FICHA TECNICA

1. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los servicios de operador logístico para la organización, administración y desarrollo de mesas de trabajo, espacios de diálogo social y/o demás actividades solicitadas por la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca - 20241400230001-4502001-4.2, 20241400230002- 4599018- 2.4, 20241400230005-1709129-2.2, 20241400230004-2408052-2.2.

2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80111600	80 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	11- Servicios de Recursos Humanos	16- Servicios de Personal Temporal
80141600	80 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	14 - Comercialización y distribución	16- Actividades de ventas y promoción de negocios
80141900			19 - Exhibiciones y ferias comerciales
90101600	90 – Servicios de Viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	10 – Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	16 - Servicios de banquetes y catering
90111600	90 – Servicios de Viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	11 – Instalaciones hoteleras, alojamientos y centros de encuentros	16 – Facilidades para encuentros

78111800	78 - Servicios de transporte, almacenaje y correo	11 - transporte de pasajeros	18 - transporte de pasajeros por carretera

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Dentro de las especificaciones técnicas y el alcance del objeto de la presente contratación el Contratista se compromete a cumplir con lo siguiente:

a) **Conceptualización:** El Contratista debe dar cumplimiento a las políticas de comunicación y participación ciudadana para transmitir efectivamente el mensaje que se quiere dar a todos los asistentes en los diferentes espacios.
b) **Producción:** el Contratista debe prestar sus servicios en el Departamento de Cundinamarca.
c) **Coordinación de áreas y servicios:** el Contratista debe alquilar los salones y áreas requeridas para el desarrollo de las mesas de trabajo o espacios de diálogo social, de acuerdo con las necesidades indicadas en cada caso.
d) **Operación Logística:** el Contratista debe contratar y coordinar todos los elementos, bienes y servicios necesarios que el supervisor del contrato le indique, para el buen desarrollo de las actividades tales como: sillas, mesas, carpas, tarimas, stands, aire acondicionado, ventilación, sonido, luces, computadores, material didáctico y ayudas audiovisuales, entre otros. Adicionalmente, el Contratista debe contratar y coordinar el buen desarrollo de la ambientación y escenografía de las diferentes actividades.

3.1. GLOSARIO

Para orientación del CONTRATISTA, deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

a) **Mesa de trabajo y/o espacios de diálogo:** toda actividad a nivel institucional, así como municipal, distrital y departamental que sea organizada con propósito académico e informativo para atender a instituciones, empresas o personas y que concentre en un mismo lugar el público interesado en el esquema asociativo. Este público puede estar conformado por servidores y contratistas de la Región o sus entidades asociadas, así como de la ciudadanía organizada y no organizada, entre otros que sean de interés para el cumplimiento de la misión de la entidad.

b) **Expositor:** persona que participa en una mesa de trabajo y/o espacio de diálogo o feria, y que sea invitado para que explique un tema en particular.

c) **Organizador:** persona natural o jurídica encargada de la coordinación logística, administración y ejecución de las actividades que se requieran realizar para el cumplimiento de la misión de la entidad.

d) **Servicio Logístico:** conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la realización de una actividad (mesa de trabajo y/o espacios de diálogo social, actividad, y/o estrategia) cuyo objetivo este alineado al direccionamiento estratégico de la entidad.

e) **Direccionamiento Estratégico:** se refiere a la misión, visión, valores, principios, políticas y focos estratégicos de la Región Metropolitana, cuyo objetivo es alinear la gestión y el quehacer institucional en cumplimiento de la misión.

f) **Estrategia:** Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la realización de un plan o idea, cuyo objeto es para la satisfacción de las necesidades expuestas por las diferentes oficinas, Subdirecciones o Dirección de la Región, el operador apoyará en la consecución de los materiales que se requieran para la realización de las mismas, según lo estime el supervisor del contrato.

g) **Socialización:** Encuentros programados por la Región Metropolitana para generar espacios de diálogo social y/o mesas de trabajo con los públicos de interés y así evidenciar, la gestión y el seguimiento de los planes, programas y proyectos internos o externos.

h) **PAX:** es término técnico utilizado en la industria logística, de turismo, hostelería, transporte y restaurantes para referirse al número de personas, pasajeros, huéspedes.

3.2. SOLICITUD DE EVENTOS

Dentro de las especificaciones técnicas requeridas para la prestación de los servicios logísticos para llevar a cabo las mesas de trabajo y/o espacios de diálogos y/o demás actividades solicitadas por la entidad, se encuentran entre otros, los siguientes aspectos que se deben tener en cuenta.

Las actividades, requerimientos o necesidades podrán aumentar o disminuir o incluirse otros no enunciados en el presente documento, de acuerdo con la naturaleza y características del evento a desarrollar y las necesidades de la Entidad, para esto, el supervisor del contrato presentará solicitud escrita por correo electrónico al Contratista, explicando las características y especificaciones que se requieran en cada evento.

Las actividades especificadas en el presente documento son referentes en cantidades e ítems, lo que implica que no será obligatorio la ejecución de todas dentro de la ejecución del contrato.

3.3. GESTIÓN DE EVENTOS, MESAS DE TRABAJO Y/O ESPACIOS DE DIÁLOGO

El Contratista deberá planear, organizar, administrar y ejecutar las actividades, a nivel institucional, distrital, departamental y municipal, de acuerdo con la solicitud que la Región Metropolitana emita a través del Supervisor del Contrato, en la cual se incluirá, la información de contacto, el lugar donde se realizará, la programación del evento, fechas, cantidad de asistentes, y servicios que se requieren.

Sin embargo, la agenda, precisiones y detalles sobre los servicios logísticos necesarios en cada evento y demás datos y aspectos que considere relevantes para una debida organización y ejecución de la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo serán solicitados por el Supervisor del contrato.

Para la realización de cualquier actividad, la Entidad, además del Supervisor, designara los apoyos a la supervisión

Por su parte, el contratista deberá designar **un (1) Ejecutivo de cuenta durante toda la ejecución del contrato,** quien será la persona de contacto directo y permanente con la Región Metropolitana para la planeación, organización, ejecución y evaluación de las mesas de trabajo y/o espacios de diálogo como se encuentra establecido en las especificaciones técnicas.

El código de vestimenta del personal deberá ser previamente acordado con el Supervisor del contrato e incluirá la identificación de la función del personal.

3.4 TRÁMITE DEL EVENTO

Una vez la RMBC, a través del Supervisor del contrato o quien este designe, remita el formato de solicitud de evento a través de correo electrónico, el Contratista deberá presentar a la supervisión, relación de costos del evento, que contenga entre otros, precio unitario, cantidad cotizada, especificación del servicio; la cual debe cumplir las especificaciones técnicas establecidas y demás condiciones fijadas en el requerimiento.

Deberá ser enviado vía correo electrónico al Supervisor en un plazo máximo de dos (2) días calendario, contados a partir del día en que se recibe el formato de solicitud del evento.

Las fechas de los eventos, mesas de trabajo y/o espacios de diálogo como la logística necesaria, serán acordadas con la debida antelación, sin embargo, se debe tener en cuenta que excepcionalmente pueden surgir mesas de trabajo y/o espacios de diálogos y/o demás actividades en cualquier hora del día y por lo tanto se debe estar en capacidad de atender estas situaciones, las cuales deben ser informadas previamente por el Supervisor del contrato.

Durante la ejecución del contrato podrán desarrollarse de manera simultánea eventos, mesas de trabajo y/o espacios de diálogo, razón por la cual el Contratista deberá disponer del personal de coordinación necesario para garantizar la adecuada atención y desarrollo de cada actividad. Para tal efecto, el Supervisor del contrato indicará oportunamente al Contratista el/los espacios o eventos en los cuales deberá hacer presencia el coordinador asignado.

3.5 TARIFARIO:

El Contratista al que le sea adjudicado el proceso de licitación y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Supervisor deberá mantener los precios del tarifario, así como los descuentos que sobre el mismo se ofrezcan.

Los precios del tarifario se mantendrán vigentes durante toda la ejecución del contrato y no podrán ser reajustados por cambio de vigencia.

3.6 APROBACIÓN DE PRESUPUESTO DEL EVENTO

El Supervisor recibirá del contratista la cotización del evento. En caso de que el Supervisor solicite ajustar los presupuestos, el Contratista deberá realizar las correcciones correspondientes en el plazo que indique el supervisor y enviarlo nuevamente. El Supervisor enviará vía correo electrónico al Contratista, la aprobación de los presupuestos definitivos para cada uno de los eventos, debidamente suscritos.

NOTA 1: La aprobación del presupuesto para cada evento, es función del Supervisor.

NOTA 2: El Contratista no podrá adelantar ninguna clase de compromiso, ni ejecutar gasto alguno que no esté aprobado previamente por el Supervisor.

NOTA 3: No se podrán ejecutar eventos sin la aprobación previa del presupuesto, en caso de que el Contratista los realice sin la aprobación, la RMBC se exime de toda responsabilidad y no asumirá el valor de dicho evento.

NOTA 4: Si durante la ejecución del evento se presentan requerimientos adicionales (imprevistos), el Contratista deberá presentar cotización frente a ellos, en la forma y cantidades solicitadas y serán autorizados previamente por el Supervisor.

NOTA 5: En aquellos casos que se requieran elementos y/o servicios adicionales a los inicialmente solicitados y aprobados en el presupuesto, los mismos podrán ser solicitados vía correo electrónico por parte del Supervisor con una antelación mínima de cinco (5) horas anteriores a la hora programada para el inicio del evento y/o actividad, requerimiento que deberá ser atendido en las mismas condiciones de calidad y beneficio en costos y sin exceder los precios del tarifario.

NOTA 6. Los precios unitarios ofertados deberán incluir impuestos, tasas, contribuciones, gastos directos e indirectos y todos los demás a que hubiere lugar, el IVA se debe discriminar y calcular dependiendo si el oferente tiene bienes o servicios gravados, exentos o excluidos de acuerdo con las normas tributarias vigentes.

NOTA 7. Respecto a los requerimientos que no se encuentra en el tarifario, el Contratista deberá presentar para análisis tres (3) cotizaciones, a precios de mercado, acompañadas de un cuadro comparativo de precios y opciones para cada uno de los requerimientos de la solicitud, al supervisor del contrato, soportado a su vez en las cotizaciones obtenidas de los posibles proveedores consultados, dicho cuadro deberá contener por lo mínimo las siguientes secciones de información: **descripción, cantidad, días, valor unitario, IVA y valor total, más el % de administración – ítem no previstos, el cual corresponderá al de la oferta económica seleccionada.**

El Contratista logístico no podrá ser proveedor. El Contratista, deberá presentar el documento de aprobación o comunicación de la cotización del ítem o los ítems no previstos como soporte para el pago de los mismos, al igual que la factura soporte del servicio, sobre la cual se reconocerá el porcentaje de comisión, el cual se pagará sobre la base antes de impuestos.

NOTA 8**:** La RMBC en el caso de cotizaciones, se reserva la facultad de solicitar una **cuarta (4ta)** cotización, cuando advierta que las cotizaciones presentadas por el Contratista no reflejan las mejores alternativas de costos del mercado. Esta cuarta (4ta) cotización podrá ser aportada por la RMBC.

En caso de que las cotizaciones no incluyan la totalidad de los requerimientos técnicos o excedan los costos del mercado, no serán tenidas en cuenta para el comparativo, para lo cual se solicitarán cotizaciones adicionales que permitan realizar el estudio de mercado correspondiente.

En caso de no aprobarse el contenido de las cotizaciones presentadas, se deberá repetir el proceso de cotización. El Contratista deberá presentar las correcciones o ajustes en un

plazo máximo de un (1) día hábil contados a partir de la fecha de requerimiento del Supervisor de la Región Metropolitana.

NOTA 9: El porcentaje de comisión de intermediación de la oferta económica del Contratista seleccionado se pagará únicamente para los ítems no previstos en el tarifario y según lo establecido en el numeral 4 COMISIÓN DIFERENCIADA POR OTRAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN LOGÍSTICA.

Para la correcta ejecución del contrato, la Región Metropolitana designará un apoyo a la supervisión, quien, previo a la realización de cada mesa de trabajo y/o espacios de diálogo, analizará el presupuesto presentado por parte del Contratista, de los servicios y suministros necesarios e indispensables para realizar la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo que la entidad demande acorde con la naturaleza del mismo, y procederá a aprobarlo o solicitar su ajuste.

3.7 PRODUCCIÓN TÉCNICA

El Contratista, de acuerdo con los requerimientos, deberá coordinar, y realizar todas las actividades necesarias para que la Región cuente con todos los equipos, insumos y elementos requeridos para el desarrollo de cada evento, mesa de trabajo y/o espacios de diálogo, los cuales comprenden entre otros:

- Pantallas Tipo LED,
- *Videobeam*,
- Pantallas De Proyección,
- *Videowalls*,
- Televisores,
- Reproductores,
- Consolas De Sonido,
- Sonido Básico Y/O Profesional,
- Micrófonos Bases,
- Micrófonos Inalámbricos,
- Computadores,
- Estructuras,
- Carpas,
- Techos Y Tramos Estructurales,
- Iluminación,
- Producción De Video,
- Registro De Audio,
- Manejo De Cámaras,
- Efectos Especiales,

- Plantas Eléctricas Y Los Demás Que Indique El Supervisor Del Contrato.

3.8 PRODUCCIÓN LOGÍSTICA Y DE CAMPO

Dentro de los aspectos de producción logística y de campo, el Contratista prestará todos los servicios logísticos requeridos por la Región Metropolitana para la realización de cada uno de los eventos, mesas de trabajo y/o espacios de diálogos y/o actividades, dentro de los cuales se encuentran los siguientes:

- Consecución y disposición del salón, locaciones y/o lugar adecuado para la realización satisfactoria de la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo.
- Suministro y adecuación de mobiliario, carpas, pisos, baños, vallas de cerramiento, muros de contención, calentadores, manteles, floreros, flores, atril, y demás aspectos, elementos e insumos necesarios para la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo o actividad requerida, relacionados con la adecuación del salón y/o lugar donde se realizará la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo.
- Personal logístico y de protocolo tales como coordinadores logísticos, presentadores y/o moderadores, personal de servicio y apoyo, personal para atención médica y emergencias de acuerdo con lo solicitado por la Región Metropolitana y con lo descrito en el presente documento.
- Equipos de comunicación requeridos dentro de la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo, tales como radioteléfonos, apuntadores, celulares, u otro, al igual que disponibilidad de acceso a internet.
- De acuerdo con la naturaleza y magnitud de la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo o actividad, el contratista deberá prestar los servicios que la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo demande tales como: manejo de *callcenter*, recolección y manejo de base de datos, puntos de registro de asistentes, creación y envío de invitaciones, envíos específicos, escarapelas, suministro de computadores, acreditaciones, certificados de asistencia, suministro de materiales para la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo, memorias, etc., según solicitud que realice el Supervisor para cada mesa de trabajo y/o espacios de diálogo.
- Disponer del servicio de bodegaje y almacenamiento de los equipos y elementos que sean requeridos para la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo o la actividad.
- Conforme con la naturaleza y magnitud de la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo, el contratista deberá efectuar todas las gestiones para la obtención de los permisos necesarios para realizarlo.

3.9 ASISTENCIA DEL PERSONAL A LOS EVENTOS, MESA DE TRABAJO Y/O ESPACIOS DE DIÁLOGO

Invitaciones o convocatoria*:* En los casos que se requiera, y previa solicitud del Supervisor, el Contratista para la divulgación y promoción de los espacios elaborará según modelo, medios e instrucciones que le suministre la Región (previa aprobación por parte del Supervisor) las invitaciones o convocatoria para participar en la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo, y las remitirá o publicará, según se requiera.

Confirmación: En los casos que se requiera para las mesas de trabajo y/o espacios de diálogos que se requieran, el Contratista, haciendo uso de uno o varios medios efectivos de comunicación, previamente acordados con el Supervisor, confirmará la asistencia y reportará por escrito y/o en medio magnético (USB y/o e-mail) la situación resultante definitiva al Supervisor, durante el tiempo acordado, para que se autorice la continuación del proceso de realización de la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo.

Registro de asistentes: En los casos que se requiera, el Contratista efectuará el registro de asistentes en el lugar y al ingreso de la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo según formato de asistencia suministrado, para lo cual dispondrá de personal suficiente (como mínimo una persona por cada 50 asistentes) y los equipos que requiera, para que esta labor sea ágil y no cause retrasos en el inicio de la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo. El registro deberá incluir, al menos, los datos del asistente, institución y/o entidad, cargo, dirección, teléfono (fijo y celular), departamento, municipio, y correo electrónico. Lo anterior, dando cumplimiento siempre a la Política de protección y confidencialidad de datos.

Identificación: En los casos que se requiera, el Contratista, cuando no las suministre la Entidad, elaborará las escarapelas según modelo e instrucciones que le suministre la Oficina de Comunicaciones y Participación Ciudadana de la Entidad a través del Supervisor. En todo caso, estará a cargo del Contratista el suministro y marcación de estas, y las entregará a los asistentes en el momento del registro.

Evaluación de satisfacción de la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo: De acuerdo con lo expuesto anteriormente, en los casos que se requiera y con el objetivo de soportar la realización de dichas mesa de trabajo y/o espacios de diálogos o actividades, el operador logístico elaborará un formato de satisfacción de la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo que deberá aprobar el Supervisor del contrato o a quien éste determine para ello, dicha evaluación se aplicará a todos los asistentes (sin restricción alguna) una vez termine la convocatoria, **toda la información deberá ser condensada en un informe cuya composición debe llevar tabulación, análisis y conclusiones.**

3.10 INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO

Espacio físico: El Contratista deberá proveer el espacio físico cómodo y necesario para las mesas de trabajo y/o espacios de diálogos y/o demás actividades de la entidad, y considerando la cantidad de asistentes, debe proveer un área suficiente que permita trabajar en grupos, mesa redonda o auditorio, con iluminación natural o artificial suficiente,

adecuada ventilación, aire acondicionado (cuando sea necesario), aislamiento de ruidos exteriores, sonido básico adecuado para el área del salón, conectividad a internet con velocidad adecuada, acceso telefónico y energía eléctrica, cerramiento perimetral, baños, entre otros.

De acuerdo con la naturaleza, características y dimensiones de la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo, los tipos de sitios a requerir podrán ser salones, centros de convenciones, coliseos, auditorios, salas, entre otros, los cuales podrán ser alquilados, recibidos en préstamo por parte de otras entidades o instituciones, o se podrá hacer uso de las salas que la misma Entidad cuente para su servicio.

Los salones deberán estar disponibles en los horarios solicitados por la Entidad, además deberá contemplarse los tiempos de montaje y desmontaje de las estructuras y elementos necesarios para la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo.

El Contratista deberá efectuar todas las adecuaciones solicitadas y aprobadas previamente por el supervisor del contrato para que el espacio físico requerido, cumpla con la necesidad de cada mesa de trabajo y/o espacios de diálogo.

NOTA: En caso de presentarse mayor asistencia de personas a la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo, siempre que no se incurra en un costo adicional, el contratista no podrá cobrar ningún costo adicional.

Mobiliario y enseres: El espacio físico para realizar la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo debe tener mobiliario cómodo y adecuado para el tipo de mesa de trabajo y/o espacios de diálogo, incluyendo sillas, mesas, manteles, floreros, elementos decorativos y de ambientación, entre otros, según la solicitud de la RMBC.

Identificación Institucional: EL Contratista deberá realizar el montaje de los elementos de identificación institucional o de cooperantes, en el lugar de realización de la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo. Al finalizar el evento, estos elementos deberán ser retirados, inventariados y empacados para futuros usos.

Alternativas: El Contratista deberá presentar al Supervisor del contrato, diferentes opciones de salón para la realización de la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo, con el fin de seleccionar la opción que la Región considere más apropiada. En caso de disponer de un único sitio que cumpla con las condiciones de la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo, deberá presentarse la justificación de ello.

3.11 EVALUACIÓN DEL EVENTO, MESA DE TRABAJO Y/O ESPACIOS DE DIÁLOGO

Al finalizar cada evento, mesa de trabajo y/o espacios de diálogo y según solicitud del Supervisor, el Contratista aplicará una encuesta a los asistentes sobre los servicios prestados, según diseño que se elaborará de forma conjunta con el Supervisor del contrato.

Este formato de encuesta deberá contemplar la **evaluación y calificación de los servicios prestados por el contratista, como mínimo, calidad del servicio, agilidad, disposición del personal del contratista para atender los diferentes requerimientos, así como de las condiciones de los espacios físicos, equipos, ayudas audiovisuales, elementos e insumos utilizados para la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo.**

El resultado de la encuesta será analizado conjuntamente por el Supervisor y el Contratista.

En todo caso, el contratista deberá ejecutar las acciones de mejoramiento acordadas para los próximos mesa de trabajo y/o espacios de diálogos de acuerdo con los resultados de la evaluación.

3.10 CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA EL CASO DE MESAS DE TRABAJO Y/O ESPACIOS DE DIÁLOGOS CON COMUNIDADES ÉTNICAS, RAIZALES, RROM NEGRITUDES O DE LA COMUNIDAD LGBTIQ+:

Adicional a los requerimientos técnicos anteriormente descritos, y en caso de requerir servicios diferentes a los expuestos en este documento para socializaciones con comunidades étnicas, raizales, Rrom, negritudes o de la comunidad LGBTIQ+: la entidad a través del Supervisor del contrato; expondrá las condiciones necesarias para atender las particularidades, comprometidos fervientemente con el respeto por la igualdad, los derechos y la equidad.

Todas las personas, sin importar su género, raza, orientación sexual, origen étnico, religión, o cualquier otra característica son parte de nuestros espacios.

3.11 . UBICACIÓN.

Los sitios donde se desarrollen las diferentes mesas de trabajo y/o espacios de diálogos y/o demás actividades solicitadas por la RMBC serán a nivel departamental, regional y local y para ello se debe garantizar la prestación del servicio en cualquier lugar del departamento, preferentemente a través de personal local.

Los eventos deben cumplir con las adecuadas condiciones de higiene, calidad y servicio acordes, con tradiciones, usos y costumbres de las comunidades étnicas.

En razón a que las comunidades étnicas pueden solicitar ser las prestadoras de estos servicios en desarrollo del principio de respeto a la diversidad y autonomía cultural, se debe

prever el reconocimiento de los gastos que se generen por este concepto a ellas directamente.

Estos gastos deben ser presentados con antelación al supervisor del contrato y no pueden superar el monto máximo de las tres (3) cotizaciones que debe presentar el operador logístico para el desarrollo de la actividad.

Los costos deberán ser concertados para cada reunión en el momento de la convocatoria y prever que las comunidades pueden solicitar que sean reconocidos con anterioridad la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo, en caso de que así sea, el operador logístico debe realizar el pago con la antelación solicitada y adelantar posteriormente el cobro ante la Región Metropolitana, incluyendo el porcentaje por correspondiente, de conformidad con lo señalado en los estudios previos.

La Entidad podrá requerir que para la prestación de estos servicios se contrate con personas de la misma provincia y/o municipio donde se desarrollarán las actividades, con miras a promover la generación de empleo a los pobladores nativos de estas regiones.

Por otra parte, el Contratista deberá contar con sede u oficina en la ciudad de celebración del presente contrato, cuyo objetivo es que esté en la capacidad de atender y responder satisfactoriamente los requerimientos de la Entidad en el menor tiempo posible.

3.12 DISEÑO Y ESCENOGRAFÍAS

El Contratista se obliga a prestar como mínimo los siguientes servicios, de acuerdo con las necesidades de la Entidad:

- Diseño y producción de escenografías y stands acorde con la naturaleza y magnitud de la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo o actividad requerida por la Entidad.
- Elaboración y producción acorde con la naturaleza y magnitud de la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo, actividad, y/o estrategia requerida, tales como el diseño de artes y materiales que cubran la necesidad de la Entidad.
- Adecuación y decoración de las locaciones donde se realizará la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo o actividad, tales como arreglos florales, centros de mesa y ambientación.
- Montajes y desmontajes de escenografías, estructuras y demás requeridos para la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo y/o estrategia.

3.13 OTROS SERVICIOS Y SUMINISTROS

De acuerdo con las necesidades aprobadas para la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo y/o demás actividades por parte del Supervisor del contrato, el Contratista debe proporcionar otros servicios y suministros, tales como; transporte, material didáctico, elementos, cajas, seguros, personal de aseo, vigilancia, brigadas de emergencia, entre otros que sean solicitados por la Entidad para la realización de la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo, para los cuales el contratista deberá:

- Coordinar y obtener con la Policía Nacional, Cruz Roja, Defensa Civil, Bomberos, y demás entidades autorizadas, el apoyo y permisos requeridos para la realización de la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo, de acuerdo con las necesidades de la RMBC, teniendo en cuenta las exigencias de seguridad para mesa de trabajo y/o espacios de diálogos masivos establecidas por las autoridades correspondientes.

- Prestar los servicios de traducción simultánea de idioma extranjero al español y/o viceversa, en los casos en que sea requerido por la entidad.

- Prestar los servicios de lengua de señas, en los casos en que sea requerido por la entidad.

- Efectuar grabaciones de audio y video, en los medios magnéticos solicitados por el supervisor del contrato y registrar, transcribir, redactar, editar, corregir estilo, diseñar y entregar en formato digital las memorias de la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo, de acuerdo con las solicitudes efectuadas por la Región Metropolitana.

- Efectuar el envío oportuno a los lugares donde se realicen las actividades de los materiales y elementos que se requieran para el desarrollo de la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo, de conformidad con lo solicitado por el Supervisor del contrato.

3.14 TRANSPORTE

El servicio de transporte consiste en garantizar el traslado de los participantes desde el sitio de origen hasta el lugar de reunión y desde la reunión hasta su sitio de origen si así lo solicita previamente el Supervisor del contrato. Lo anterior, sin importar el acceso, ya que en algunas oportunidades el lugar de la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo puede ser en los territorios de las comunidades, sin embargo, también podrán organizarse en sitios urbanos o en zonas rurales.

El Contratista dispondrá, de acuerdo con el evento de los servicios de transporte local para trasladar al personal asistente autorizado en vehículos modelos 2019 en adelante, dotados

con sillas, salidas y ventanas de emergencias y en estado mecánico excelente y con la capacidad acorde con la cantidad de personas a transportar.

Todos los vehículos deben cumplir con la normatividad vigente en la materia y demás normas técnicas colombianas aplicables y con las condiciones especiales, si se requiere para personas con discapacidad.

En el caso de recorridos fuera del perímetro urbano, deberán ser vehículos aptos para carreteras no pavimentadas.

Los vehículos deben contar con: un dispositivo de regulación de velocidad, óptimas condiciones de aseo, aire acondicionado cuando sea requerido y equipos de prevención y seguridad.

El Contratista debe garantizar que el conductor realice el cargue de combustible con anterioridad a la recogida de personal, el conductor no debe fumar, ni permitir que otras personas lo hagan en el interior del vehículo; el conductor no podrá recoger ni transportar a personas ajenas a la actividad, mientras el vehículo se encuentre a disposición de la RMBC y por último, el conductor no debe recibir o hacer llamadas por teléfono celular o escribir mensajes en el mismo, mientras el vehículo esté en movimiento, ni siquiera utilizando un sistema "manos libres".

NOTA: En caso de requerir la RMBC transporte de carga para realizar el traslado de elementos para el montaje y desmontaje de un evento, este será proporcionado por el Contratista teniendo en cuenta que tipo de vehículo de carga liviana o pesada (furgón, carrier, camión, moto, etc.) es el idóneo para transportar el material, de acuerdo con las especificaciones técnicas. El transporte debe incluir el personal de carga y descarga y todos los implementos necesarios para proteger la carga.

3.15 ALIMENTACIÓN

El Contratista organizará el suministro de alimentación (desayuno o almuerzo o cena o refrigerios o estaciones de café) según la solicitud de la RMBC

El Contratista 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 se deberá cumplir de manera estricta con las normas, certificaciones de manipulación de alimentos y certificación HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) expedida por el Invima, estándares de higiene, inocuidad y presentación de alimentos.

NOTA: para el transporte de alimentos se debe tener en cuenta la resolución 002505 de 2004 expedida por el Ministerio de Transporte y otras normas que establecen las

condiciones sanitarias que deben cumplir los vehículos, para transportar alimentos perecederos y cualquier producto, que requiera condiciones especiales de refrigeración o congelación.

Los tipos de alimento podrán ser:

- Desayuno
- Almuerzo
- Cena
- Refrigerio
- Estación de bebidas

Alternativas: El Contratista deberá presentar al Supervisor, mínimo tres (3) opciones por día de menús para cada comida, con el fin de seleccionar la opción que la RMBC considere más apropiada.

De igual manera, tendrá en cuenta alternativas de alimentación para vegetarianos y/o veganos. Dependiendo del evento y/o el alimento se requerirá que los almuerzos y refrigerios estén empacados en cajas diferentes al Icopor, se deberá utilizar empaques amigables con el medio ambiente y que a su vez brinden características de higiene e inocuidad para este tipo de alimento.

Estos deberán ser distribuidos en el sitio del evento según especificaciones de la RMBC. Dependiendo de la cantidad de asistentes al evento el Contratista dispondrá de los meseros necesarios para una buena atención del servicio.

3.16 MATERIAL DE APOYO O DIDÁCTICO

El requerimiento del material a fotocopiar o imprimir y cualquier tipo de material didáctico o pedagógico que se requiera para el desarrollo de determinada mesa de trabajo y/o espacios de diálogo, será solicitado por el supervisor del contrato, de tal forma que sea entregado en el lugar que determine el supervisor correspondiente. Todo material que requiera el uso de la imagen institucional deberá estar alineado en cumplimiento del Manual de Identidad visual de la RMBC, en el lugar y dentro del plazo que determine el supervisor.

4. COMISIÓN DIFERENCIADA POR OTRAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN LOGÍSTICA.

El Contratista deberá tener en cuenta que algunas de las mesas de trabajo y/o espacios de diálogos y/o actividades a desarrollarse con cargo al presente contrato implican la participación de Región Metropolitana en ferias, talleres, congresos, reuniones con

comunidades étnicas, etc. y que por lo tanto, la obligación del Contratista consiste en realizar la gestión de verificación de las condiciones de la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo y viabilizar la participación de la entidad mediante el pago respectivo, previo a la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo.

En consecuencia, una vez informada la aprobación de este por parte del Supervisor, el Contratista deberá gestionar la asistencia en la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo y cancelar el valor que corresponda según la forma de participación de la entidad, dentro de los plazos que se dispongan.

Para lo cual, la Región Metropolitana pagará al operador logístico, una comisión que corresponderá al porcentaje de intermediación pactado en el contrato.

Los costos serán asumidos inicialmente por el Contratista y posteriormente facturados a la Entidad.

Así mismo, durante la ejecución del contrato se podrá solicitar el suministro de ítems no previstos en el tarifario a los cuales se les aplicará la comisión de intermediación

5. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para la ejecución del contrato, se deberá disponer como mínimo del siguiente personal, el cual será a costo y riesgo del contratista:

Profesional	Cantidad	Dedicación	Formación académica	Experiencia
Coordinador de eventos y/o Gerente del proyecto	1	100%	Título profesional en cualquier disciplina, acreditado mediante la presentación de documento respectivo.	Experiencia especifica de mínimo cinco (5) años en coordinación o planeación, o supervisión de eventos (académicos, protocolarios, culturales, institucionales, corporativos, entre otros) con Entidades Públicas y/o privadas del país.
Ejecutivo de cuenta	1	100%	Título profesional,	Experiencia específica de mínimo 3 años

			técnico o tecnológico en cualquier disciplina, acreditado mediante la presentación de documento respectivo.	como ejecutivo de cuenta

5.1 ACTIVIDADES DEL COORDINADOR DE EVENTOS Y/O GERENTE DEL PROYECTO:

1. Mantener la comunicación directa con la RMBC a través del supervisor del contrato y/o persona que delegue para la atención oportuna de los requerimientos solicitados para la planeación, ejecución y evaluación de las mesas de trabajo, espacios de diálogo y/o demás actividades solicitadas por la RMBC.
2. Asistir a las reuniones de planeación, ejecución y evaluación de la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo y/o demás actividades de la RMBC solicitadas por el supervisor del contrato.
3. Entregar las cotizaciones y presupuestos requeridos de forma clara y detallada de cada uno de los ítems solicitados, con su respectivo valor unitario, cantidad y valor total para la ejecución de las mesas de trabajo y/o espacios de diálogo y/o demás actividades de la RMBC solicitadas por el supervisor del contrato.
4. Coordinar el personal y recursos físicos de las mesas de trabajo y/o espacios de diálogo y/o demás actividades, siendo responsable inmediato de la planeación, seguimiento y ejecución del requerimiento solicitado por el supervisor del contrato.
5. En caso de presentarse novedades o requerimientos adicionales en desarrollo de evento, deberán informarse inmediatamente al supervisor del contrato para su autorización so pena de no cancelarse el bien o servicio.
6. Hacer el seguimiento a las evidencias de los eventos, evaluaciones, fotos, soporte de asistencia entre otras y remitirlas.
7. Cumplir con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato o su delegado, al momento de ejecutar el evento.
8. Mantener la comunicación directa con la RMBC a través del supervisor del contrato y/o persona que delegue para la atención oportuna de los requerimientos solicitados para la planeación, ejecución y evaluación de las mesas de trabajo, espacios de dialogo y/o demás actividades solicitadas por la RMBC.

5.2 ACTIVIDADES DEL EJECUTIVO DE CUENTA:

1. Remitir al Supervisor del contrato la facturación y soportes respectivos de los eventos ejecutados.
2. Asistir a las reuniones de planeación, seguimiento, ejecución y evaluación de actividades desarrolladas en el Marco del contrato, para lo cual deberá elaborar las actas y/o memorias y lista de asistencia de los espacios.
3. Radicar la facturación a la RMBC, con el cumplimiento de los requisitos tributarios, contables y legales establecidos y en caso de realizarse alguna observación sobre las mismas, realizar los ajustes y correcciones indicadas en forma inmediata.
4. Hacer el seguimiento a las evidencias de los eventos, evaluaciones, fotos, soporte de asistencia entre otras y remitirlas a la RMBC junto con el informe del evento y factura.
5. Apoyar a la RMBC en la liquidación del contrato.
6. Asistir a las reuniones de planeación, ejecución y evaluación de la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo y/o demás actividades de la RMBC solicitadas por el Supervisor del contrato.

Solo se permitirá el cambio del personal mínimo requerido siempre y cuando la persona tenga iguales o mejores condiciones de formación y experiencia señaladas en el presente documento previa solicitud escrita dirigida al Supervisor del contrato.

En caso de cambio sin previo aviso y autorización del Supervisor será tomado como incumplimiento contractual.

NOTA 1: Este personal es a costa y riesgo del Contratista. El Contratista podrá incluir a su costa, el personal adicional que considere necesario para la correcta ejecución del contrato.

NOTA 2: La verificación de los requisitos solicitados para el personal Mínimo Requerido para la ejecución del Contrato será realizada por parte de la supervisión del contrato al **contratista seleccionado**, para lo cual **el Contratista deberá presentar a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio**, los documentos de cada uno de los perfiles, con los requisitos o documentos que acreditan su formación académica y experiencia solicitada.

La supervisión del contrato realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos respecto de todos los perfiles y solicitará el cambio de algún integrante si no cumple con las condiciones establecidas, situación que informará al contratista.

En caso de presentarse alguna observación por parte de la supervisión, el contratista contará con hasta tres (3) días hábiles para ajustar los documentos o presentar un nuevo candidato que cumpla con las condiciones de formación y experiencia requeridas.

Para la acreditación del personal mínimo requerido se deberá aportar lo siguiente:

- ✓ **Documentos de cada uno de los perfiles:** Se deberá allegar la copia de la cédula de ciudadanía, de extranjería o pasaporte, o el documento equivalente, copia de la matrícula o del certificado de inscripción profesional, o de la tarjeta profesional (cuando aplique). La Entidad a través del Supervisor del contrato, verificará que el personal propuesto no se encuentre reportado en el Boletín de Responsables Fiscales. Así mismo, verificará los antecedentes disciplinarios, judiciales, registro de deudores alimentarios morosos – REDAM y de medidas correctivas.

- ✓ **Formación académica:** Deberán acreditar con la presentación de la copia del diploma o acta de grado, o de los certificados de obtención del título correspondiente

  La formación académica adquirida en el exterior de los profesionales propuestos que sean residentes en Colombia, se acreditará con (i) copia del diploma expedido por el centro educativo y la descripción del programa correspondiente, la cual debe relacionar el título otorgado, alcance y tiempo de duración del programa de educación, que permita conocer el nivel de los estudios de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación – CINE o, (ii) la convalidación del título expedida por el Ministerio de Educación – Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES, de acuerdo con lo señalado en la Ley 30 de 1992 y la Resolución No. 10687 del 9 de octubre de 2019 y la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente. El nivel de estudio y los códigos equivalentes se podrán verificar en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación en los términos del manual que se puede consultar en el siguiente enlace https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000220782.

- ✓ La experiencia solicitada del personal se contará de conformidad con lo reglado por la normativa vigente para cada profesión u oficio. Para el caso de aquellas profesiones donde se cuenta la experiencia profesional a partir de la terminación de materias, deberá aportar la certificación expedida por el ente de educación superior respectivo en donde conste la fecha de terminación y aprobación del pensum académico. En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

  Para el caso particular de los Ingenieros, la experiencia profesional sólo se computará a partir de la expedición de la Matrícula Profesional o del certificado de inscripción profesional (Artículo 12 Ley 842 de 2003).

  En el evento que la experiencia del personal se compute a partir de la expedición de la tarjeta o matricula profesional y la misma no indique la fecha de su expedición, deberán aportar el documento expedido por el ente correspondiente en donde se indique la fecha de expedición de esta.

Para la acreditación de la experiencia del **PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato las certificaciones de los proyectos o de los contratos ejecutados por el personal ofertado.

Las certificaciones, deben contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del contratante.
- Nombre del contratista.
- Objeto del proyecto o contrato y/o descripción de las actividades, o funciones u obligaciones desarrolladas.
- Fechas de inicio y terminación (dd/mm/aaaa).
- Nombre y firma del personal competente para suscribir la certificación

Para efectos de computar los años de experiencia específica, cuando los tiempos de ejecución de dos o más contratos se encuentren traslapados, este lapso solo se contabilizará una vez.

NOTA 3: El equipo de trabajo que se vincule para la ejecución del contrato dependerá del contratista y no tendrá vínculo laboral alguno con la RMBC.

NOTA 4: En el desarrollo de las mesas de trabajo y/o espacios de diálogos y/o demás actividades de la Región Metropolitana se requerirá personal adicional, el cual será de acuerdo con la solicitud de la RMBC a través del supervisor del contrato.

Acorde con la naturaleza de la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo, el contratista suministrará el recurso humano necesario e indispensable para cada uno, el cual debe contar con **el acompañamiento de mínimo un (1) profesional** que se entenderá como coordinador para cada mesa de trabajo y/o espacios de diálogo, actividad y/o estrategia. El código de vestimenta del personal deberá ser previamente acordado con el Supervisor del contrato e incluirá la identificación de la función del personal.

Los trabajadores o personal o proveedores que el proponente seleccionado utilice para el desarrollo del contrato serán escogidos por él en su condición de patrono o contratante y, entre éstos y la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca no existirá vínculo laboral ni comercial, ni contractual alguno, en consecuencia será responsabilidad de él, el pago de los productos, servicios, y salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones a que haya lugar, al igual que el cumplimiento de la normatividad laboral vigente.

6. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

El Contratista deberá:

a. Disponer del personal que solicite el supervisor del contrato para el desarrollo los eventos.

b. Contar con un sistema de comunicaciones de disponibilidad permanente, es decir 24/7, (móvil celular) para el contacto de sus representantes con el supervisor del contrato.

c. Responder por los daños y perjuicios que se causen a los participantes de las mesas de trabajo y/o espacios de diálogos y a otras personas con ocasión de la realización de la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo.

d. Presentar, una vez concluido cada mesa de trabajo y/o espacios de diálogo, para efectos de pago del mismo, de forma escrita y en medio magnético (USB y/o por correo electrónico al buzón oficial), un informe que contenga los servicios efectivamente prestados junto con los soportes necesarios que incluirán, entre otros, los siguientes:

    - Nombre de la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo
    - Fecha y lugar de la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo
    - Número de participantes
    - Registro de participantes, registro fotográfico, entre otros.
    - Listado o acta de entrega de material durante el evento, de acuerdo con el formato dispuesto por la entidad.
    - Descripción de actividades realizadas durante la planeación, ejecución y finalización de la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo.
    - Novedades reportadas durante la realización de la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo.
    - Presupuesto inicial vs presupuesto final
    - Tabulación de resultados de encuestas aplicadas en la mesa de trabajo y/o espacios de diálogo, cuando aplique.
    - Si se emplea personal durante la jornada, deberá entregarse soportes de la prestación del servicio.
    - Informe financiero de ejecución junto con la cotización final aprobada por el supervisor del contrato y el respetivo soporte de aprobación, dicho informe deberá indicar el valor detallado de cada uno de los servicios y/o acciones desarrolladas con la relación consolidada de gastos y facturas en original de soporte que contengan el detalle del gasto, incluyendo los porcentajes de comisión.
    - Presentar un informe final de ejecución del contrato en el cual se registren, entre otros aspectos, las mesas de trabajo y/o espacios de diálogos realizados, el valor de estos y novedades reportadas durante la realización del contrato, junto con los certificados de pago a los proveedores para la liquidación del contrato.

.

CARDENAS MORA ANGELA MARCELA

Firmado digitalmente por CARDENAS MORA ANGELA MARCELA

ANGELA MARCELA CÁRDENAS MORA
JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA