ANEXO 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROCESO

Planeación y gestión logística y de eventos.

GESTIÓN DEL EVENTO

Se entiende por tal la administración del personal y los recursos físicos, técnicos, administrativos y financieros necesarios para la realización del evento, en todas sus etapas (antes, durante y después). Este proceso además debe tener en cuenta lo siguiente:

El MANDATARIO contará con un (1) ejecutivo comercial encargado de organizar, planificar y ejecutar las solicitudes requeridas (De acuerdo con el valor del contrato y sus actividades).

El MANDATARIO informará al supervisor el nombre y datos de contacto de su coordinador.

El coordinador del MANDATARIO o del proveedor asistirá a las reuniones que convoque la Corporación para la planeación, ejecución y evaluación del evento. La Corporación se reserva el derecho de ajustar las fechas de los eventos y el tiempo de duración de los mismos, con previa anticipación para que se ajusten los requerimientos realizados previamente.

El MANDATARIO, a través de su proveedor, deberá adelantar, ante las autoridades competentes, los permisos necesarios para la realización del evento o para la ejecución de espectáculos públicos, en caso de requerirse, con cargo al presupuesto del evento.

Es un permiso por evento, de acuerdo con lo establecido en la norma municipal o departamental, según el caso, por medio del cual se reglamenta la realización de espectáculos públicos y demás actividades que impliquen la concentración de personas con fines lúdicos, recreativos, académicos, deportivos o para manifestarse públicamente:

• Cancelación de derechos de autor (Sayco y Acinpro). Coordinación con entidades gubernamentales y privadas para la logística de seguridad y control de acceso.

• Permiso y/o autorización de la Secretaría Tránsito o de la oficina Espacio Público, si el evento lo requiere.

• Requerimientos para instalaciones de fuentes de energía.

• Instalación de baños móviles (Para hombre y mujeres)

• Se deben respetar las zonas verdes, los diferentes elementos que conforman el amueblamiento urbano, tales como alumbrado público, bancas, arborización, esculturas, pasos peatonales, entre otros.

• Servicio de ambulancia para los eventos que se requiera.

• Los demás requerimientos necesarios exigidos por la Ley.

NOTA: El mandatario deberá realizar el estudio de mercado para la escogencia de los operadores que seleccionará para la realización de las actividades objeto del presente contrato.

En caso de requerirse bienes o servicios que no se encuentren contemplados en el alcance de los acuerdos el mandatario, previa solicitud escrita por el supervisor, podrá adelantar el proceso de contratación de acuerdo con su manual de contratación, conforme el principio de economía en los procesos de contratación.

NOTA: En caso de requerirse bienes o servicios que no se encuentren contemplados en el tarifario de Activa, el mandatario presentará al supervisor designado una cotización por dichos bienes o servicios a contratar, los cuales deben estar directamente relacionados con el objeto del contrato, enmarcados dentro de las especificaciones generales y demás condiciones fijadas en la solicitud que de ellos haga la Corporación y que correspondan a precios de mercado. En caso de que la Corporación considere que la cotización no se ajusta a los precios de mercado, el supervisor le comunicará al mandatario que debe repetir el proceso de cotización en un término no mayor a dos (2) días hábiles, dependiendo del tipo de servicio o del bien, el cual podrá ampliarse. La selección de la alternativa estará guiada por factores de calidad y precio, es decir, la que cumpliendo con lo señalado en las especificaciones que ofrezca el menor precio.

ESPECIFICACIONES ESENCIALES: Dentro de las actividades que se desarrollarán por el contrato enmarcadas en eventos están, entre otras:

• Realización y acompañamiento logístico en eventos y visitas regionales.

• Marcación de espacios (vallas, habladores) Organización de eventos propios, presenciales y virtuales.

• Realización, diseño y ejecución de eventos (concepto, logísticos, impresos, elementos útiles a entregar para recordación de marca)

• Elaboración de productos audiovisuales y demás productos comunicacionales para apoyos de eventos.

• Producción y adquisición de elementos y bienes para identificación, posicionamiento institucional y fortalecimiento de la estrategia comunicacional en eventos.

• Desarrollo de estrategias comunicacionales digitales exclusivas.

• Ejecución de actividades para el logro de los objetivos de las campañas comunicacionales, según requerimiento.

RELACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

El mandatario deberá cumplir el contrato de conformidad con las especificaciones técnicas, los requerimientos que en virtud del contrato le haga el supervisor y el cumplimiento de las demás actividades que se encaminen al cabal cumplimiento y ejecución de sus obligaciones contractuales que se describen de la siguiente manera:

1. Coordinar el montaje, ejecución de los eventos en las 9 regiones del Departamento de Antioquia.

2. Alquiler y gestión de espacios

3. Servicio de hospedajes

4. Compra de tiquetes aéreos

5. Servicios de alimentación

6. Servicio de ayudas audiovisuales

7. Servicio de mobiliario y logística

8. Gestionar, con cargo al recurso a administrar, permisos de gobierno, espacio público, entre otros

9. Servicio de transporte

10. Adquisición de bienes muebles necesarios para la implementación de los programas y proyectos.

11. Gestionar, con cargo al recurso a administrar, los permisos de Sayco y Acinpro, personal de apoyo logístico, entre otros

12. Servicio de producción e impresión de material publicitario y/o litográfico

13. Servicio de diseño y producción de escenografías

14. Servicio para la convocatoria y promoción del evento.

15. Servicio de inscripción y registro

16. Pagar, con cargo al recurso a administrar, los honorarios a conferencistas e invitados especiales.

17. Los demás bienes y servicios que no se especifiquen y que sean parte de la realización de un evento.

18. Contratar el suministro de piezas publicitarias, estrategias de comunicación, conceptualización de campañas, producción de elementos de identificación institucional e imagen corporativa, adquisición y producción de piezas en pequeño, mediano y gran formato.

19. Realizar directamente el pago a terceros cuando se trate de emplazamientos, posicionamiento o posicionamiento de marca con presencia en un evento organizado por otras personas naturales o jurídicas, en el que el Departamento vaya a vincularse, y de acuerdo a la ordenación dada por este.

20. Para la ejecución de los eventos se deberá garantizar la contratación a través de uno o varios operadores, que realicen la administración del personal y los recursos físicos y financieros necesarios para la realización del evento o la estrategia de comunicación, en todas sus etapas (antes, durante y después). Dicho operador deberá acreditar experiencia y cumplimento de las disposiciones legales que lo acrediten como OPC (Operadores profesionales de certámenes).

PROCEDIMIENTO DE LAS ÓRDENES DE PEDIDO.

PASO 1. ÓRDENES DE PEDIDO: El supervisor del contrato, designado por la Corporación, enviará una orden de pedido al ejecutivo de comercial del mandatario con el listado de bienes o servicios requeridos para el evento.

PASO 2. COTIZACIÓN ÓRDENES DE PEDIDO: Una vez recibida la orden de pedido por el ejecutivo comercial, este realizará cotización de los bienes o servicios allí relacionados y la enviará de vuelta al supervisor del contrato. La cotización de los bienes o servicios relacionados en la orden de pedido debe concordar con el tarifario de Activa según las

condiciones presentes en el momento (tiempo de planeación, oferta – demanda, clima y situaciones sociales). En ningún caso, la cotización a los proveedores estará a cargo del supervisor del contrato.

Los bienes o servicios deberán ser cotizados proporcional y razonablemente con los precios del mercado. Si el supervisor del contrato encuentra inconsistencias en la cotización, así lo comunicará al ejecutivo comercial y solicitará una nueva cotización, que deberá ser enviada en el menor tiempo posible.

PASO 3. APROBACIÓN DE LA COTIZACIÓN: Una vez recibida la cotización se verificará que ésta concuerde con los precios del mercado. Revisada la orden y verificados los precios, el supervisor del contrato enviará la aprobación (correo electrónico o cotización firmada) y se podrá iniciar con la ejecución. Sólo tendrán validez las órdenes de pedido autorizadas por el supervisor del contrato.

Nota: el supervisor técnico es el delegado por cada una de las diferentes dependencias, conforme la designación de supervisión realizada por el ordenador del gasto.

PASO 4. EJECUCIÓN DE LA ORDEN: Aprobada la orden de pedido por el supervisor técnico del contrato, el mandatario procederá a ejecutarla en las condiciones fijadas.

PASO 5. INFORME DE LA ORDEN DE PEDIDO: Ejecutada la orden, el mandatario deberá presentar, un informe de evidencias en medio digital de la ejecución de la orden. Junto con el informe anexará soportes tales como: registro fotográfico, listado de asistentes, entre otros.

El informe de evidencias digital se dará como aprobado por parte del cliente, sí el MANDATARIO no recibe observaciones luego de los tres días hábiles de ser enviado el informe por correo electrónico.

PASO 6. El mandatario deberá presentar un informe que contenga: órdenes de pedido debidamente autorizadas, informe de cada evento pormenorizado (fecha, lugar, dependencia, actividad, soporte de entrega de refrigerios, entre otros. Acompañado de un registro fotográfico que dé cuenta de lo relacionado en el informe por evento.

Nota: En medio magnético de forma consecutiva por orden de pedido, el Mandatario deberá presentar la información al Mandante una vez finalice el plazo, las legalizaciones y pagos del contrato. Donde se incluya:

• Orden de pedido Autorizada.

• Cotización

• Evidencias (del proceso de compra y la ejecución del bien, producto y/o servicio).

EVALUACIÓN DEL SERVICIO

EVALUACIÓN DEL SERVICIO Al finalizar cada evento y/o actividad, el supervisor podrá convocar a una reunión de evaluación al coordinador del evento y al representante legal del mandatario para analizar y evaluar conjuntamente el resultado del mismo. El mandatario deberá ejecutar las acciones de mejoramiento pactadas para los posteriores eventos de acuerdo con los resultados de la evaluación.

Las actividades relacionadas con los eventos, que sean realizadas sin la aprobación del supervisor del contrato y el material requerido para la realización de eventos que no cuente con aprobación, no será pagado y deberán ser reconocidas en su totalidad por el mandatario. Las comunicaciones sostenidas por las partes involucradas se realizarán vía correo electrónico y de las mismas se dejará constancia en los informes de supervisión.

Requerimientos ambientales

Son aplicables al presente proceso:

• Ordenanza 1 de 2020, por medio del cual se prohíbe la compra y uso de plásticos de un solo uso no biodegradable y el poliestireno extendido en los procesos de contratación del Departamento de Antioquia.

• Ordenanza 10 de 2016, mediante la cual se institucionaliza el Programa “Basura Cero” en el Departamento de Antioquia, en el cual se establecen como acciones, entre otras, la de prevenir y reducir la generación de residuos.

• Ordenanza No. 07 de 2021 - Adopta el escudo de Antioquia como emblema para las comunicaciones y otros en la Gobernación.

• La Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente expedida por Colombia Compra Eficiente.

• Protocolo Ambiental de Eventos de la Gobernación de Antioquia.

• Fichas técnicas ambientales diseñadas para algunos objetos específicos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las cuales podrá consultar en el siguiente link: https://www.minambiente.gov.co/index.php/component/content/article/155 plantilla-asuntos-ambientales-y-sectorial-y-urbana-8

Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos

Para el presente proceso el mandatario tramitará, de ser requerido, y con cargo al recurso los siguientes permisos y/o autorizaciones para llevar a cabo los eventos:

• Cancelación de derechos de autor (Sayco y Acinpro)

• Permiso y/o autorización de la Secretaría de Movilidad o de la oficina Espacio Público, si el evento lo requiere.

• Requerimientos para instalaciones de fuentes de energía.

• Baños móviles para hombres y mujeres

• Se deben respetar las zonas verdes los diferentes elementos que conforman el amueblamiento urbano, tales como alumbrado público, bancas, arborización, esculturas, pasos peatonales entre otros.

• Servicio de ambulancia según especificaciones del evento

• Para el caso de utilización de amplificación de sonido es necesario tener presente que no se deben sobrepasar los decibeles establecidos en la normatividad expedida por la autoridad competente.

• Los demás requerimientos necesarios exigidos por la Ley.