



ANEXO TECNICO

ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

1. OBJETO

Prestar los servicios de alquiler de escenarios como salones, auditorios y espacios abiertos, apoyo logístico y servicio de catering para el desarrollo de eventos que requiera el Concejo de Bogotá.

2. ALCANCE

El servicio comprende el alquiler de escenarios de diversas capacidades donde en forma adicional al espacio se suministre el apoyo logístico (montajes técnicos, montaje y desmontaje de carpas, tarimas, sonido, circuito cerrado, mesas, luces, ayudas audiovisuales, diseño de stands, montaje de escenarios, coordinación logística, equipamiento y personal necesario, entre otros) y los servicios de catering que incluyen alimentación y el menaje necesario para el desarrollo de eventos de orden institucional, protocolario y de capacitación que realice el Concejo de Bogotá, en cumplimiento de sus funciones.

Las fechas de los eventos, la cantidad de servicios y los requerimientos serán informados por el supervisor del contrato con la suficiente antelación. Entre la información a suministrar está el número de personas a participar en el evento, las ayudas audiovisuales y de sonido necesarias, la clase de alimentación de conformidad con los requerimientos mínimos del anexo técnico.

Dentro de los servicios a requerir mínimo se desarrollarán:

- a. Actividad Juntas de Voceros
- b. Jornadas de inducción de funcionarios
- c. Actividad del cabildante menor
- d. Premios Alvaro Gomez Hurtado

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS OBLIGATORIAS

3.1 DESCRIPCIÓN DE ESCENARIOS:

El contratista deberá garantizar la disponibilidad de los escenarios y los elementos y equipamiento básico requeridos bajo las condiciones mínimas establecidas en el presente anexo; por lo cual el contratista debe considerar en sus costos todos los elementos necesarios para el cumplimiento de los requerimientos exigidos para cada evento.

3.1.1 SALONES: Salas donde se celebran clases de educación formal e informal en centros docentes, centros de convenciones o escenarios adecuados para la realización de las actividades requeridas.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

3.1.2 AUDITORIOS: Espacio destinado a conciertos, recitales, conferencias, coloquios, lecturas públicas, entre otros.

3.1.3 ESPACIOS ABIERTOS: Lugar al aire libre, en el cual se puedan realizar actividades de recreación y esparcimiento, educación experiencial outdoor, actividades lúdicas, hasta para 1.000 personas, según lo requiera la actividad, el cual debe estar delimitado por cerramiento que cumpla las normas de seguridad y salud vigentes en la materia y contar con seguridad para los asistentes. Debe permitir el montaje de los elementos y equipos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades.

En caso de no existir un cerramiento permanente, estos deben adecuarse con cerramiento temporal debidamente anclado, para proveer seguridad en la realización de las actividades.

Cuando se requiera eventos que realicen en la sede del Concejo de Bogotá se requiere que el sonido y las pantallas reúnan las características que se describen a continuación:

ITEM	EQUIPOS
1	Consola digital
2	Micrófonos fijos
3	Micrófonos inalámbricos
4	Baffles
5	Sonido mínimo 2000 WTS
6	Sillas plásticas para adulto color blanco y tifani
7	Carpas
8	Pantallas modulares 3*4

El sistema de audio debe garantizar en espacio abierto la escucha para mínimo 500 personas.

Para cada evento el supervisor determinará la cantidad de sillas requeridas que deberá disponer el contratista.

NOTA: Para la ejecución del contrato la ubicación de los escenarios debe ser en la ciudad de Bogotá, en un sector cercano a las instalaciones de las Entidad de conformidad con los requerimientos y la dinámica de las actividades a desarrollar, no obstante, se pueden requerir escenarios con ubicación diferente, previa aprobación del supervisor.

Los espacios deben ser adecuados, amplios, seguros, ventilados, con buen sistema de iluminación, señalización de las salidas de emergencia, sistemas contra incendio, y demás medidas que sean necesarias y apliquen en cumplimiento de la normatividad relativa a seguridad industrial.

3.2 CAPACIDAD DE LOS ESCENARIOS:

Los Salones, auditorios y/o espacios abiertos a ofrecer por parte del contratista deberán tener como mínimo las siguientes capacidades:

CAPACIDAD DEL ESCENARIO	DURACIÓN
De una (1) a veinte (20) personas	½ día
	1 día
De veintiún (21) personas a cincuenta (50) personas	½ día
	1 día
De cincuenta y un (51) personas a cien (100) personas	½ día
	1 día
De ciento un (101) personas a doscientas (200) personas	½ día
	1 día
De doscientas y un (201) personas a trescientos cincuenta (350) personas	½ día
	1 día
De trescientos cincuenta y un (351) personas a quinientas (500) personas	½ día
	1 día
De quinientas y un (501) personas a mil (1000) personas	½ día
	1 día

La Entidad podrá requerir escenarios con capacidad superior a 500 personas, para lo cual el supervisor deberá informar al contratista con una antelación de quince (15) días.

Se entiende por medio día la disponibilidad por cuatro (4) horas y por día de ocho (8) horas.

3.2.1 EVENTOS Y/O ACTIVIDADES MASIVAS

Eventos y/o reuniones a desarrollar en los escenarios requeridos, donde se supere la asistencia de mil (1000) personas y por ende requieren condiciones especiales para su realización, seguridad industrial y protocolos de bioseguridad.

El valor facturado por el escenario deberá ser acorde con el número de personas requerido por el supervisor del contrato en la solicitud respectiva. Así, si se necesita un salón para 250 personas (que está en el rango de 201 a 350 asistentes), el valor por cada asistente será igual al valor unitario resultante de dividir el valor propuesto por el oferente para cada rango de escenarios, por la cantidad máxima de personas del mismo rango.

Ejemplo: Si el valor total del escenario del rango 201 a 350 personas es \$ 3'500.000, dividido por la capacidad plena del escenario, 350 personas; entonces el valor unitario por asistente es de \$ 10.000, por lo tanto, si se requiere un salón para 250 personas, el costo del escenario debe ser \$ 2'500.000.

Cuando la Entidad requiera escenarios con capacidad superior a 1000 personas, el valor por cada asistente adicional será igual al valor unitario resultante de dividir el valor propuesto por el oferente para el rango correspondiente (501 a 1000 personas) entre mil (1000). Ejemplo: Valor total del escenario del rango 501 a 1000 es de

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

\$12'000.000, dividido por la capacidad del escenario 1000 entonces el valor unitario por asistente es de \$ 12.000. Por lo tanto, si se requiere un salón para 1080 personas, el costo del escenario debe ser \$ 12'960.000.

3.3 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS ESCENARIOS

3.3.1 AUDITORIO: Espacio destinado a conciertos, recitales, conferencias, coloquios, lecturas públicas, entre otros, debe estar adecuado con sillas con respaldo acolchado y diseño ergonómico que permitan brindar comodidad a los asistentes por períodos prolongados de tiempo, acorde al número de asistentes concertado en cada evento, una (1) mesa de tamaño suficiente y las correspondientes sillas para ubicar el número de personas que dicten o dirijan los eventos previamente establecidos con la supervisión del contrato, un (1) equipo de cómputo y redes, un (1) vídeo beam con control remoto, un (1) telón, una (1) pantalla para proyección y un (1) tablero con sus elementos de escritura y un (1) equipo de sonido para amplificación.

3.3.2 ESPACIOS ABIERTOS: Incluyen áreas al aire libre, plazas, parques, teatros, canchas de fútbol, básquetbol y/u otros deportes y clubes. Estos escenarios deben adecuarse con cerramiento temporal (ubicación de separadores y señalización en zonas verdes con el fin de independizar la actividad y a los asistentes de la Entidad de otras personas que realicen actividades en sitios aledaños), para proveer seguridad en la realización de las actividades, en caso de no existir uno permanente; deben estar adecuados con la cantidad de sillas o asientos de acuerdo con el número de asistentes requerido por el Supervisor del contrato, mesas en cantidad suficiente para el número de asistentes, carpas (según requerimiento del Supervisor del contrato), un (1) equipo de sonido para amplificación (de acuerdo con las definiciones técnicas); y de requerirse un (1) equipo de cómputo y redes con sus accesorios, vídeo beam con control remoto, con suficiente capacidad lumínica para exteriores, un (1) telón, (1) pantalla para proyectar y las instalaciones de redes eléctricas e informáticas que garanticen la ejecución normal de las actividades.

En caso de cambios climáticos que afecten los eventos, se debe contar con instalaciones alternativas protegidas de la intemperie donde se puedan ejecutar sin contratiempo las actividades programadas. El costo de estas instalaciones deberá ser aprobado por el supervisor previa verificación de precios en el mercado.

3.3.3 SALÓN O AULA: Salas donde se celebran clases de educación formal e informal en centros docentes o escenarios adecuados para esta actividad. Deben estar adecuadas con mobiliario pertinente para la instrucción de personal, incluye muebles tales como: sillas tipo universitario (deberán contar con disponibilidad de sillas con apoyo izquierdo para personas zurdas) o sillas y mesas de acuerdo con el requerimiento del supervisor del contrato, un tablero con sus elementos de escritura, un escritorio y una silla para el instructor, un (1) equipo de cómputo y redes, un (1) vídeo beam con control remoto, una (1) pantalla para proyección, un (1) equipo de sonido para amplificación, si el escenario o la actividad así lo requiere.

El costo de las instalaciones alternativas será aprobado por el Supervisor del contrato previa verificación de los precios en el mercado.

3.4 CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES APLICABLES A TODOS LOS ESPACIOS

- a) Las instalaciones deben contar con baterías de baños independientes para mujeres y hombres, durante los eventos, deben permanecer con la dotación completa de insumos: jabón líquido o en barra para manos, papel higiénico, toallas o secador para manos.

Por cada treinta y cinco (35) asistentes se deberá disponer de un baño para damas y un baño para caballeros.

- b) Los escenarios deben tener la amplitud suficiente para ubicar el mobiliario solicitado, dejando corredores para circulación de los asistentes y donde no se obstruyan las vías de entrada y salida.
- c) Los escenarios cerrados deben tener permanente ventilación.
- d) Los escenarios cerrados deben tener sistema de iluminación con controles que permitan adecuar la intensidad de luz de acuerdo con los requerimientos de cada actividad.
- e) Los escenarios deben contar con redes eléctricas normales y reguladas protegidas con polo a tierra y red de datos que cumplan con las condiciones técnicas para poder garantizar la ejecución normal de las actividades.
- f) Los escenarios deben contar con sistemas de señalización para las salidas de emergencia, y estas deben permanecer desbloqueadas para evacuar en caso de cualquier situación anómala que se presente.
- g) Los escenarios cerrados deben contar con sistemas contra incendio de conformidad con las exigencias técnicas aplicables.
- h) Contar con una habitación VIP, adecuada y señalizada donde se puedan albergar personajes especiales cuando la actividad así lo requiera y sea expresamente solicitada por el supervisor del contrato. Entiéndase por habitación VIP a un salón pequeño con baño, muebles, conexión eléctrica y red de datos disponible para trabajo temporal para una o varias personas, dispuesta para invitados u organizadores especiales.
- i) Las instalaciones deberán contar con un camerino, adecuado y señalizado donde se puedan cambiar de vestuario tanto mujeres como hombres cuando la actividad así lo requiera y sea expresamente solicitado por el Supervisor del contrato. Los camerinos podrán ser adecuados en espacios anexos o al interior del lugar suministrado.
- j) Las instalaciones deben contar con un espacio adecuado y señalizado donde se puedan prestar primeros auxilios en caso de requerirse.

- k) Por necesidades del servicio el proponente deberá estar en la capacidad de proveer escenarios (salones, auditorios y espacios abiertos), con capacidad mayor a 1000 personas de conformidad con los requerimientos hechos por el supervisor del contrato.
- l) El proponente debe estar en capacidad de realizar como mínimo tres (3) eventos empresariales de manera simultánea en salones con capacidad mínima para 300 personas cada uno.
- m) El requerimiento de escenarios con capacidad mayor a 500 personas podrá hacerse por parte del supervisor del contrato con 15 días calendario de anticipación.
- n) Cuando por necesidades del servicio el supervisor del contrato solicite la realización de un evento para más de 500 personas, el contratista deberá realizar los trámites pertinentes para obtener los permisos requeridos por las autoridades competentes (Secretaría de Gobierno, IDIGER, etc.).
- o) Las instalaciones donde estén ubicados los diferentes espacios deberán contar con una zona de parqueaderos para albergar los vehículos de una manera segura y vigilada acorde al número de asistentes por evento.
- p) El servicio de parqueadero en caso de tener algún costo será cobrado a cada uno de los asistentes a los eventos.
- q) Los espacios físicos e instalaciones deben cumplir las normas vigentes en materia de Salud Ocupacional.
- r) El proponente deberá contar con un Plan de Prevención de Emergencias y Desastres que dé cobertura a sus instalaciones, de acuerdo con los requerimientos del IDIGER, el cual será solicitado por el supervisor del contrato durante la ejecución de este.
- s) De requerirse, los espacios deberán ser decorados con arreglos florales con el visto bueno de la supervisión.

3.5 CONDICIONES TÉCNICAS EQUIPAMIENTO

Las condiciones y requerimientos relacionados a continuación aplican tanto para el equipamiento básico de los escenarios como para el equipamiento adicional requerido eventualmente por la Corporación.

- 3.5.1 AYUDAS AUDIOVISUALES:** Incluye uno, varios o todos los elementos y equipos de este listado según se requiera: proyector de video (mínimo de 4500 lúmenes) con conectores y control remoto; pantalla para proyección; tablero acrílico; papelógrafo, tablero electrónico inteligente (con conexión a puerto paralelo o USB); reproductor de DVD y de VCD con conectores y televisor (mínimo de 32”).

Igualmente se aceptarán escenarios que cuenten con tecnologías de audio y video automatizadas, escenarios con sistemas de video conferencia e iluminación corporativa integradas que proporcionen fácil conectividad altavoces y equipamiento de audio profesional.

3.5.2 ELEMENTOS DE APOYO ADICIONALES: Incluye uno, varios o todos los elementos y equipos de este listado según se requiera: telones; tarimas; atriles; podios; telepronter; paneles divisores; stands para exhibición; mesas de junta; sillas para expositores; astas; banderas y pistas musicales del himno de la República de Colombia y de Bogotá D.C., entre otros.

3.5.3 EQUIPOS DE CÓMPUTO Y REDES PARA ESCENARIOS: Procesador Intel® Core™ i5 o superior; Windows 10 Pro-Unidad de estado sólido PCIe® NVMe™ TLC M.2 de 512 GB o superior; 16 GB de RAM DDR4-3200 MHz (1 x 16 GB) o superior; mínimo 1 conector de alimentación; 1 HDMI 2.0b; 1 Display Port; Tarjeta inalámbrica de Intel® Wi-Fi 6 AX201 (2x2) y Bluetooth® 5.2 (compatible con velocidad de datos de Gigabit) o superior, se recomienda el uso de equipos con certificación de eficiencia energética ENERGY STAR o similar.

3.5.4 SISTEMA DE VIDEOCONFERENCIA: Sistemas de videoconferencia basados en web, incluidos micrófonos de nivel profesional que garanticen la calidad de audio; soluciones de colaboración online, llamadas de video en formato 4K HD.

3.5.5 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN ADICIONALES: Incluye radios para comunicación con diferentes canales y frecuencias en los eventos que los requieran. Con alcance mínimo 3kms.

3.5.6 EQUIPOS DE ILUMINACIÓN ADICIONALES: Incluye uno, varios o todos los elementos y equipos de este listado según se requiera: spots, luces seguidoras; reflectores y tablero de control.

Se aceptarán escenarios con sistema de iluminación automatizada y/o dimerizable, se recomienda el uso de sistemas de energía eficiente.

3.5.7 EQUIPOS DE SONIDO DE LOS ESCENARIOS: Incluye uno, varios o todos los elementos y equipos de este listado según se requiera: mezclador/amplificador (con conectores de entrada y salida de plug de 1/4, conectores balanceados y RCA; los respectivos cables para realizar las conexiones básicas y a otros equipos electrónicos); micrófonos alámbricos; micrófonos inalámbricos de mano, solapa o de diadema; parlantes (con potencia adecuada al área donde se realicen los eventos).

Se aceptarán escenarios que cuenten con sistemas de sonido automatizado integrados, así como soluciones de comunicaciones en red con sistema de voceo y sistemas de refuerzo de sonido tipo auditorio.

3.5.8 EQUIPOS DE SONIDO ADICIONALES: Incluye uno, varios o todos los elementos y equipos de este listado según se requiera: grabadora de audio con sus insumos (cassettes, USB y/o CD) para registrar los eventos; micrófonos alámbricos; micrófonos inalámbricos de mano, solapa o de diadema; parlantes adicionales; equipos de reproducción de CD en diferentes formatos (WAV, MP3, MP4) y/o memorias flash y equipo base para traducción simultánea.

3.5.9 MANTELES: Faldón para tablón según tamaño que se requiera disponible en diferentes colores, manteles de acuerdo con el tipo de mesa utilizado, etc., sin costo adicional para la Corporación, de acuerdo con las necesidades de cada evento.

En el evento que el supervisor solicite manteles para una actividad específica que no requiera el alquiler del escenario, se pagaran de acuerdo con el valor ofertado por el contratista.

3.5.10 SILLAS: Sillas plásticas para adulto color blanco en excelentes condiciones tanto de uso como de aseo o sillas estilo Tiffany con almohadón en policarbonato en color dorado, blanco o cromado, con el forro si el supervisor así lo requiere.

En el evento que el supervisor solicite sillas para una actividad específica que no requiera el alquiler del escenario, se pagaran de acuerdo con el valor ofertado por el contratista.

3.6 CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES DEL EQUIPAMIENTO APLICABLES A TODOS LOS ESPACIOS

3.6.1 El equipamiento adicional requerido para la realización de una actividad que no esté incluido en los diferentes tipos de escenarios de acuerdo con las especificaciones técnicas, deberá ser facturado discriminando cada uno de sus valores, conforme los precios unitarios ofrecidos en la propuesta.

3.6.2 El equipamiento que se solicite para cada actividad deberá estar en perfecto estado de funcionamiento.

3.6.3 El equipamiento deberá contar con el personal necesario para su manejo y operación de así requerirse.

3.6.4 El equipamiento deberá ser preparado, ubicado, configurado y probado antes de la realización de las actividades.

3.6.5 El equipamiento y sus operadores (de requerirlo) deberán estar disponibles en la ubicación del evento todo el tiempo que se haya concertado para la realización de estos.

3.6.6 En caso de presentarse cualquier cambio o modificación en el equipamiento requerido por la Entidad, para la realización de las actividades, debe ser consultado y recibir aprobación por parte del supervisor respectivo del contrato.

3.6.7 Los ítems incluidos en este grupo solamente se presupuestarán y cobrarán por requisición del supervisor como adicionales al valor de los escenarios de acuerdo con las definiciones técnicas enunciadas en este documento.

4. PERSONAL

La oferta económica debe incluir el costo del personal mínimo con el que debe contar cada escenario, auditorio y/o espacio abierto ofrecido.

El personal mínimo para cada evento será el siguiente:

4.1 COORDINADOR DE EVENTOS:

Es la persona designada por parte del contratista, para servir como interlocutor permanente entre el contratista prestador del servicio y el supervisor del contrato por parte de la Entidad, tendrá la responsabilidad de recibir las solicitudes del Supervisor del contrato, presupuestar, programar, coordinar y preparar la logística de todos los eventos con la infraestructura, equipamiento, alimentación y personal solicitados para su realización y presentar informes de evaluación una vez se haya ejecutado cada actividad. El Coordinador de eventos debe cumplir con el siguiente perfil:

- a)** Formación profesional en administración de empresas y/o administración hotelera y/o comunicación social y/o periodismo y/o publicidad y/o psicología y/o del núcleo básico de la administración de conformidad con el SNIES.
- b)** Experiencia certificada de mínimo cinco (5) años en organización de eventos o protocolo, deberá acreditar la participación de mínimo 5 eventos con participación de al menos 100 personas cada uno.

4.1.1 OBLIGACIONES DEL COORDINADOR DE EVENTOS:

- a)** Coordinar de acuerdo con el requerimiento realizado por el supervisor el cumplimiento de las especificaciones necesarias para la celebración de las diferentes actividades requeridas.
- b)** Garantizar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones a cargo del contratista, en especial la disponibilidad de salones y/o auditorios y/o espacios abiertos según sea requerido por el supervisor del contrato, en las fechas y condiciones señaladas.
- c)** Adelantar las gestiones pertinentes frente a las autoridades competentes para que el contratista cuente con las autorizaciones y permisos que sean necesarios para adelantar las actividades o eventos requeridos.
- d)** Servir de interlocutor entre la Entidad y el contratista.
- e)** El coordinador de eventos deberá contar con la disponibilidad requerida por la Entidad. Se deberá entregar para la firma del acta de inicio los datos de contacto de este: número de teléfono fijo y celular y correo electrónico.
- f)** Presentar al supervisor del contrato, entre los cinco (5) primeros días de cada mes, un informe de los eventos atendidos en el mes inmediatamente anterior.
- g)** Las demás obligaciones que por la naturaleza del contrato deban ser desarrolladas.

4.2 OPERADOR LOGÍSTICO:

Es la persona designada por parte del contratista prestador del servicio, para servir como enlace con la administración de los escenarios con quienes se coordinen las actividades de la Entidad. El operador logístico debe cumplir con el siguiente perfil:

- a) Formación profesional en administración de empresas o administración hotelera o comunicación social o ingeniería industrial o periodismo o publicidad o psicología y/o del núcleo básico de la administración de conformidad con SNIES
- b) Experiencia certificada de mínimo cinco (5) años en logística de eventos, deberá acreditar la participación de al menos cinco eventos con participación de al menos 100 personas cada uno.

4.2.1 OBLIGACIONES DEL OPERADOR LOGÍSTICO:

- a) Presentarse en todas las actividades y/o eventos que se desarrollen en virtud del contrato suscrito en las instalaciones del contratista, y en los servicios que sean prestados a domicilio, cuando así sea requerido por la Entidad. Lo anterior, con el fin de verificar y coordinar el cumplimiento de los requerimientos que fueron realizados por el supervisor designado y acordados con el coordinador de eventos, así como garantizar el normal desarrollo de las actividades.
- b) Apoyar el desarrollo de las actividades planificadas, atendiendo las necesidades que durante las mismas tenga la Entidad contratante.
- c) Coordinar el debido ejercicio de las funciones y responsabilidades del personal requerido para el evento, así como el cumplimiento de horario por parte de dicho personal.
- d) Conocer el lugar donde se realiza la actividad, requerimientos del lugar y solucionar oportunamente los imprevistos presentados durante la ejecución de la actividad.
- e) Realizar las reuniones y visitas técnicas requeridas, para el desarrollo de las actividades del evento, con el fin de optimizar el desarrollo de las actividades programadas.
- f) El operador logístico deberá contar con la disponibilidad requerida por la Entidad. Se deberá entregar para la firma del acta de inicio los datos de contacto de este: número de teléfono fijo y celular y correo electrónico.
- g) Las demás obligaciones que por la naturaleza de las funciones deban ser desarrolladas para la correcta ejecución del contrato.

4.3 PERSONAL MANEJO DE EMERGENCIAS:

Para los eventos masivos, el contratista deberá proveer personal para el manejo de emergencias de acuerdo con la normatividad aplicable.

4.4 CAPITÁN DE MESEROS:

Será la persona encargada de planificar y supervisar el servicio de meseros, estará a cargo de su liderazgo y capacitación, así como de recibir y acomodar a los participantes de cada evento, en el ejercicio de sus funciones deberá asegurar la satisfacción de la

Entidad y la calidad del servicio.

4.5 MESEROS:

Persona encargada de atender a los asistentes de cada evento, proporcionándoles alimentos, bebidas, y asistencia durante la estancia. La cantidad de meseros por cada evento será la requerida por el supervisor, en todo caso deberá garantizarse mínimo 1 mesero por cada 20 asistentes, el personal deberá contar con capacitación en protocolo y servicio a la mesa.

4.6 LUMINOTÉCNICO:

En caso de requerirse en el evento será la persona encargada del manejo, producción, control y aplicación de luces.

4.7 OPERADOR DE VIDEO:

En caso de requerirse será la persona encargada de guardar las memorias filmicas en formato audiovisual de los eventos.

4.8 OPERADOR DE SONIDO:

Operador profesional de sonido especializado en el manejo de equipos de audio, su función será la de captar, procesar, grabar y reproducir el sonido ambiente y las voces de los eventos en vivo.

4.9 CAMARÓGRAFO:

Persona encargada de manejar la cámara de video y sus ópticas en una actividad organizada por la Entidad. Debe tener unas especificaciones suministradas por el supervisor con el fin de establecer la forma de realizarlos y entregar los resultados esperados.

4.10 MAESTRO DE CEREMONIAS:

Persona encargada de dirigir y ser vocero de la Entidad en los actos públicos protocolarios y de promoción institucional que se realicen. Debe ser de preferencia un presentador o presentadora de reconocida trayectoria en los medios de comunicación nacionales.

4.11 PERSONAL DE PROTOCOLO:

Personal encargado de realizar el registro de ingreso, acomodación, apoyo al conferencista y demás labores protocolarias necesarias para la adecuada ejecución de las actividades.

5. CONDICIONES GENERALES PARA LA ACREDITACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

Para el personal suministrado como coordinador de eventos y operador logístico el contratista deberá allegar para la firma del acta de inicio la siguiente documentación:

- a) Fotocopia legible de soportes académicos.
- b) Fotocopia legible de la tarjeta profesional según aplique.
- c) Certificado de vigencia de la tarjeta profesional y/o antecedentes disciplinarios profesionales según aplique.
- d) Fotocopia legible de los documentos soporte de experiencia la cual deberá permitir en conjunto la verificación de la siguiente información:
 - I. Periodo de vinculación (fecha inicial y fecha final expresadas en día, mes y año)
 - II. Fecha de expedición de la certificación expresada en día, mes y año.
 - III. Certificación firmada por el representante legal o persona autorizada.

Serán por cuenta del contratista todos los transportes, salarios, bonificaciones, seguro de vida y accidente, primas, cesantías y en general todas las prestaciones legales y extralegales del personal a su servicio.

Cuando la ejecución del contrato implique actividades de trabajo en alturas el personal al servicio del contratista debe contar con certificado de trabajo en alturas vigente, esta condición deberá soportarse por lo menos cinco (5) días antes a la realización de cada evento, de conformidad con la solicitud del supervisor del contrato, así mismo deberá dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la normatividad vigente sobre el ejercicio de este tipo de actividades.

Para cada evento el contratista debe gestionar por medio de la supervisión, el ingreso de su personal a las instalaciones de la Entidad, previa revisión de documentación y afiliación al sistema de seguridad social.

Adicional a los perfiles mencionados el contratista deberá asignar los demás perfiles técnicos, administrativos, jurídicos, contables, que requiera durante la ejecución del contrato con el fin de cumplir las obligaciones mencionadas en este anexo técnico.

6. SERVICIO DE CATERING

El proponente debe incluir en el valor unitario de catering (alimentación) de su oferta todos los costos de preparación, menaje (mantel, vajilla, cubiertos), transporte y en general todos los bienes y servicios asociados para el suministro de alimentos en los eventos requeridos.

6.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES PARA LOS MENUS

6.1.1 REFRIGERIOS

En caso de ser requerido por la supervisión del contrato los refrigerios deberán estar compuestos mínimo por una bebida, un alimento sólido, una fruta y un postre. Se

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

podrá aplicar cualquiera de las siguientes combinaciones previo requerimiento por parte del supervisor:

- I. **Bebida:** Café con leche y/o té en leche y/o capuchino y/o aromática y/o gaseosa normal y/o baja en azúcar (lata o envase plástico desde 250 Ml) y/o jugo bajo en azúcar.
- II. **Alimento sólido:** Mini tartaleta de frutas y/o minicorazón y/o mini polvorosas y/o barquillos grandes individuales y/o sándwich (pan árabe) de pollo y/o sándwich (pan árabe) de jamón 97% libre de grasa (mínimo 120 Gr) y/o pastel de pollo con champiñón y/o pastel de carne (mínimo 100 Gr) y/o pasa bocas de queso con arequipe y/o pasa bocas de queso con bocadillo y/o pandebono sin bocadillo y/o con bocadillo y/o milhojas de arequipe y/o crepes (opción dulce y sal) y/o mini vol au vent de pollo y/o mini vol au vent de atún y/o mini vol au vent de camarones y/o brownie con helado y/o yuquitas rellenas (opción carne o queso) y/o empanadas en variedad de sabores.
- III. **Fruta:** Manzana y/o pera y/o ciruela y/o granadilla y/o durazno chileno.
- IV. **Dulce:** Bocadillo y/o chocolatina y/o panelitas.

Los alimentos suministrados deberán ser preparados por establecimientos y/o proveedores con reconocimiento comercial, marcas y productos reconocidos en el mercado. En los alimentos deberá constar la fecha de fabricación y de vencimiento cuando haya lugar según el producto entregado.

Nota: Las opciones con helado serán requeridas por el supervisor del contrato considerando el número de participantes del evento.

6.1.2 DESAYUNO

Cada desayuno ofrecido debe estar compuesto por mínimo cinco (5) productos. Se podrá aplicar cualquiera de las siguientes combinaciones previo requerimiento por parte del supervisor:

- I. **Opción 1:** jugo natural (naranja, piña o mandarina), porción de fruta (papaya, piña, melón), porción de huevos, queso tipo pera, panes variados (hojaldrado, croissant, aliñado, de queso y baguette), bebida caliente (café, té o chocolate), mermelada y mantequilla sin sal para untar.
- II. **Opción 2:** jugo natural (mora, lulo o fresa), musli con yogurt de fruta reducido en calorías, omelette con jamón y queso, bebida caliente café, té o chocolate, mermelada y mantequilla sin sal para untar.
- III. **Opción 3:** jugo natural naranja, mini tamal (empacado al vacío), mini almojábana, arepa, pan de sal, queso tipo pera, bebida caliente café, chocolate y mantequilla sin sal para untar.

Las cantidades mínimas por ofrecer, para los siguientes productos deberán ser:

- I. Queso: 30 gramos
- II. Jamón: 30 gramos
- III. Jugos: 12 onzas

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

- IV. Porcio de fruta: 120 gramos
- V. Bebidas calientes: 10 onzas
- VI. Pan: 80 gramos

6.1.3 ALMUERZO

Cada almuerzo ofrecido debe estar compuesto mínimo por cuatro (4) productos. Se podrá aplicar cualquiera de las siguientes opciones previo requerimiento del supervisor:

I. Entradas frías:

- a. Ensalada cesar (lechugas, crotones de pan, aderezados con salsa de anchoas y queso parmesano).
- b. Espárragos y palmitos vinagreta.
- c. Fantasía de frutas al licor.
- d. Macedonia de frutas (cortes de frutas de temporada).
- e. Mozarela capresse (tajadas de tomate con queso mozzarella, albahaca y aceite de oliva).
- f. Ceviche (camarón, corvina, cebolla cabezona, aceite de oliva, jugo de limón, cilantro, especias, montados sobre cama de lechuga y decorados con coulis de tomate).
- g. Antipasto (prosciutto, salami, queso pera, berenjena asada, champiñón encurtido, pimentones asados, tomates frescos, zucchinis asados, aceitunas aderezadas con aceite de olivas, vinagre balsámico y albahaca fresca).
- h. Ensalada de camarón, mango, lechugas y tomate, aderezada con vinagreta de cilantro.
- i. Montaditos de salmón al hinojo.
- j. Quesos maduros (camembert, sabana, emmenthal) y carnes maduradas (prosciutto, salami) servidas con fresas y manzana.
- k. Ensalada mixta de frutas.

II. Entradas calientes:

- a. Crema de queso.
- b. Sopa campesina.
- c. Crema de choclo.
- d. Sancochito de pescado.
- e. Crema de espárragos.
- f. Sopa de ajiaco.
- g. Crema de ahuyama y queso sabana.
- h. Crema de tomate con perlas de aguacate.
- i. Veloutte de mariscos y leche de coco (sopa de mariscos cremosa).
- j. Champiñones y camarones al gratín.
- k. Palmitos bañados con salsa mornay y queso gruyere.

III. Platos fuertes:

A. Carnes Rojas:

- a. Roast beef 250 grs.
- b. Sobrebarriga 250 grs.
- c. Chuleta o steak de cerdo 250 grs.
- d. Steak de res 250 grs.
- e. Filete mignon 250 grs.
- f. Medallones de lomo fino 250 grs.
- g. Paleta de cerdo asada 250 grs.
- h. Churrasco 250 grs.
- i. Cerdo marinado sobre cous cous de frutos secos 250 grs

B. Aves:

- a. Suprema de pollo grillado “completamente deshuesada” 250 grs.
- b. Pierna Pernil al horno 250 grs.
- c. Suprema de pollo rellena 250 grs:
 - Opción jamón y queso mozzarella.
 - Espinaca y queso sabana.
 - Ciruelas y queso mozzarella.
- d. Miñones de pollo 2 de 125 grs.

C. Salsas:

Champiñón o naranja o húngara (bechamel aderezada con tocineta, limón y paprica) o finas hierbas o tártara u hogao (salsa criolla con crema de leche y queso).

D. Vegetales fríos:

- a. Ensalada de fresas y espinacas.
- b. Ensalada cesar.
- c. Ensalada de verduras y frutas.

Nota: Los vegetales fríos deben venir aderezados.

E. Vegetales calientes:

- a. Pimentones, zanahorias, ahuyama.
- b. Brócoli, habichuela, arveja, calabacín.
- c. Maíz, Coliflor, zucchini

Nota: Los vegetales calientes deben venir aderezados.

F. Arroces:

- a. Tipo risotto con arvejas, albahaca y queso
- b. Tortilla de risotto con tomate y queso
- c. Pilaf vegetal.
- d. Marroquí (soya, cilantro, pimentón y maní).
- e. Pilaff (blanco).
- f. Con frutos secos (almendra, nuez y ajonjolí).
- g. Frito (mezcla de arroz blanco, arroz salvaje frito y vegetales).
- h. Primavera (con arveja y zanahoria).
- i. Arroz con especias y verduras a la parrilla.

G. Papas:

- a. Hash brown (papa rayada, preformada y rebosada).
- b. Ranchera (papa cortada y rebosada con corteza y aderezada con cilantro).
- c. Noisettes (puré aderezado con queso, en forma de bolitas y rebosado).
- d. Puré al gratín.
- e. Criollas con hierbabuena.
- f. Al horno con sour cream.
- g. Azadas al estilo hindú.
- h. A la francesa.
- i. Puré al pesto al gratín.

H. Pastas:

- a. Cortas (penne y spiraline)
- b. Largas (fettuccini y spaghetti)
- c. Aderezadas con las siguientes salsas a la elección del supervisor:
 - Puttanesca (ajo, perejil, tomate, alcaparra, anchoas y aceite de olivas)
 - Pesto (albahaca, ajo, piñones y aceite de olivas)
 - Carbonara (tocineta, jamón, crema y queso parmesano)
 - Arrabiata (ajo, albahaca, pomodoro y queso fresco)

I. Opciones vegetarianas:

- a. Lasagna de vegetales, más porción de pan.
- b. Espaguettti con salsa napolitana, más porción de pan
- c. Albóndigas de lenteja, más arroz integral, más salteado de verduras.
- d. Wraps de vegetales.

J. Otros:

- a. Croqueta de yuca
- b. Patacones
- c. Muffin de choclos y puerros (opción de pastelillo vegetariano)

K. Postres:

- a. Tiramisú.
- b. Chesse cake con salsa de agraz.
- c. Tarta de manzana.
- d. Pie de melocotón.
- e. Merengón de frutas.
- f. Strudel de manzana con helado.
- g. Flan caramelo y/o choco flan.

L. Jugo:

Variado de frutas frescas.

Las cantidades mínimas por ofrecer, para los siguientes productos deberán ser:

- a. Carnes 250 gramos
- b. Papas 80 gramos
- c. Jugos 200 MI
- d. Postres 100 gramos

6.1.4 COMIDAS RAPIDAS:

- a. Hamburguesas: deben contener dos porciones de $\frac{1}{4}$ de lb de carne de res asada como mínimo a la parrilla, con tocineta, queso mozzarella, vegetales, pepinillos y salsa BBQ, acompañadas de papa a la francesa y gaseosa.
- b. Lasaña de pollo: con jamón y salsa blanca, acompañada de pan de ajo y gaseosa.
- c. Lasaña de carne: con pollo y salsa boloñesa, acompañada de pan y ajo y gaseosa.

6.1.5 COCTELES:

El contratista deberá poner a disposición diferentes opciones de cocteles sin alcohol, para visto bueno del supervisor del contrato.

6.1.6 TABLA DE QUESOS (POR PERSONA):

- a. Variedad de carnes y quesos bajos en grasa, queso finesse, frutas exóticas y verduras, salsa tártara light.
- b. Decoración: aceitunas negras y verdes, pepinillos
- c. Acompañamiento: pan integral, pan 3 granos y caladitos de papel integrales.

6.1.7 PASABOCAS COCTEL:

A. Clásicos fríos:

- Petit four surtidos
- Petit sándwich de salmón ahumado en pan de maíz
- Fresones chocolateados
- Brocheta de boconccino, tomate cherry y albahaca.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

- Tortilla española con aceituna y pimientos asados.
- Tartaleta de cangrejo.
- Barqueta de ceviche de camarón.
- Queso camembert sobre galletas de ajonjolí.
- Rollo de jamón pietran, queso crema y espárragos.

B. Clásicos calientes:

- Petit bouche´s de mariscos, pollo thai o beef stroganoff.
- Bocados típicos (2 empanaditas de pollo, carne o queso) acompañadas con ají de mora.
- Brocheta mixta de pollo, res y fruta.
- Mini quiches surtidos.
- Empanadita de camarón hojaldradas.
- Pastelitos chinos con salsa agri dulce.
- Bocado costeño – una opción por pax:
 - o Canastica de patacón con ropa vieja.
 - o Mini carimañola de carne con suero.
 - o Mini butifarra al ajillo.

C. Fríos Premium:

- Ceviche de pescado en leche de coco.
- Petit four (truffa, shot de frutas, canasticas de chocolate con mousse de maracuyá).
- Petit sándwich de serrano con dip de queso en pan brioche.
- Fuente de chocolate con frutas y masmelos.
- Montadito de aguacate con salmón.
- Ceviche de escalopes marinado con mandarina.
- Wraps roll de salmón ahumado.
- Wraps roll de roast beef.
- Ceviche de camarones y calamares con chip de yuca.
- Patacón con pateé y suero costeño.

D. Calientes premium:

- Brocheta de camarones a la parrilla con tomate cherry y aceitunas.
- Miñones de lomo con chorizo en salsa baby.
- Langostino apanado con salsa de tamarindo.
- Quibbe con tahine.
- Pita de cerdo y morrones.

6.1.8 ESTACIÓN PERMANENTE DE BEBIDAS CALIENTES:

El contratista debe disponer a petición de la supervisión estación de bebidas calientes la cual debe incluir todos los elementos y equipos requeridos.

La estación debe incluir mínimo: greca (u otro equipo que haga sus veces); sobres para infusión de hierbas aromáticas variadas o hierbas frescas naturales (Ej: hierbabuena, toronjil, limonaria, té, etc.); dispensador de agua (fría y al clima); azúcar (morena y blanca); endulzante dietético; instacream o crema en polvo; pocillos desechables; mezcladores desechables; servilletas de papel; bases para los pocillos y cucharitas desechables.

No obstante, a lo anterior durante la ejecución del contrato previo acuerdo con el supervisor del contrato, estos menús podrán ser modificados siempre y cuando se mantengan las condiciones mínimas de calidad y los precios unitarios.

6.1.9 REFRIGERIOS LIGEROS:

Compuesto por un sólido de dulce (por ejemplo: pastel gloria, brownie, mantecada o pie de frutas) o de sal (hojaldre de jamón y queso, pincho de pollo, empanada de carne o pollo, emparedado de atún, de jamón y queso o pollo, pasteles hojaldrados emparedados, pincho con arepa, salchipapas, galletas de sal con atún, jamón y queso, hamburguesas o perros calientes; un líquido frío de mínimo 300 ml (como: gaseosa, jugo natural o jugos pasteurizados, malteadas) o caliente (como: café con leche, chocolate con leche, té con leche, capuchino o aromática) y fruta (por ejemplo: manzana, durazno, fresas, pera, ciruelas, uvas, etc.).

Nota: Las opciones con salchicha como perros calientes o salchipapas serán requeridas por el supervisor del contrato considerando el número de participantes del evento.

6.1.10 REFRIGERIOS Y FUERTES:

Emparedado en pan compuesto de queso fresco (mozarella) y maduro (sabana), carnes frías (roast beef jamón de pavo), vegetales (rodajas de pepinillos y julianas de lechuga) y salsas; 1 crujiente pieza de pollo frita, rellena de jamón y queso, servidos con ensalada frutos del bosque; emparedado de shawarma (trozos de pollo y vegetales horneados en salsa al curry), queso doble crema, lechuga; emparedado en pan con salami, jamón, queso doble crema, lechuga y salsa mostaza, todas las opciones acompañadas de papa chip, salsas, fruta de temporada y jugo natural o pasteurizados, gaseosas o agua en botella.

6.1.11 SERVICIO A DOMICILIO:

Cuando por condiciones de la actividad, el supervisor del contrato solicite que los servicios (alimentación, personal, etc.) se presten fuera de las instalaciones del contratista. Estas actividades pueden realizarse en las instalaciones del Concejo de Bogotá en sus sedes:

- Calle 36 28A-41 Sede Principal
- Carrera 30 25-90 Piso 2

En todo caso la supervisión del contrato tiene la facultad de determinar el lugar de ejecución de conformidad con la necesidad de cada evento. Los valores del transporte y demás costos en que incurra el contratista deben estar incluidos en los valores unitarios presentados en la propuesta.

6.1.12 CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO DE ALIMENTOS:

- a.** A solicitud de la supervisión se podrán requerir: desayunos, almuerzos, cocteles (sin alcohol), estación de café y bebidas aromáticas e hidratación permanente.
- b.** Todos los alimentos suministrados deben cumplir con las regulaciones sanitarias para su manejo, preparación y servicio a los asistentes.
- c.** Todos los alimentos deben ser servidos en las condiciones (empaques, temperatura, presentación, cantidad, etc.) que hayan sido pactadas con el supervisor del contrato. En todo caso deberán contar con las autorizaciones y registros requeridos por las autoridades competentes.
- d.** Los desayunos y almuerzos de trabajo deben ser de preparación reciente y deben servirse a temperatura ideal (dependiendo del menú los alimentos que requieran de temperatura alta, deben servirse calientes), en la fecha y hora indicada por el supervisor.
- e.** Los alimentos deben ser servidos en los horarios que hayan sido convenidos con el supervisor del contrato y que se adecuen a la dinámica de cada evento que se realice.
- f.** En caso de requerirse cualquier servicio de alimentación en el domicilio indicado por la Entidad, o donde el supervisor del contrato requiera según la actividad, los valores del transporte y demás costos en que se incurra están incluidos en los valores unitarios presentados en la propuesta.
- g.** Teniendo en cuenta que la Secretaría Distrital de Hacienda no cuentan con infraestructura para preparar los alimentos, estos deben llegar preparados a dichas instalaciones.
- h.** El contratista asumirá la responsabilidad sobre el cuidado y seguridad de los insumos, materiales y bienes en general que utilicen en desarrollo de cada una de las actividades.
- i.** En caso de presentarse cualquier cambio o modificación en el servicio de los alimentos pactados, estas situaciones deben ser informadas y recibir aprobación de parte del supervisor del contrato.
- j.** En caso de requerirse un servicio a domicilio, de acuerdo con lo definido en el presente documento, el contratista deberá estar en capacidad de servir los alimentos donde la Entidad así lo designe; teniendo en cuenta toda la logística necesaria para ese cometido: menaje, vajilla, cubiertos, manteles, servilletas, condimentos, etc., deben ser uniformes y con buena calidad que garantice el buen servicio a la mesa.
- k.** Proveer la totalidad de personal que sea requerido para servir los alimentos.
- l.** En caso de requerir un servicio de última hora el contratista debe estar en capacidad suficiente de atender cualquier contingencia, garantizando la buena prestación del servicio.

7. PLÁSTICOS DE UN SOLO USO:

El contratista deberá garantizar el cumplimiento a lo establecido en el Decreto 317 del 26 de agosto de 2021 “por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital”, en tal sentido no podrá hacer uso de los siguientes elementos para el desarrollo del contrato:

- a. Bolsas utilizadas para embalar, cargar o transportar paquetes y mercancías distribuidas o entregadas en los puntos de pago.
- b. Rollos de bolsas vacías para embalar, cargar o transportar paquetes y mercancías o llevar alimentos, excepto los cárnicos.
- c. Bolsas para contener líquidos.
- d. Platos, bandejas, cuchillos, tenedores, cucharas y vasos para líquidos fríos y calientes.
- e. Mezcladores y pitillos.
- f. Rollos de película extensible para el empaque de alimentos a granel, excepto los cárnicos.
- g. Rollos de película extensible y de burbuja utilizados como envoltura, con que se protegen objetos durante las mudanzas dentro del Distrito Capital.
- h. Envases y recipientes para contener o llevar alimentos de consumo inmediato.
- i. Botellas para agua y demás bebidas, incluyendo sus tapas.
- j. Soportes plásticos de los hisopos flexibles con puntas de algodón.
- k. Soportes plásticos para las bombas de inflar.
- l. Láminas o manteles para servir, empackar, envolver o separar alimentos de consumo inmediato.
- m. Cualquier otro plástico que contenga los elementos de un solo uso contenidos en el artículo 2° del Acuerdo 808 de 2021.
- n. Los elementos como platos, cubiertos, vasos etc. deben ser elaborados en materiales reutilizables o biodegradables.

8. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA:

- 1. Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en los pliegos de condiciones sus anexos y en la propuesta presentada.
- 2. Coordinar, planificar y ejecutar los eventos solicitados por la Entidad según requerimiento del supervisor del contrato; en los escenarios para la actividad y la cantidad de asistentes programados.
- 3. Disponer de salones de diferentes capacidades, que deben contar con ayudas audiovisuales, equipos de sonido, elementos de apoyo logístico, equipos de cómputo y redes, equipos de comunicación, equipos de iluminación con las instalaciones de red eléctricas adecuadas, decoración, sillas y mesas según número de asistentes y de acuerdo con la necesidad de la Entidad. Los requerimientos realizados por el supervisor, de los sitios y los servicios dispuestos para cada evento deben cumplir con los requerimientos mínimos solicitados en este anexo y las necesidades propias del evento, las cuales serán previamente verificadas y aprobadas por el supervisor del contrato.

4. Adelantar los trámites pertinentes para brindar seguridad a los asistentes a los diferentes eventos, así como a sus bienes y a sus vehículos, en el caso de prestar el servicio de estacionamiento, según requerimiento del supervisor del contrato. Debe brindarse el servicio de parqueadero, sin costo, a mínimo el 30% de los participantes en cada actividad programada.
5. El contratista deberá prever la instalación de carpas, parasoles y afines en los eventos que se lleven a cabo en espacios abiertos, de acuerdo con la necesidad establecida por la supervisión, en todo caso deberán preverse los elementos necesarios para superar las condiciones climáticas.
6. Disponer del personal capacitado que sea necesario para la ejecución de las diversas actividades y eventos.
7. Contar con espacios adecuados, amplios, seguros, ventilados, con buen sistema de iluminación, señalización de las salidas de emergencia, sistemas contra incendio, y demás medidas que sean necesarias en cumplimiento de la normatividad relativa a seguridad industrial.
8. Gestionar los permisos y autorizaciones que sean requeridos para realizar diferentes actividades. Cuando por necesidades de una actividad masiva (más de 500 asistentes), se requieran permisos y autorizaciones especiales y adicionales de las autoridades, el contratista deberá realizar los trámites pertinentes para la ejecución de dicha actividad. En el evento que los permisos de los que trata el presente numeral no sean concedidos el contratista deberá presentar a la Entidad contratante alternativas para realizar el certamen en los términos y condiciones que son requeridos por ésta última.
9. Proveer el servicio de desayunos, almuerzos, postres, refrigerios, pasabocas, bebidas en general e hidratación permanente, según sea el caso para cada evento y de conformidad con los requerimientos que sean realizados por el supervisor designado para el contrato y de conformidad con las condiciones mínimas del presente anexo.
10. El proveedor debe usar empaques y recipientes desechables fabricados en material biodegradable evitando así el uso de icopor y/o elementos que tengan un impacto ambiental negativo, para todos los eventos en los cuales sea necesario que los alimentos sean servidos en material desechable, ya sea para eventos en las instalaciones del contratista o servicio a domicilio.
11. Realizar los cambios que sean necesarios cuando los productos no sean de la calidad requerida por la Entidad, de tal manera que se cumpla con el suministro y prestación del servicio dentro de la hora establecida para la realización del evento y/o reunión. Los costos o gastos en que incurra el contratista por tal concepto correrán por su exclusiva cuenta y riesgo.
12. Garantizar que el personal de meseros se caracterice por su calidad, educación, presentación, honestidad, prudencia, discreción y reserva de los temas que se manejen en reuniones y eventos en general, absteniéndose de divulgar, publicar o comunicar a terceros información, documentos, videos, audios y fotografías relacionados con los eventos organizados por la Entidad.
13. El contratista deberá contar con la disponibilidad para cada evento de un diez por ciento (10%) adicional de productos contratados en caso de tener más personas asistentes de las confirmadas previamente.

14. Cumplir con las regulaciones sanitarias vigentes para el manejo, preparación, transporte y servicio de las diferentes clases de alimentos.
15. Realizar cada actividad en las fechas establecidas por el supervisor del contrato, con el lleno de requisitos y requerimientos realizados por el supervisor.
16. Confirmar los escenarios en las condiciones requeridas por el supervisor, a más tardar un (1) día después de efectuada la solicitud, en aquellos casos en que la solicitud se haga el día anterior al evento, la confirmación debe hacerse dentro de las cinco (5) horas siguientes al requerimiento.
17. Presupuestar el valor de los escenarios, los alimentos, el equipamiento y el personal de acuerdo con los valores presentados en la propuesta y según los parámetros especificados en las condiciones del anexo técnico, indicando el nombre del evento, la fecha y el lugar de realización.
18. Mantener los precios unitarios ofertados durante toda la ejecución del contrato y asumir el riesgo cambiario de los mismos.
19. Para el personal designado como coordinador de eventos y operador logístico el contratista deberá allegar para la firma del acta de inicio la documentación establecida en el numeral 5 del presente anexo.
20. Atender los eventos que, durante la ejecución del contrato, requieran servicios con especificaciones diferentes a las señaladas en el presente anexo, en estos casos el supervisor del contrato deberá solicitar cotización al contratista y previo análisis de precios de mercado, se acordará el presupuesto para dicho servicio.
21. El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, entre los cinco (5) primeros días de cada mes, un informe de los eventos atendidos en el mes inmediatamente anterior.
22. Contar con Plan de Emergencias y Contingencias -PEC, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1443 de 2014 “Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)” compilado en el Decreto único reglamentario 1072 de 2015 del sector trabajo, y dar cumplimiento a la normatividad que regula la organización de eventos masivos como es: Acuerdo del Concejo 424 de 2009 (SUGA Sistema Único de Gestión de Aglomeraciones), Decreto 599 de 2013, modificado parcialmente por el Decreto Distrital 622 de 2016 (requisitos del SUGA Sistema Único de Gestión de Aglomeraciones), Artículo 18 del Decreto Nacional 3888 de 2007 (Plan Nacional de Emergencia y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público) y las demás normas que lo complementen o lo modifiquen.
23. Contar con sitio de primeros auxilios, con el fin de atender las emergencias que se presenten en sus instalaciones y el sistema de transporte de ambulancias de acuerdo con lo establecido en la Resolución 705 de 2007 por medio de la cual se desarrollan los contenidos técnicos del Acuerdo 230 de 2006 y las demás normas que lo complementen o lo modifiquen.
24. Cumplir con la normatividad que regula la manipulación de alimentos: decreto 60 de 2002 de análisis de peligros y puntos de control, decreto 539 de 2014 reglamento alimentos destinados al consumo humano y procedimientos, resolución 002505 de 2004 para el transporte de carne, pescado y alimentos fácilmente corruptivos y las demás normas que lo complementen o modifiquen.

25. Garantizar la planeación y organización de cada evento para que mínimo con una hora (1) de anticipación se cuenten con todos los elementos requeridos para la prestación del servicio, en el sitio del evento, salvo que las partes acuerden un tiempo diferente. En caso de no prestarse el servicio a tiempo y a conformidad, la Entidad no cancelará el valor del suministro de estos alimentos y bebidas.
26. Acreditar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha de inicio del contrato, que tiene domicilio, sucursal, agencia o establecimiento de comercio en la ciudad de Bogotá D.C., conforme con las reglas del Código de Comercio y demás normas que regulan la materia, para lo cual, el contratista debe allegar el certificado de Existencia y Representación Legal o el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, según sea el caso, en donde se refleje la correspondiente inscripción.
27. En caso de que el contratista sea un consorcio o unión temporal, el integrante con mayor participación, debe acreditar el anterior requisito. La Secretaría Distrital de Hacienda, a través del supervisor del contrato, podrá realizar una visita a las instalaciones registradas como domicilio del contratista, o a la sucursal, agencia o establecimiento de comercio, según corresponda.
28. Las demás obligaciones que sean de carácter de la prestación de los servicios contratados como resultado del presente proceso.

AREA DE ORIGEN - DIRECCIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO CONCEJO DE BOGOTÁ

Consolidado por:	Erwin Homero Villegas Parra – Asesor Dirección Administrativa y Financiera Jairo Arturo Suarez Sánchez – Contratista Dirección Administrativa y Financiera	Erwin Homero Villegas Parra <small>Firmado digitalmente por Erwin Homero Villegas Parra</small> Jairo Arturo Suarez Sanchez <small>Firmado digitalmente por Jairo Arturo Suarez Sanchez</small>
------------------	---	--