Dagua Valle, junio 2023

Señor:
PRADO CAJIGAS JOHAN OSWALDO
Representante Legal
FUNDACION PROCULTURA Y RECREACION DE EL QUEREMAL
Dagua, Valle**.**

ASUNTO: INVITACION DIRECTA A PRESENTAR PROPUESTA.

OBJETO A CONTRATAR

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO Y LOGISTICO PARA LA REALIZACIÓN DEL PRIMER ENCUENTRO NACIONAL DE BANDAS DE MARCHA, “FLOR DEL QUEREME” “BRIGADA 9 LOS CAVAS” MUNICIPIO DE DAGUA VALLE; EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE CIRCULACION DE ESTE EVENTO A NIVEL TERRITORIAL DE ACUERDO AL PROYECTO DENOMINADO “EVENTOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS” RADICADO BAJO EL No 2021762330057”.

DETALLE DE INFORMACION QUE REGIRA EL PROCESO DE CONTRATACION

Presupuesto oficial	$24.000.000
Tiempo de la prestación del servicio	El plazo de ejecución del contrato será de desde la firma del acta de inicio hasta el 29 de septiembre del 2023.
Documentos Generales de los proponentes:	- Oferta, que describa objeto (servicio a prestar), valor, plazo y forma de pago.
	- Fotocopia de cedula (PERSONA NATURAL O REP. LEGAL DE LA PERSONA JURIDICA
	- Constancia de afiliación a Soporte de último pago vigente de aportes al sistema de seguridad social. (PERSONA NATURAL).
	- Certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales.
	- Declaración juramentada de bienes y rentas.
Datos adicionales de la presentación de la propuesta	- Lugar de presentación de la propuesta oficina de contratación del Municipio de Dagua.
	- No se aceptará propuesta cuyo valor supere el presupuesto oficial.
	- Se evaluará la propuesta en cuanto idoneidad, por lo que se le exige al oferente acreditar experiencia relacionada y certificado de estudios en áreas.
	- Si la propuesta presentada no cumple con las condiciones exigidas, el municipio procederá a rechazarla.

Actividades a realizar:

ITEM	ACTIVIDAD GENERAL	DESCRIPCION DE COMPONENTES
1	Apoyo operativo y logístico para la realización del PRIMER ENCUENTRO NACIONAL DE BANDAS DE MARCHA, "**FLOR DEL QUEREME**" "BRIGADA 9 LOS CAVAS" MUNICIPIO DE DAGUA en la cabecera municipal en el marco de la estrategia de circulación del evento a nivel territorial.	Apoyar operativamente con todas las actividades Logísticasnecesarias para el desarrollo el encuentro de bandas marciales.
		Apoyar operativamente con los requerimientos de atención de los artistas y demás necesidades requeridas sobre este componente para el encuentro de bandas marciales.
		Apoyar operativa y logísticamente en la entrega de la alimentación, hidratación, transporte necesario durante la ejecución del evento.
		Apoyar operativa y logísticamente en la entrega de la Hidratación y refrigerios en desarrollo del encuentro de bandas marciales-
		Apoyar operativa y logísticamente con recurso humano de apoyo, sonido, tarima, vayas (si es requerido) en desarrollo del encuentro de bandas marciales.
		Apoyar operativa y logísticamente en el diseño y realizaciónde la escenografía necesaria para el desarrollo del encuentro de bandas marciales.
2	Apoyar Operativa y logísticamente con los equipos de trabajo para el acompañamiento de las actividades en cada evento programado.	
5	Apoyo operativo y logistico la difusión por medio de perifoneo, radio y redes sociales	
6	Apoyar operativamente a todo costo en la actividad de promoción a través de la entrega de material impreso Tales como flayers y/o otros afines para cada uno de los eventos programados según se requiera	
7	Apoyar operativamente a todo costo en la actividad de la entrega de material distintivo o alusivo a las Actividades (medallas, trofeos, gallardetes, etc.)	
8	Apoyar logísticamente con la disposición de los espacios al que sean necesarios y complementarios para el desarrollo de los eventos.	

1.1.1 Especificaciones Técnicas del Bien, Obra o Servicio a Contratar

✓ El contratista deberá apoyar a la entidad en las actividades operativas tendientes a planear, organizar, y ejecutar el evento, señalados en el cuadro de cantidades, de acuerdo con la solicitud que la entidad emita a través del supervisordel contrato, la programación del mismo con fechas, cantidad de asistentes, servicios que se requieren por ejemplo alimentación y transporte, agenda, precisiones y detalles sobre los servicios de apoyo operativo y logísticos necesariosy demás datos y aspectos que considere relevantes para una debida organización y ejecución del evento.

✓ Para la realización de cualquier evento, la entidad, además del supervisor, podrá designar un coordinador o encargado del evento. Por su parte, el contratista deberádesignar un (01) coordinador durante toda la ejecución del contrato quien será la persona de contacto directo y permanente con la Entidad.

✓ Durante la realización del evento, el personal der apoyo del contratista debe estar uniformado adecuadamente para la clase de evento que se desarrolle, e identificadode forma tal que los asistentes puedan ubicarlos fácilmente para obtener información oportuna y precisa.

A. Producción Técnica

✓ Dentro de estos aspectos, el contratista, de acuerdo con los requerimientos, deberáapoyar operativamente la coordinación, y realización de todas las actividades necesarias para el desarrollo de las actividades, con todos los equipos, insumos y elementos que en algún momento sean necesarios, 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, según la demanda del evento.

B. 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 Entidad para la realización de cada uno de los eventos y/o actividades, dentro de los cuales se encuentran los siguientes:

✓ Consecución y disposición de las locaciones y/o lugar adecuado para la realización satisfactoria del evento.

✓ Suministro y adecuación de mobiliario, carpas, pisos, vallas de cerramiento, elementos e insumos necesarios y/o requeridos para el evento o actividad de acuerdo a las especificaciones requeridas, relacionados con la adecuación del lugar donde se realizará el evento.

✓ 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 a lo solicitado por la agencia y conlo descrito en el presente documento.

✓ Equipos de comunicación requeridos dentro del evento, tales comoradioteléfonos, avanteles, celulares, u otro, al igual que disponibilidad de acceso a internet. Producción Logística y de campo dentro de los aspectos deproducción logística y de campo si son necesarios.

✓ El contratista tramitara todos los permisos que se requieran para para la realización de cada uno de los eventos y/o actividades.

C. Infraestructura física y mobiliario

✓ El contratista deberá garantizar el espacio, recorrido cómodo necesario para el evento,y considerando la cantidad de asistentes debe proveer un área suficiente, sonido básico adecuado para el área o espacio donde se desarrollará el evento, energía eléctrica, cerramiento perimetral, baños si el desarrollo de la actividad lo amerita, entre otros. De acuerdo con la naturaleza, características y dimensiones del evento.

✓ Se deberá tener los tiempos de montaje y desmontaje de las estructuras y elementos necesarios para el evento. El contratista deberá efectuar todas las adecuaciones que el espacio físico requiera para la satisfactoria realización del evento.

✓ Para la realización del evento debe disponer de la utilería necesaria mobiliario necesario y adecuado parael tipo de evento, comprendiendo sillas, mesas, manteles, y de ambientación, entre otros, de acuerdo con naturaleza del evento y en caso que sea requerido.

D. Otros servicios y suministros

✓ De ser necesario, de acuerdo con las necesidades aprobadas para el evento por el Supervisor del contrato, el contratista debe proporcionar otros servicios y suministros asociados al evento, tales como elementos de papelería, cajas, seguros, personal de aseo y vigilancia, brigadas de emergencia, entre otros que sean solicitados por la Entidad para la realización del evento.

✓ 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 del evento, de acuerdo con las necesidades del evento y cantidad de asistentes, teniendo en cuenta las exigencias de seguridad para eventos masivos establecidas por las autoridades correspondientes.

✓ Efectuar grabaciones de audio y video, en los medios magnéticos solicitados por el supervisor del contrato y registrar, transcribir, redactar, editar, corregir estilo, diseñary entregar en formato digital las memorias del evento, de acuerdo con las solicitudes efectuadas por la entidad.

✓ Efectuar el envío oportuno a los lugares donde se realicen las actividades de los materiales y elementos que se requieran para el desarrollo del evento, de conformidad con lo solicitado por el supervisor del contrato.

E. Diseño y escenografías

Dentro de estos aspectos, 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 del evento o actividad si es requerida por la Entidad.

✓ Elaboración y producción de impresos acorde con la naturaleza y magnitud delevento o actividad requerida, tales como el diseño de artes, impresión de material como volantes, afiches, pendones, backings, señalización, pancartas,folletos, memorias y producciones especiales en caso que la magnitud del evento lo amerite.

✓ Adecuación y decoración de las locaciones donde se realizará el evento o actividad, tales como arreglos florales, centros de mesa y ambientación si la naturaleza y magnitud del evento si lo requiere.

✓ Montajes y desmontajes de escenografías, estructuras y demás requeridos para el evento.

F. Personal para cada evento

✓ Acorde con la naturaleza del evento, el contratista apoyará las actividades con el recurso humano necesario e indispensable para cada uno, el cual incluye los coordinadores y el personal de apoyo logístico que se requiera.

✓ Adicionalmente al personal citado anteriormente, el contratista deberá disponer de todo el

personal administrativo, técnico y de apoyo necesarios para el desarrollo delos eventos y del contrato en general. La Entidad se reserva el derecho de pedir información necesaria sobre este personal integrante del equipo de trabajo de cada evento

Forma de pago

El valor del contrato será cancelado de la siguiente forma: Un anticipo del 40% por valor de diez millones cuatrocientos mil pesos Mcte ($ 9.600.000) previo cumplimiento de los requisitos, un pago parcial por el 30% equivalente a un valor de seis millones ochocientos mil pesos Mcte ($ 7.200.000) según actividades realizadas y un pago final por el 30% restante equivalente a un valor de seis millones ochocientos mil pesos Mcte ($ 7.200.000), previa entrega los soportes, informes, actas, según las actividades ejecutadas, de acuerdo con el plan de trabajo aprobado por el supervisor del contrato.

Calendario de pagos:

1. Primer pago: A la legalización contractual.
2. Segundo pago: parcial al 30/07/2023
3. Tercer pago: final al 29/09/2023

Lugar de ejecución del contrato

Municipio de Dagua Valle del Cauca.



LUIS HERNANDO BENITEZ ARCOS.
Gerente de Desarrollo Comunitario.