

**LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ ADELANTARÁ LA INVITACIÓN PRIVADA A PROPONER PARA:**

*“Prestar el servicio de apoyo logístico y protocolo para la atención de los eventos que realiza la CÁMARA en su jurisdicción”*

**Las siguientes son las condiciones de la invitación para los proveedores interesados en participar:**

**I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:**

**1. Actividades a desarrollar durante la prestación del servicio:**

El proponente debe garantizar que el personal que asigne para el desarrollo de las actividades del presente contrato cumpla mínimo con los siguientes puntos:

- a) Garantizar que el personal que desarrollará las actividades cuente con formación en servicio al cliente.
- b) Dotar a su personal profesional y técnico de todos los medios, equipos (radios de comunicación), herramientas y elementos técnicos calificados sin costo para la CCB, así mismo dotarlos con los elementos de seguridad industrial establecidos en la ley para la prestación de sus servicios.
- c) Garantizar que la presentación del personal de apoyo logístico sea impecable: vestido negro completo y de la misma textura y color, camisa blanca, corbata de color para los hombres y pañoleta para las mujeres mostrando uniformidad en los grupos que va a atender el evento. También es necesario tener en cuenta que las mujeres deben tener siempre el cabello recogido y limpio, los hombres deben usar cabello corto y limpio, los accesorios usados por el personal deben ser discretos y acordes con el uniforme y en ningún caso podrán usar aretes o piercing (hombres y mujeres) durante el desarrollo de los eventos.

**Nota:** Los colores de las corbatas y pañoletas respectivamente, serán confirmados por la CCB para cada evento

- d) Garantizar que el personal solicitado como modelo deberá destacarse en el cuidado de la imagen, dinamismo, fortaleza física, presentación personal impecable y con el mismo uniforme del personal de apoyo, deberá estar

capacitado(a) en servicio al cliente. En algunos casos esta persona deberá ser bilingüe. Cuando se requiera de este apoyo, la CCB informará al Coordinador y/o Supervisor del contrato que asigne el CONTRATISTA

- e)** El Coordinador del evento por parte del contratista, suministrará un día hábil antes del evento el nombre del apoyo(es) logístico y protocolo o modelo(s) que atenderá el evento, número de identificación y número de teléfono o celular y el día del evento debe llegar una hora antes del inicio, o en la hora acordada teniendo en cuenta la programación enviada por la CCB al Coordinador y/o Supervisor del contrato que asigne el CONTRATISTA
- f)** El personal de apoyo logístico y protocolo asignado para la atención de los eventos no debe tutear al cliente, no deberá hacer uso de su equipo móvil (tablets, celulares), no deberá comer/masticar chicle, ni consumir alimentos entre tanto se encuentre en desarrollo el evento,
- g)** Asignar las mismas personas a los eventos de LA CÁMARA, con el fin de mantener el protocolo de atención dirigido a nuestros clientes y la imagen institucional en la práctica del ejercicio del servicio. En el caso que se asigne nuevo personal, debe garantizar que ha replicado la información de inducción suministrada por LA CÁMARA.
- h)** Asignar un Coordinador y/o Supervisor permanente para atender las actividades y necesidades del personal que la Empresa destine para el cumplimiento de las actividades, así como para el trámite de las solicitudes y reclamos que se puedan presentar durante la vigencia del mismo. Esta persona deberá disponer de una línea celular para que LA CÁMARA pueda contactarlo. El Coordinador y/o Supervisor podrá asignar un delegado para la atención de los eventos, novedad que deberá ser informada al Supervisor y/u Organizador del evento de la CCB, suministrando los datos y número móvil de contacto.
- i)** El contratista asumirá el transporte del personal asignado a las actividades, teniendo en cuenta que los eventos se realizan en las sedes propias de la CCB y en su jurisdicción. Eventualmente los servicios podrán ser prestados en lugares diferentes a las Sedes de la CCB, pero siempre en la jurisdicción de la CCB o en el lugar que la CCB indique.
- j)** Garantizar que el personal asignado esté dispuesto a colaborar en contingencias logísticas que se presenten en el desarrollo del evento.
- k)** Garantizar que el apoyo logístico y protocolo, realice el control de asistencia de los eventos, cuando este servicio lo requiera, mediante los listados que la CCB entregue y hacerlos llegar al área organizadora.

- l) Garantizar que se cumplan las funciones del personal de apoyo logístico y protocolo, las cuales serán: recibir a cada uno de los participantes al evento, hacer entrega del material de apoyo (carpetas, escarapelas, documentos, entre otros) en los casos que aplique a cada uno de los asistentes, ubicar a cada una de las personas al interior del sala o salón donde se llevará a cabo el evento, ubicar a las personalidades o invitados VIP en los lugares destinados para estos, acercar a los asistentes del evento el micrófono inalámbrico en la sesión de preguntas, cuando el evento lo requiera. Entregar y recoger los formatos de Evaluación de eventos Institucionales diligenciados por los participantes de los eventos, según indicaciones del coordinador del evento.
- m) El contratista suministrara un apoyo logístico y de protocolo por cada 50 asistentes. LA CAMARA se reserva el derecho de modificar, de acuerdo al evento, las cantidades anteriormente enunciadas.
- n) Presentación del Informe de registro de los eventos, indicando fecha, lugar, nombre del evento, número de horas prestadas, nombre apoyos del apoyo logístico que atendieron el evento.
- o) Los eventos deben ser atendidos de lunes a sábado en los horarios establecidos, para lo cual la CCB informara al proponente con la debida antelación, el día y hora exacta a desarrollar el evento.
- p) El proponente que resulte seleccionado deberá disponer del siguiente personal:
- a) **Apoyo logístico y protocolo:** los cuales se encargará de ejecutar el objeto del presente contrato y deberá contar **minimo** con el siguiente perfil y experiencia:
- **Requisito académico: profesional o** estudiante universitario o técnico que curse cualquier semestre en cualquier área del conocimiento.  
**Experiencia específica:** Mínimo seis (6) meses en atención de apoyo logístico y protocolo. Las certificaciones deben ser expedidas por las entidades contratantes. Formación en servicio al cliente.
- b) **Apoyo logístico y protocolo Bilingüe:** deberá contar **minimo** con el siguiente perfil y experiencia:
- **Requisito académico: profesional o** estudiante universitario o técnico se acepta cualquier semestre en cualquier área del conocimiento.

**Experiencia específica:** Mínimo seis (6) meses en atención de apoyo logístico y protocolo. Las certificaciones deben ser expedidas por las entidades contratantes. Formación en servicio al cliente.

- Manejar el idioma inglés en un nivel al 100 %

**Nota: Para este perfil la CCB seleccionará previamente al personal que atenderá el evento**

**c) Modelos:** deberá contar **mínimo** con el siguiente perfil y experiencia:

- **Requisito académico: profesional o** estudiante universitario o técnico se acepta cualquier semestre en cualquier área del conocimiento.

**Experiencia específica:** mínimo seis (6) meses en atención de apoyo logístico, protocolo y modelaje. Las certificaciones deben ser expedidas por las entidades contratantes. Formación en servicio al cliente.

Para ciertos eventos se requerirá que el Modelo maneje el idioma inglés en un nivel 100%.

**Nota: Para este perfil la CCB seleccionará previamente al personal que atenderá el evento.**

**d) Tiempos de Respuesta por las partes:**

- La CCB le confirmará al PROPONENTE con antelación, mediante correo electrónico los datos para la prestación del servicio
- EL PROPONENTE, deberá enviar la cotización 4 horas después de la solicitud.
- EL PROPONENTE, deberá remitir al solicitante por correo electrónico, con una antelación de 6 horas el STAFF (Nombre, cédula y celular) de cada evento.

**e) Permisos:** Tramitar permisos Sistema Único de Gestión para el registro, evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital clasificados así:

- a) Alta Complejidad: Corresponde a los eventos que generan afectación al normal funcionamiento de la ciudad; con un alto impacto a las condiciones de salubridad, seguridad y

convivencia y una alta probabilidad que se generen riesgos en el interior y/o en el exterior del evento.

- b) Media Complejidad: Corresponde a los eventos que no generan afectación al normal funcionamiento de la ciudad, con un impacto moderado a las condiciones de salubridad, seguridad y convivencia y una media probabilidad que se generen riesgos en el interior y/o en el exterior del evento.
- c) Baja Complejidad: Corresponde a los eventos que no generan ninguna afectación en el exterior del evento, con un impacto bajo a las condiciones de salubridad, seguridad y convivencia y con una baja probabilidad de generarse un riesgo en el interior del evento. Por lo tanto los organizadores deberán contar con los recursos físicos y humanos mínimos que establezca el Plan de emergencias y contingencias tipo para baja complejidad, elaborado por el FOPAE y no requiere registro en SUGA".

<http://www.ogd.gobiernobogota.gov.co/atencion-a-la-ciudadania/tramites/autorizacion-de-actividades-de-aglomeracion-de-publico-en-el-distrito>

**f) Lugares para la prestación del servicio:**

LUGAR	DIRECCIÓN
Centro Empresarial Salitre (Edificio Principal)	Avenida el Dorado No. 68 D 35
Centro Empresarial Chapinero	Calle 67 No. 8-32 / 44
Centro Empresarial Kennedy	Avenida Carrera 68 No. 30 -15 Sur
Centro Empresarial Cedritos	Avenida 19 No. 140-29
Sede Centro	Carrera 9 No. 16-21
Sede Norte	Calle 94 A No. 14 – 45
Sede Gerencia de Formación Empresarial	Calle 94 A No. 13 – 54
Sede Restrepo	Calle 16 Sur No. 16-85
Sede Soacha Cazucá	Autopista Sur No. 12-92
Sede Paloquemao	Carrera 27 No.15-10
Sede Zipaquirá	Carrera 10 No. 4-11 (Zipaquirá)
Sede Fusagasugá	Avenida de las Palmas No. 20 - 55 (Fusagasugá)
CAC	Calle 76 # 11 52
Casa calle 93	Carrera 15 No 93A-10
SEDE CHIA	Carrera 10 Nro. 15-34 Chía, Cundinamarca

**Nota: Eventualmente los servicios podrán ser prestados en lugares diferentes a las Sedes de la CCB mencionadas anteriormente, pero siempre en la jurisdicción de la CCB y puede ser modificada de acuerdo a la necesidad de la CCB.**

## **II. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

El proponente deberá acreditar la siguiente experiencia:

El proponente debe certificar hasta (5) contratos ejecutados o en ejecución, a partir del año 2016 a la fecha, cuyo objeto haya sido el servicio de apoyo logístico, cuya sumatoria sea igual o superior a \$ 265.300.000 antes de IVA. Las certificaciones de los contratos en ejecución deben indicar el monto ejecutado a la fecha de su expedición y con un mínimo de trescientos (300) asistentes.

Respecto de los contratos en ejecución el valor ejecutado a la fecha de presentación de la propuesta debe ser mínimo el 50% del valor del contrato.

Si el proponente ha ejecutado algún contrato con la CCB del mismo objeto solicitado en el presente numeral deberá informar el número del contrato, con el fin de validar la información.

La CCB podrá validar la información suministrada por el proponente.

## **III. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO:**

**A) Un Coordinador y/o Supervisor** el cual se encargará de articular en conjunto con la CCB el desarrollo de los eventos . El perfil para este coordinador deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- **Formación académica:** Profesional o técnico o tecnólogo en áreas administrativas, económicas o sociales según el SNIES.
- **Experiencia Específica:** Mínimo dos (2) años en organización de eventos como Coordinador y/o Supervisor.

**NOTA 1:** Los requisitos anteriores se validarán con la siguiente documentación:

- i. Copia del acta de grado o diploma o tarjeta profesional.
- ii. Hoja de vida.

iii. Certificaciones de experiencia expedidas por parte de las empresas contratantes, donde se indique claramente las actividades desempeñadas. Las certificaciones deberán ser expedidas por la persona o entidad contratante, en papel membreteado o con sello de la empresa y/o entidad contratante y deberán contener como mínimo la siguiente información:

- a) Expedida por la persona o entidad contratante y firmada por persona competente.
- b) Nombre de la persona o entidad contratante.
- c) Vigencia del contrato: fecha de inicio y de finalización (día-mes año)
- d) Objeto y/o funciones del contrato.
- e) Datos del contacto: nombre, cargo, teléfono y celular de la persona de contacto.
- f) Si el proponente es el mismo que certifica a algún integrante del equipo de trabajo presentado, deberá anexar el respectivo contrato de trabajo y la planilla de pagos de seguridad social.

El proponente debe diligenciar el ANEXO de “experiencia del equipo de trabajo”, relacionando la información de la experiencia con la que acreditará este requisito, por cada integrante.

#### **IV. ACEPTACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

El proponente deberá allegar en su propuesta el Anexo de especificaciones técnicas debidamente diligenciado y firmado por el representante legal, mediante el cual acepta y garantiza el cumplimiento de todas las características funcionales y técnicas descritas en este, en caso de que llegue a adjudicársele el contrato respectivo.

Las condiciones enunciadas en dicho Anexo son las mínimas necesarias para satisfacer los requerimientos de la CÁMARA. El cumplimiento de estas condiciones mínimas no mejorará la calificación de la oferta y su incumplimiento impedirá tomar en cuenta la propuesta para evaluación.

#### **INDICADORES FINANCIEROS:**

Los proponentes deberán presentar con su oferta los estados financieros con corte fiscal del año inmediatamente anterior, de interés general o particular, que permitan la fácil consulta o determinación de las variables a tener en cuenta. Sólo se considerarán estados financieros certificados con corte al 31 de diciembre de 2018, bajo normas NIIF.

La capacidad financiera exigida es la siguiente:

<b>Índice</b>	<b>Mínimo requerido</b>	<b>Calificación</b>
Capital de trabajo	>=\$ 47.375.000	20 %
Razón corriente	>=1,1	20 %
Endeudamiento	<=75%	20 %
Patrimonio	>= \$ 284.250.000	20 %
Utilidad Neta	>= 0	20 %
<b>Total</b>		<b>100 %</b>

**Se considerará que CUMPLE con la capacidad financiera requerida para asumir el contrato las empresas que obtengan como mínimo el 80% de los ítems requeridos. En todos los casos deberá cumplir con el patrimonio requerido.**

**Nota 1:** LA CÁMARA estará facultada para verificar la información suministrada y determinar la conveniencia de la adjudicación, dependiendo del nivel de riesgo que pueda representar la situación financiera del proponente para la correcta ejecución del contrato. Todo lo anterior de conformidad con el estudio financiero realizado por la CCB.

**Nota 2:** LA CÁMARA podrá verificar la coherencia de la información financiera de los proponentes que se encuentren matriculados o inscritos en el registro mercantil de la CCB.

**Nota 3:** LA CÁMARA verificará que el proponente no se encuentre en liquidación o bajo condiciones financieras o de cualquier otra índole que pudieran implicar un riesgo no admisible para la CCB.

**Nota 4:** En caso de que el proponente se presente en Unión temporal o consorcio cada uno de sus integrantes debe presentar sus estados financieros en la forma indicada en éste numeral.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

<b>Criterio</b>	<b>Descripción</b>	<b>Puntaje</b>
<b>Precio</b>	Evalúa la parte económica de la oferta, para lo cual se considerará la sumatoria de todos los valores antes IVA de los ítems relacionados en la oferta. Obtendrá mayor puntaje la oferta que ofrezca un menor precio total antes de IVA. Las demás propuestas obtendrán el puntaje de manera	<b>60</b>

	proporcional.	
<b>Certificaciones Adicionales</b>	<p>El proponente deberá acreditar experiencia adicional O ESPECIFICA? en la la prestación de servicios de apoyo logístico y protocolo para la atención de eventos, como mínimo con la participación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De 301 a 500 asistentes 8 puntos</li> <li>• De 501 a 700 asistentes 16 puntos</li> <li>• De 701 a 900 asistentes 24 puntos</li> <li>• Más de 901 asistentes 32 puntos</li> </ul> <p>Lo anterior se acreditará mediante la presentación de certificaciones de contratos</p> <p>No se aceptan las certificaciones presentadas para acreditar la experiencia mínima.</p>	<b>32</b>
<b>Certificado de calidad</b>	Corresponde a la tenencia por parte del proveedor de un certificado ISO 9001 2015, el cual debe estar vigente a la fecha de presentación de la propuesta.	<b>5</b>
<b>Afiliación al Círculo de Afiliados de la CCB</b>	<p>Corresponde a la condición de pertenecer al Círculo de Afiliados de la CCB al momento de presentar la propuesta, para lo cual se otorgarán 3 puntos.</p> <p>La acreditación de la calidad de afiliado será verificada directamente por la CCB al momento de presentar la propuesta.</p>	<b>3</b>
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

**PLAZO DE EJECUCIÓN:**

Dos (2) años, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

**Los interesados en participar lo pueden hacer manifestando su interés al correo electrónico [sandra.rodriquez@ccb.org.co](mailto:sandra.rodriquez@ccb.org.co) indicando el nombre y NIT de su empresa.**

**Plazo para manifestar interés: Hasta el 13 de septiembre de 2019 antes de la 4:00 p.m.**

**El interesado que no se encuentre inscrito como proveedor potencial de la Cámara de Comercio de Bogotá lo puede hacer en el siguiente link en donde podrá realizar su inscripción totalmente gratis de manera virtual, fácil y rápida: <http://www.ccb.org.co/Proveedores-y-contratistas/Conviertase-en-proveedor-de-la-CCB>, hasta el 13 de septiembre de 2019 antes de las 4:00 p.m..**

**Colaborador de la CCB con quien puede contactarse para efectos de la inscripción como proveedor potencial:** Marcela Osuna Zabala, ext. 2622. Correo electrónico: [marcela.osuna@ccb.org.co](mailto:marcela.osuna@ccb.org.co)

**NOTA 1:** La Cámara de Comercio de Bogotá, (CCB) se reserva el derecho de modificar cualquier aspecto de la invitación, por lo tanto, el documento definitivo para tener en cuenta será, el que se remita en la fecha de apertura de la invitación.

**NOTA 2:** La Cámara de Comercio de Bogotá, (CCB) se reserva el derecho de invitar o no a los proponentes que manifiesten interés.

**Las condiciones definitivas de la Invitación serán remitidas vía correo electrónico en la fecha en que se de apertura a la invitación.**