condiciones establecidas en los estudios previos, particularmente en cuanto a proximidad o cercanía a los lugares de las actividades.

- Acomodación: El operador deberá organizar la acomodación doble o triple, según instrucciones que imparta el Supervisor. Para ello deberá tener en cuenta que la acomodación se hará con personas del mismo género, de acuerdo con la lista de confirmaciones, la distribución de las personas será sometida a consideración del Supervisor, con la debida anticipación al inicio del alojamiento. El alojamiento se prestará estrictamente durante los días que el beneficiario este dedicado al evento o hasta el día o la noche anterior a la fecha de su vuelo de regreso, previa validación del Supervisor.

- Paquetes hoteleros: El operador puede ofrecer opciones de paquetes hoteleros para los asistentes provenientes de lugares diferentes a los de la realización de las actividades, según los lugares nacionales y la programación que para el efecto le sean requeridos.

- Contingencias en el alojamiento: Si para la fecha prevista para la realización de un evento no hay cupo para la totalidad de asistentes prevista en un mismo hotel, por falta de gestión del operador, éste debe garantizar, el alojamiento en otros hoteles de características similares al aprobado inicialmente. El operador deberá cubrir y asumir por su propia cuenta todos los costos de transporte y todos los gastos adicionales que se generen por esta novedad.

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

En estos casos, la ARM no asumirá ningún costo de alojamiento y alimentación adicional al inicialmente pactada.

NOTA 1: Con cargo a los recursos del contrato, no es posible brindar alojamiento a funcionarios o Contratistas de la ARM ni de ninguna otra Entidad Pública, cuándo asistan en representación de ésta.

NOTA 2: Cada vez que se utilice el servicio de alojamiento u hospedaje, el CONTRATISTA deberá entregar un listado de instrucciones y recomendaciones a los asistentes al evento, en el cual se describan los servicios que comprende el alojamiento suministrado y los aspectos no comprendidos en el mismo, los cuales no serán asumidos por la ARM y deberán ser sufragados por el asistente al evento.

NOTA 3: En ningún caso la ARM asumirá los gastos por concepto de mini bar, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional, propinas o penalidades por cambio de itinerario, por lo cual el contratista debe informar a los asistentes al evento y que requieran del alojamiento tal condición con anticipación al inicio del alojamiento.

NOTA 4: Para cada evento presentará tres alternativas de hotel, con las mismas características para ser comparados, salvo condiciones o características particulares de la región o sitio del evento, en donde la disponibilidad no ofrece alternativas de selección.
NOTA 5. Dependiendo de las condiciones del evento y la población a atender se requerirá que el alojamiento, cuente con condiciones de accesibilidad para personas con discapacidad.

3.8.3 ALIMENTACIÓN

El futuro contratista deberá garantizar, organizar y pagar el servicio de alimentación para los asistentes al evento, en las condiciones autorizadas por el supervisor del contrato con fundamento en los requisitos que establezca la ARM, de acuerdo con la naturaleza del evento y lugar o región de realización del mismo, teniendo como base los siguientes aspectos, los cuales pueden variar de acuerdo con las necesidades de la ARM:

- El horario de alimentación deberá permitir flexibilidad de acuerdo con las necesidades de la operación, lo cual será coordinado con el supervisor del futuro contrato o con quien éste designe. Para los casos que aplique el hotel deberá ofrecer servicio de restaurante y comedor en el mismo lugar (en caso de que no exista este servicio el futuro contratista deberá informar al supervisor las causas y este último determinará otra opción).

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

- Los espacios deberán conservarse en perfecto estado de limpieza y ordenados e iluminados. La ARM, se reserva el derecho de solicitar cambio del lugar de alimentación dentro de la misma localidad, cuando lo considere necesario. Los menús deben cumplir con la variedad, calidad, nivel nutritivo y garantizar la calidad, sanidad, higiene e inocuidad de los alimentos que se suministren a los asistentes al evento. Los cuales deben tener excelente presentación, sabor, color y textura acorde con las características del menú solicitado.

- Alternativas de comidas y refrigerios: EL CONTRATISTA para la realización de cada evento debe gestionar y presentar mínimo tres (3) opciones por cada día para cada comida y refrigerio, con la adecuada antelación a la fecha prevista para el evento, con el fin de seleccionar la opción que la ARM considere más apropiada.

- Los servicios de alimentación se deben prestar el mismo lugar donde se alojan los asistentes, en un salón o locación próxima al lugar del evento, o en su defecto en un restaurante cercano al lugar del evento. Cuando lo requiera la ARM se puede solicitar a domicilio en las instalaciones de la Entidad. El desayuno y cena, deben efectuarse en el sitio de alojamiento, y deben estar incluidos dentro de las tarifas de servicios del hotel en los casos que aplique. Cuando no aplique se debe suministrar en lugar cercano al evento.

- En los casos que se requiera, se incluye dentro del costo del servicio, los elementos desechables los cuales deben cumplir los criterios de sostenibilidad ambiental, los cuales incluye (Plato para Sopa, vaso, bandeja, servilletas y juego de cubiertos) en la eventualidad que se haga necesaria. El servicio de alimentación puede ser servido a la mesa, o tipo buffet, de acuerdo con la solicitud de la ARM. Servicio de domicilio de alimentación, cuando se requiera, sin que genere costo adicional. Servicio de Mesero, cuando se requiera, sin que genere costo adicional.

NOTA 1: LA ARM podrá solicitar, antes y durante la ejecución de un evento, el aumento, disminuciones y/o cancelación en el consumo de alimentos y bebidas de acuerdo con la confirmación de asistencia y teniendo en cuenta las políticas del proveedor informadas en la respectiva cotización. El reconocimiento de valores por eventos afectados por situaciones de no show no imputables al contratista estará sujeto a la verificación por parte del Supervisor del contrato, quien evaluará las gestiones adelantadas y la aplicación de las condiciones comerciales previamente definidas. En caso de las adiciones, previa autorización del Supervisor, la ARM reconocerá los valores adicionales a los mismos precios unitarios del presupuesto consolidado.

- Estación de bebidas: El operador dispondrá cuando se defina en la solicitud de servicio, una estación de bebidas en sitio anexo o en el salón de reuniones que suministre

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

agua, café, té, o aromáticas para los asistentes, con los meseros y grecas acorde a la cantidad de asistentes.

- Servicios no incluidos: En ningún caso la ARM asumirá los gastos no autorizados por concepto de propinas, licores o alimentación diferente a la contratada, por lo cual el operador debe informar al proveedor, al hacer la negociación, y a los asistentes del evento en el momento del registro, para evitar inconvenientes.

Nota 2: Para el caso de los servicios de alimentación, se debe privilegiar la compra de alimentos a nivel regional y local, saludables, ecológicos, de comercio justo y/o con etiquetas ambientales como el Sello de Alimento Ecológico del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, GlobalGAP, Rain Forest, Fair Trade, entre otros. Se deberá privilegiar alimentos saludables: negocios verdes, productos locales, ecológicos o de comercio justo.

Los elementos para el servicio de catering a utilizar serán:
1. Lavables y de larga duración (por ejemplo: vidrio, cerámica)
2. De papel, cartón reciclado o madera. No se permitirá el uso de elementos de plásticos de un solo uso (por ejemplo: agitadores para bebidas, pitillos, cubiertos, vasos o platos desechables).
El contratista deberá aportar las evidencias mediante las cuales se pueda verificar el cumplimiento de este requisito una vez finalizado el evento en el que sea requerido.

3.9 Servicios de impresión y suministro de material gráfico y POP institucional

Actividad para la producción, impresión, suministro, empaque, distribución y entrega oportuna de material gráfico, publicitario e institucional para el desarrollo de las actividades internas, eventos, estrategias de comunicación, campañas de divulgación y acciones de relacionamiento con la ciudadanía y grupos de interés de la Agencia.

En el marco de este ítem, el operador deberá garantizar los siguientes componentes:

- **Asesoría técnica en materiales, formatos y acabados,** incluyendo tipo de papel, gramaje, tintas, sistemas de impresión (digital, offset, gran formato), troquelado, plastificado, laminado, acabados especiales y demás especificaciones técnicas necesarias para asegurar la calidad del material producido.

- **Impresión y producción de piezas gráficas institucionales,** de manera enunciativa y no taxativa, tales como:

  - Volantes, plegables y folletos informativos.

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

- Afiches, posters y cartelería institucional.
- Pendones, roll-ups, banners y piezas de gran formato.
- Señalización temporal o informativa para eventos o jornadas institucionales.
- Carpetas, certificados, diplomas y piezas protocolarias.
- Etiquetas, adhesivos o vinilos con la imagen institucional.

- **Producción y suministro de material POP y merchandising institucional,** cuando sea requerido, tales como:

- Escarapelas y credenciales.
- Libretas, cuadernos, agendas y papelería institucional.
- Bolígrafos, termos, bolsas reutilizables u otros artículos promocionales.
- Indumentaria institucional o promocional (camisetas, chalecos, gorras u otros), conforme a las necesidades de la ARM y su manual de marca.

- **Empaque, almacenamiento temporal y entrega del material,** en las sedes o lugares que indique la ARM, dentro de los plazos establecidos para cada requerimiento.

Nota 1: De conformidad con los requerimientos realizados para cada evento y/o actividad, la ARM pagará el valor del material suministrado previa verificación por parte del supervisor, sumado el porcentaje de intermediación ofertado. Es importante indicar que EL CONTRATISTA no podrá realizar ningún cobro adicional por el transporte de los elementos requeridos al sitio en donde se realice el evento y/o actividad.

Nota 2: En los permisos de vallas y avisos que requieran ser instalados para los eventos el contratista deberá garantizar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos derivados de los criterios y normativas ambientales y de sostenibilidad asociadas a la presentación del servicio de organización y ejecución de las actividades programadas de conformidad con las Fichas Técnicas con Criterios de Sostenibilidad Ambiental emitidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

NOTA 3: En caso de usar impresos para la señalética de los eventos, deberán tener las siguientes características:

1. Para el material impreso las tintas serán de agua o tintas de secado UV o tintas con base de aceites minerales o vegetales.
2. Para el material impreso las tintas NO contendrán: disolventes orgánicos, xileno, cromo hexavalente, cadmio, mercurio.
3. Los materiales utilizados para la decoración deberán ser reutilizados una vez finalizado el evento.

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

4. Todo papel utilizado en el evento debe (i) estar certificado en Sello Ambiental Colombiano o, (ii) debe ser papel reciclado o procedente de fuentes forestales sostenibles y estar libre de cloro elemental.

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

3.10 Servicios de alimentación para eventos y actividades institucionales

Actividad que comprende la prestación integral de servicios de alimentación requeridos por la Agencia Regional de Movilidad – ARM para el desarrollo de eventos, reuniones, talleres, jornadas de formación, actividades de bienestar, encuentros institucionales y demás actividades oficiales que adelante la entidad, de conformidad con la naturaleza, duración y características de cada actividad.

En el marco de este ítem, el operador deberá garantizar los siguientes componentes:

- **Suministro de refrigerios sencillos o especiales,** incluyendo bebidas frías o calientes, productos de panadería, frutas u otros alimentos, de acuerdo con la duración y tipo de la actividad.
- **Prestación de servicios de alimentación tipo almuerzo o cena,** en modalidades tales como menú servido, autoservicio, box lunch u otras alternativas definidas por la ARM.
- **Adecuación y montaje del servicio de alimentación**, incluyendo menaje, mobiliario, presentación, disposición y personal de apoyo, cuando aplique.
- **Atención a requerimientos alimenticios especiales,** tales como restricciones médicas, culturales o preferencias alimentarias, cuando sean informadas previamente por la ARM.
- **Cumplimiento de normas sanitarias y de inocuidad alimentaria,** garantizando la calidad, frescura y adecuada manipulación de los alimentos.
- **Montaje y desmontaje oportuno del servicio,** así como la correcta disposición de residuos generados, en armonía con las políticas de sostenibilidad ambiental de la ARM.
- **Estación de bebidas:** El operador dispondrá cuando se defina en la solicitud de servicio, una estación de bebidas en sitio anexo o en el salón de reuniones que suministre agua, café, té, o aromáticas para los asistentes, con los meseros y grecas acorde a la cantidad de asistentes.

Nota: Deberán tenerse en cuenta las siguientes especificaciones para estos servicios:

Alimentación: El servicio de alimentación debe cotizarse teniendo en cuenta el servicio a la mesa, el menaje completo (Cuando sea solicitado de esta manera) la cantidad de meseros adecuados respecto al aforo de cada de evento, los cuales deben contar con capacitación y certificados de manipulación de alimentos según la normatividad vigente.

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Transporte: El cotizante debe tener en cuenta que todos los costos asociados al transporte de elementos técnicos, alimentos y otros, solicitados para el desarrollo de cualquier evento deben estar incluidos en los valores cotizados, por lo que se entiende que la ARM no incurrirá en gastos de este tipo.

Asi mismo, el futuro contratista deberá garantizar, organizar y pagar el servicio de alimentación para los asistentes al evento, en las condiciones autorizadas por el supervisor del contrato con fundamento en los requisitos que establezca la ARM, de acuerdo con la naturaleza del evento y lugar o región de realización del mismo, teniendo como base los siguientes aspectos, los cuales pueden variar de acuerdo con las necesidades de la Entidad:

- El horario de alimentación deberá permitir flexibilidad de acuerdo con las necesidades de la operación, lo cual será coordinado con el supervisor del futuro contrato o con quien éste designe. Para los casos que aplique el hotel deberá ofrecer servicio de restaurante y comedor en el mismo lugar (en caso de que no exista este servicio el futuro contratista deberá informar al supervisor las causas y este último determinará otra opción).

- Los espacios deberán conservarse en perfecto estado de limpieza y ordenados e iluminados. La ARM, se reserva el derecho de solicitar cambio del lugar de alimentación dentro de la misma localidad, cuando lo considere necesario. Los menús deben cumplir con la variedad, calidad, nivel nutritivo y garantizar la calidad, sanidad, higiene e inocuidad de los alimentos que se suministren a los asistentes al evento. Los cuales deben tener excelente presentación, sabor, color y textura acorde con las características del menú solicitado.

- Alternativas de comidas y refrigerios: EL CONTRATISTA para la realización de cada evento debe gestionar y presentar mínimo tres (3) opciones por cada día para cada comida y refrigerio, con la adecuada antelación a la fecha prevista para el evento, con el fin de seleccionar la opción que la ARM considere más apropiada.

- Los servicios de alimentación se deben prestar el mismo lugar donde se alojan los asistentes, en un salón o locación próxima al lugar del evento, o en su defecto en un restaurante cercano al lugar del evento. Cuando lo requiera la ARM se puede solicitar a domicilio en las instalaciones de la Entidad. El desayuno y cena, deben efectuarse en el sitio de alojamiento, y deben estar incluidos dentro de las tarifas de servicios del hotel en los casos que aplique. Cuando no aplique se debe suministrar en lugar cercano al evento.

- En los casos que se requiera, se incluye dentro del costo del servicio, los elementos desechables los cuales deben cumplir los criterios de sostenibilidad ambiental, los cuales incluye (Plato para Sopa, vaso, bandeja, servilletas y juego de cubiertos) en la eventualidad

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

que se haga necesaria. El servicio de alimentación puede ser servido a la mesa, o tipo buffet, de acuerdo con la solicitud de la ARM. Servicio de domicilio de alimentación, cuando se requiera, sin que genere costo adicional. Servicio de Mesero, cuando se requiera, sin que genere costo adicional.

NOTA 1: La ARM podrá solicitar, antes y durante la ejecución de un evento, el aumento, disminuciones y/o cancelación en el consumo de alimentos y bebidas de acuerdo con la confirmación de asistencia y teniendo en cuenta las políticas del proveedor informadas en la respectiva cotización; para ello, el operador deberá adelantar las gestiones necesarias propias de estas solicitudes. En caso de las adiciones, previa autorización del Supervisor, la ARM reconocerá los valores adicionales a los mismos precios unitarios del presupuesto consolidado.

Nota 2: Servicios no incluidos: En ningún caso la ARM asumirá los gastos no autorizados por concepto de propinas, licores o alimentación diferente a la contratada, por lo cual el operador debe informar al proveedor, al hacer la negociación, y a los asistentes del evento en el momento del registro, para evitar inconvenientes.

3.11 Servicios de transmisión y streaming de eventos institucionales

Este servicio comprende la prestación integral de servicios de transmisión en vivo y/o diferido (streaming) de los eventos, reuniones, jornadas, audiencias públicas, espacios de divulgación, actividades institucionales y demás acciones que adelante la Agencia Regional de Movilidad – ARM, con el fin de ampliar el alcance de la información, facilitar la participación ciudadana y fortalecer la divulgación y transparencia de la gestión institucional.

En el marco de este ítem, el operador deberá garantizar los siguientes componentes:

- **Planeación técnica del servicio de streaming,** incluyendo definición de plataforma(s) de transmisión, formatos, horarios, duración, cobertura y requerimientos tecnológicos.
- **Suministro y operación de equipos técnicos necesarios,** tales como cámaras, sistemas de captura, codificación, audio, iluminación y conectividad, cuando aplique.
- **Transmisión en vivo y/o grabación del evento,** garantizando estabilidad, calidad de imagen y sonido, y continuidad del servicio durante el tiempo requerido.
- **Emisión del contenido a través de plataformas digitales,** tales como redes sociales, páginas web institucionales, plataformas de video o sistemas de transmisión definidos por la ARM.
- **Soporte técnico durante la transmisión,** incluyendo monitoreo permanente y atención de contingencias.

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

- **Entrega de registros digitales de la transmisión,** tales como enlaces, archivos de video, estadísticas básicas de visualización o soportes de emisión, cuando aplique.
- **Cumplimiento de estándares de calidad y seguridad de la información,** de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos aplicables.

4. DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS LOGÍSTICOS REALIZACIÓN DE EVENTOS

4.1 Alojamiento y Transporte

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

4.2 Reconocimiento y Estimación Presupuestal

Al Contratista se le reconocerá el porcentaje de intermediación ofertado sobre el valor de la cotización seleccionada y ejecutada por concepto de gestión y legalización de estos rubros.

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

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

NOTA 1: Para cada actividad a desarrollarse, previamente entre supervisor y el contratista seleccionado deberán determinarse las cantidades específicas de los ítems necesarios para la ejecución de la actividad.

NOTA 2: En virtud del marco del presente proceso podrán incluirse nuevas actividades de orden logístico que podrán realizarse por parte de las diferentes dependencias de la ARM. Dicha inclusión se sujetará a que las actividades estén intrínsecamente relacionadas con el objeto contractual principal. Para su ejecución, se requerirá la justificación de inclusión de

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

4.2.1 Autorización Previa del Supervisor:

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

4.3 ITEMS no contemplados dentro de la ficha técnica

Cada evento requerido tendrá características específicas dependiendo de su naturaleza, el número de participantes, su ubicación geográfica, entre otras tantas situaciones que determinan su particularidad. Sin embargo, si para algún evento de tipo institucional se presenta la necesidad de usar algún elemento técnico o de otro tipo que no se encuentre relacionado en la ficha técnica, se realiza el siguiente procedimiento para realizar su inclusión dentro el evento solicitado**.**

En caso de que algunos elementos de la solicitud no se encuentren en la Propuesta Económica, EL CONTRATISTA deberá presentar al menos tres cotizaciones con proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas y condiciones establecidas para el evento, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Presentar, vía correo electrónico o a través del software de logística, en caso de contar con él, mínimo tres cotizaciones de los posibles proveedores que sean comparativas (características y precios similares) para cada uno de los bienes y/o servicios a subcontratar y un cuadro comparativo de acuerdo con el modelo definido por el Supervisor del contrato, las cuales deben estar enmarcadas dentro de las especificaciones particulares, y demás condiciones fijadas por el Supervisor. Dichos ítems no previstos deben ser afines con el presente objeto contractual.

- Las alternativas de cotización deben ser siempre comparables, ser de características similares y estar en el mismo rango de precios; teniendo en cuenta las políticas de austeridad del Gobierno Nacional, se deberá ubicar, preferiblemente, proveedores de la región. EL CONTRATISTA deberá presentar en sus cotizaciones, los menús que correspondan a todos los servicios de alimentación y las políticas de cancelación oportuna de servicios del respectivo proveedor.

- Las cotizaciones podrán hacerse a partir de la iniciación del contrato de conformidad con la programación de actividades e instrucciones que imparta el Supervisor y serán válidas durante la vigencia que se establezca en ellas para los precios y en tal sentido podrán servir de soporte para varias actividades.

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

- El CONTRATISTA debe garantizar que sus aliados, contratistas y colaboradores, sean proveedores que dentro de su objeto social se enmarque la provisión de bienes y servicios requeridos para la realización de eventos y actividades del tipo que demanda la ARM, y a quienes el Supervisor del contrato solicitará las cotizaciones para establecer los valores del los bienes y servicios no previstos en el tarifario.

- Los proveedores de los servicios aprobados por el Supervisor, deben ser los mismos que le facturen o efectúen el cobro al operador (CONTRATISTA).

- El SUPERVISOR seleccionará la cotización de menor valor, siempre que ésta cumpla con las características técnicas mínimas solicitadas para la realización del evento o actividad.

NOTA 1: Para el caso de ciudades capitales el CONTRATISTA deberá presentar al menos tres cotizaciones y para el caso de los demás municipios se debe presentar al menos dos cotizaciones.

NOTA 2: El CONTRATISTA deberá buscar proveedores de la región. En caso de que los requerimientos y la ciudad o municipio de realización del evento no lo permitan, se deberá obtener aprobación del Supervisor.

NOTA 3: El CONTRATISTA deberá presentar las cotizaciones en los plazos máximos anteriormente establecidos. De igual manera el CONTRATISTA deberá dar prioridad a las cotizaciones teniendo en cuenta la fecha de desarrollo del evento, pero siempre cumpliendo con el tiempo máximo definido. Para todos los casos el CONTRATISTA deberá contar con la aprobación de las cotizaciones por parte del Supervisor para poder realizar la contratación. Es pertinente indicar que los costos presentados nunca podrán superar los precios techo señalados en el tarifario.

NOTA 4: La ARM también podrá solicitar directamente las cotizaciones cuando lo considere conveniente o sugerir un proveedor, debidamente justificado por el SUPERVISOR, basados en criterios objetivos que permiten demostrar los beneficios de dicho proveedor. Estas cotizaciones deberán ser incluidas en el cuadro comparativo para la definición del proveedor, sin importar la forma de pago que defina el proveedor.

NOTA 5: Cuando la ARM por razón de las especificidades del evento o actividad requiera que se realice en un lugar no ofertado u ofrecido por EL CONTRATISTA, y sus precios o valores superen los establecidos en la propuesta, la ARM pagará el valor del evento previa verificación y aprobación por parte del Supervisor del contrato. de acuerdo con la factura presentada por el hotel, más el porcentaje de comisión del operador.

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

NOTA 6. En cualquier caso, el valor a pagar por los servicios del evento no podrá superar el promedio de los precios del mercado, obtenido en la fase de planeación, que consta en el análisis del sector.

NOTA 7. En cualquier caso, los costos presentados por los servicios del evento nunca podrán superar los precios techos incluidos indicados en el tarifario.

4.4 Controles en la Ejecución:

La supervisión, deberá mantener un registro pormenorizado y actualizado del uso de estos ítems, indicando:

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

4.5 Reglas de Autorización y Rol del Supervisor

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

4.6 MANEJO DE NO SHOWS Y/O PENALIDADES

En las actividades de -no show- no imputables al operador, la ARM pagará el valor del evento, siempre y cuando, y previa verificación del supervisor, se determine que el operador realizó todas las acciones necesarias tales como:

- Cancelación de hoteles y,
- Cancelación de conferencistas y,
- Demás inherentes para la operación técnica.

En estos casos la ARM suspenderá el evento o tomará las medidas necesarias para no alterar la ejecución normal del contrato. El operador debe garantizar la realización de las respectivas negociaciones con el fin de evitar o minimizar los costos de multas o indemnizaciones por concepto de suspensión y/o cancelación del evento o de parte de sus requerimientos.

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Siempre se incluirán en las cotizaciones las políticas de cancelación de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

5. REGLAS GENERALES A TENER EN CUENTA EN LA EJECUCION DEL CONTRATO

a. Para favorecer la movilidad sostenible y evitar la contaminación atmosférica generada por desplazamientos que impliquen el uso de diferentes tipos de transporte, antes de cada evento se deberá revisar y adjuntar a la planimetría del evento las diferentes alternativas que tendrán los asistentes para llegar al lugar en un medio de transporte ambientalmente sostenible como son, la bicicleta, Transmilenio, carro y moto eléctricos. Este aspecto determinará la ubicación más adecuada para las actividades programadas, de manera que los participantes no tengan que realizar recorridos extensos.

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

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

c. La ARM no se hará cargo por las condiciones de seguridad o pérdida de los equipos y demás elementos que se utilicen durante los eventos.

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

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

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

A continuación, relacionamos los permisos mínimos con los que deben contra los eventos a ejecutar:
• Presentación de documento de Plan de Emergencia MEDIANA con las entidades pertinentes; policía, Bomberos, Movilidad, Defensa civil, secretarías involucradas, espacio público, IDU (si aplica), resolución de Secretaría de Gobierno, para eventos de mediana complejidad. Debe incluir el PMT en caso de afectación de vías.

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Presentación de documento Plan de Emergencia ALTA con las entidades pertinentes; policía, Bomberos, Movilidad, Defensa civil, secretarías involucradas, espacio público, IDU (si aplica), resolución de Secretaría de Gobierno, para eventos de alta complejidad. Debe incluir el PMT en caso de afectación de vías.
• Tramitar licencia de Sayco (Radio y TV, Espectáculos públicos, Derechos Digitales) con una base de 500 asistentes.
• Presentar las fichas de sostenibilidad del MADS para trámite de permisos de vallas y avisos ante la Secretaría Distrital de Ambiente para para vallas y avisos por evento.

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

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

- MEC (módulo de estabilización y Clasificación) Solicitado en los eventos masivos por los entes reguladores, es el elemento central para la atención a posibles víctimas de la cadena de socorro donde inicia la atención médica y se clasifica el tipo de emergencia y la necesidad de trasladar o no un posible afectado a un centro de atención o se le prestan los primeros auxilios básicos que requiera. Debe incluir el médico y los auxiliares requeridos para un evento.
- Brigadista Contra Incendio Se debe presentar con su equipo (extintor debidamente cargado), indumentaria y elementos de protección personal (cascos, botas de seguridad, gafas de seguridad etc). Con certificado de experiencia actualizado o mínimo del año anterior.
- Jefe de emergencias Con certificado de experiencia actualizado o mínimo del año anterior.
- Personal de primeros auxilios (auxiliares de enfermería) Se debe presentar con un botiquín básico y su indumentaria para la labor. Certificado de primeros auxilios mínimo del año anterior.
- Servicio Ambulancia Básica Camilla principal con sistema de anclaje y de conformidad con lo establecido en la norma NTC 3729 del ICONTEC.
- Servicio Ambulancia Medicalizada Camilla principal con sistema de anclaje y de conformidad con lo establecido en la norma NTC 3729 del ICONTEC.

i. Los lugares en los cuales se podrán desarrollar los diferentes eventos, son todos los municipios que conforman la jurisdicción ARM, la cual está integrada por 17 municipios

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

previamente mencionados pertenecientes al departamento de Cundinamarca, y la zona del Distrito Capital de Bogotá D.C.

6. MANEJO DE RESIDUOS Y REPORTE DE HUELLA DE CARBONO

El compromiso y trabajo de ARM hacia la sostenibilidad, no es simplemente una responsabilidad; es una convicción arraigada que guía nuestra labor diaria.

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

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

1. Asegurar la gestión adecuada de los residuos (ordinarios, aprovechables, de bioseguridad, peligrosos) generados durante la prestación del servicio del evento.
2. Asegurar la gestión adecuada de los residuos (ordinarios, orgánicos, aprovechables, RAEES y peligrosos) post evento generados durante la ejecución del contrato. – huella de carbono.
3. Realizar reporte que consolide las acciones sostenibles desarrolladas en consecuencia de la ejecución del contrato.

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

7. EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y SOPORTE TÉCNICO PARA EVENTOS

Los siguientes ítems serán requeridos por la Entidad de acuerdo con la necesidad. El contratista deberá suministrar, instalar, operar y retirar los equipos tecnológicos necesarios para la adecuada realización de los eventos, de acuerdo con la naturaleza, alcance y número de asistentes de cada actividad, y conforme a los requerimientos específicos que para cada caso establezca la supervisión del contrato.

Como mínimo, y de manera enunciativa más no taxativa, el contratista deberá garantizar la disponibilidad de los siguientes equipos y servicios tecnológicos:

1. Equipos de audio y sonido

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

- Sistemas de sonido acordes con el número de asistentes y las características del espacio.
- Micrófonos de mesa, inalámbricos y/o de solapa, según las necesidades del evento.
- Consolas de audio, amplificación y demás accesorios necesarios para una correcta operación.

2. Equipos de proyección y visualización
- Video beam o proyectores, con la potencia, resolución y tecnología adecuadas al espacio y tipo de contenido.
- Pantallas de proyección, cuando se requiera.
- Televisores o pantallas LED, según tamaño, resolución y tecnología definidos para cada evento.

3. Equipos informáticos
- Computadores portátiles y periféricos necesarios para la operación de presentaciones, reproducción de contenidos y soporte técnico del evento.

4. Equipos de grabación y registro
- Equipos profesionales de grabación de audio y video, cuando el evento lo requiera.
- Cámaras y accesorios para registro audiovisual y fotográfico, conforme a los estándares de calidad definidos por la ARM.

5. Servicios técnicos especializados
- Personal técnico calificado para la instalación, operación y desmontaje de los equipos.
- Personal y equipos para traducción simultánea, cuando el evento lo requiera.
- Personal y equipos profesionales de filmación y fotografía, cuando aplique.

6. Equipos de impresión
- Equipos de impresión necesarios para la producción de material inmediato durante el evento, cuando sea requerido y autorizado por la supervisión del contrato.

Nota 1: El operador deberá garantizar durante la ejecución del contrato, los recursos físicos necesarios en cantidad, calidad e idoneidad para desarrollar el objeto contractual y los eventos solicitados. Para la prestación del servicio, es necesario contar con servicios integrales, empleando de forma eficiente, eficaz y segura los siguientes bienes y servicios: Infraestructura en excelentes condiciones físicas, medios tecnológicos con especificaciones técnicas actuales, sistemas de información, talento humano, alimentación, transporte, elementos y servicios de apoyo, así como los demás servicios y recursos físicos y humanos requeridos, de conformidad con la programación establecida por la ARM, los cuales deben ser

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

dispuestos por el operador en las mejores condiciones del mercado en cuanto a oportunidad, calidad y precio.

Nota 2: Se debe tener en cuenta que todos los ítems técnicos de sonido, proyección, streaming, microfonías, pantallas, circuitos de video cerrados, plantas eléctricas, iluminación, entre otras, debe incluir los costos de instalación (personal, maquinaria y equipo), montaje y desmontaje de todos los elementos para su funcionamiento.

Nota 3: El operador debe tener en cuenta que todos los costos asociados al transporte de elementos técnicos, alimentos y otros, solicitados para el desarrollo de cualquier evento deben estar incluidos en los valores cotizados, por lo que se entiende que la ARM no incurrirá en gastos de este tipo.

Revisó: José Guillermo del Rio Banea – Contratista
Elaboró: Juan David Villamarín García– Contratista
Mailyn Lizeth Castro Peñuela– Contratista

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co