MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

CONTRATACIÓN DIRECTA
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
No. 002 – 112 DE 2020

Bogotá D.C., junio de 2020

Para: Técnico jefe de Comando
ALEXANDER HERRERA LOZANO
Director
CASINO CENTRAL DE SUBOFICIALES

Teléfono: 5938502 - 2575566
E-mail: myriam.hernandez@fac.mil.co
Fecha Apertura: **05 de junio de 2020**
ASUNTO: **INVITACION PARA CONTRATAR**

OBJETO: **"PRESTACIÓN DE SERVICIO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE LOS ACTOS OFICIALES INSTITUCIONALES Y SOLEMNES DEL COMANDO DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA."**

1. **DATOS DEL PROCESO**

PRESUPUESTO OFICIAL:	El valor del presupuesto oficial es de SESENTA Y SEIS MILLONES SESENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS PESOS ($66.068.900.00) M/Cte., incluido IVA; discriminado de la siguiente manera: PRESUPUESTO OFICIAL. CASINO CENTRAL DE SUBOFICIALES FAC (CCSFAC) RUBRO: A-05-01-02-006-003 ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTROS DE COMIDAS Y BEBIDAS..... $ 25.000.000 RUBRO: A-05-01-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE..... $ 41.068.900 TOTAL..... $ 66.068.900
LUGAR DE ENTREGA:	El contratista ejecutará el objeto del contrato en la ciudad de Bogotá D.C.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del presente Contrato interadministrativo será hasta el 20 DE DICIEMBRE DE 2020 o hasta agotar el presupuesto asignado, lo primero que ocurra, contados a partir del perfeccionamiento del presente contrato. En todo caso sin que sobrepase la presente vigencia
FORMA DE PAGO:	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares se obliga a pagar el valor del servicio, dentro de los sesenta (60) días siguientes al recibo a satisfacción de cada servicio prestado avalado por el supervisor del contrato, una vez sea presentados los trámites administrativos y financieros a que haya lugar, radicación completa en la AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, de la siguiente documentación: 1. Cuenta de Cobro o Factura Comercial que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario. 2. Acta de Recibo a Satisfacción del Objeto Contractual debidamente diligenciado y firmado por el supervisor del contrato. 3. El Contratista deberá entregar certificación Bancaria vigente, para efectos de giro electrónico donde contenga: • Nombre o Razón Social: • Numero de Nit.

	• Entidad Financiera • Número de cuenta • Clase de cuenta (Ahorros o corriente)

El proveedor debe tener presente para la suscripción, aceptación y ejecución del contrato, lo siguiente:

1. Leer en su totalidad, la presente invitación.
2. Subir en la plataforma los formularios relacionados en la presente invitación, a través del link "*DOCUMENTOS DEL PROVEEDOR*".
3. Aceptar el presupuesto oficial establecido, habiendo calculado todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, ya que los mismos se entienden y se asumen por su cuenta.
4. Realizará los trámites necesarios para el perfeccionamiento y legalización del contrato dentro de dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación
5. Declara no hallarse incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de orden legal, en particular las descritas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública-EGAP.
6. Debe manifestar la aceptación de los riesgos establecidos en la presente invitación.
7. Conoce, acepta y se compromete a cumplir con el plazo estipulado en la presente contratación.
8. El proveedor, debe subir en la plataforma transaccional SECOP II, copia de la factura, una vez presentado el informe de actividades mensual

2. VERIFICACIÓN JURÍDICA

- El Comité Jurídico Evaluador verificará lo siguiente:

2.1. CAPACIDAD JURÍDICA

La Agencia Logística revisará que el proponente no se encuentre incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios y el certificado de antecedentes judiciales.

2.1.1. PERSONA JURÍDICA NACIONAL DE NATURALEZA PRIVADA

Para los efectos previstos en este numeral se consideran personas privadas de origen nacional las sociedades que hayan sido constituidas de acuerdo con la legislación nacional y que tengan su domicilio principal en Colombia.

Con el fin de presentar propuesta en el presente proceso, debe acreditar las siguientes condiciones:

- Su existencia y representación legal, a efectos de lo cual debe presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio con fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta.

- Un término mínimo remanente de duración de la sociedad, de un (1) año, contado a partir del vencimiento de la vigencia del contrato.

- La suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se debe presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para

la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

- Que su objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

- Que se encuentre libre de gravámenes o limitaciones de orden legal tal y como sería los procesos de reestructuración, embargos por cualquier índole.

- Ha de contar con un revisor fiscal, y en su defecto certificación que no está obligado a constituirlo.

2.1.2. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO

Si el representante legal del proponente requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, debe anexar los documentos que acrediten dicha autorización.

En caso que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, debe anexarse el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo, por el valor propuesto.

3. OTROS DOCUMENTOS JURÍDICOS HABILITANTES

3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el **Formulario** "Carta de Presentación de la Propuesta" y será firmada por el representante legal o su apoderado, si a ello hubiere lugar.

3.2. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES.

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el oferente, debe probar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y las de carácter parafiscal, para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal.

3.3. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA

El oferente debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la oferta copia del Registro Único Tributario (RUT).

3.4. BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la Ley, verificará a través del Comité Jurídico Evaluador, los antecedentes fiscales del proponente en el respectivo Boletín que expide la Contraloría General de la República.

3.5. CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

De conformidad con la Ley 1238 de 2008, la entidad verificará a través de la página web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios del proponente.

3.6. CONSULTA DE MULTAS CÓDIGO DE POLICIA - SRNMC

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la Ley, verificará a través del Comité Jurídico Evaluador, los registros por multas de cada uno de los proponentes en el respectivo Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.

4. VERIFICACION ECONÓMICA:

El proponente deberá diligenciar y allegar el Formulario OFERTA ECONÓMICA.

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

La verificación de la propuesta versará sobre los siguientes aspectos:

EVALUACIÓN JURÍDICA: Habilitado/no habilitado.
EVALUACIÓN TÉCNICA: Cumple / No Cumple
EVALUACIÓN ECONÓMICA: Se verificará que la propuesta no supere el presupuesto oficial estimado para la contratación.

6. ESTIMACIÓN, ASIGNACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE RIESGOS:

En cumplimiento con lo establecido en el Titulo III Capitulo I artículo 2.2.2.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 y el "MANUAL PARA LA IDENTIFICACION Y COBERTURA DEL RIESGO", publicado por Colombia Compra Eficiente, se han evaluado los siguientes riesgos a los que pueden estar expuestas las partes en la ejecución del contrato, así:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	general	Interno	Planeación	operacional	Inadecuada elaboración de estudios previos de conveniencia y oportunidad y diseño de la futura contratación	Selección de propuestas que no satisfagan las necesidades de la entidad esto retrasa el proceso	2	3	5	Alto	Contratante	Quien elabora los estudios previos debe tener claro la necesidad estatal, el objeto y las especificaciones técnicas. Adicionalmente debe integrarse para jurídico	1	1	2	bajo	no	Dirección de Contratos	Durante la planeación del contrato	Durante la planeación del contrato	A través de los estudios de mercado.	Antes de entregar el estudio previo a la Subdirección General de Contratación

2	general	Interno	Ejecución	operacional	Incumplimiento en la ejecución del contrato	Afecta la gestión de la Entidad	1	5	6	Alto	Contratista	establecer en los Estudios previos requisitos técnicos claros y exigir una condición organizacional de recurso humano y técnico	1	1	2	bajo	no	Dirección de Contratos	Dentro de la ejecución del contrato	Dentro de la ejecución del contrato	Revisión e inspección de la ejecución del contrato por parte del Supervisor del contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta su liquidación
3	especifico	externo	ejecución	operacional	No suministrar el servicio de acuerdo con lo estipulado con el Anexo técnico oferta presentada, al formato de requerimientos de la Entidad especificados en el contrato.	Incumplimiento del contrato	1	5	6	Alta	Contratista	Aclarar los requisitos, requerimientos y especificaciones y productos del contrato.	1	1	2	bajo	no	Supervisor	Dentro de la ejecución del contrato	Hasta la liquidación del contrato	informes de supervisión, acta de recibo a satisfacción	En forma continua desde la fecha de suscripción del contrato hasta terminar su ejecución
4	especifico	externo	ejecución	operacional	Deficiencia en la calidad del servicio	incorrecta ejecución del contrato	1	2	3	bajo	Contratista	Verificar los requisitos y las obligaciones antes de la entrega de cada servició	1	1	2	bajo	si	supervisor	Dentro de la ejecución del contrato	Dentro de la ejecución del contrato	Obligaciones del contrato Anexo técnico a través del supervisor	mensual

7. **PRESENTACIÓN DE OFERTA:** El oferente deberá presentar su oferta el 05 de junio de 2020, hasta las 16:30 horas.

8. **FIRMA DEL CONTRATO**: La firma del contrato resultante del presente proceso de contratación, se realizará al día hábil siguiente a la adjudicación del proceso.

9. **LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO:** La legalización del contrato se realizará dentro del día hábil siguiente al perfeccionamiento del contrato.

Cordialmente,

CORONEL JUAN CARLOS RIVEROS PINEDA
Secretario General

Elaboro: PD Carol Angélica Carcado
PD Grupo Precontractual

Revisó: PD Rosa Yaneth Fuentes Morera
Coordinadora Grupo Precontractual

Aprobó: Mag. Adm de Emp. Héctor Vargas Rodríguez
Subdirector General de Contratación

FORMULARIO No.1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Bogotá D.C.

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad

Referencia: Presentación de propuesta proceso de Contratación Directa No. 002-112-2020, convocada por La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE LOS ACTOS OFICIALES INSTITUCIONALES Y SOLEMNES DEL COMANDO DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA.**

El suscrito (Los suscritos) _____, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la presente invitación correspondiente a la contratación directa citada en el asunto, presentamos la siguiente propuesta:

En caso que nos sea aceptada, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
- Que ninguna persona o entidad distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
- Que conocemos los documentos de la invitación y aceptamos su contenido.
- Que, para calcular el precio ofrecido, hemos calculado todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta, suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, ya que los mismos se entienden y se asumen por cuenta nuestra.
- Que haremos los trámites necesarios para el perfeccionamiento del contrato dentro del día hábil siguiente a la adjudicación e iniciaremos la ejecución del contrato.
- Declaramos no hallarnos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la ley.
- Que la presente propuesta consta de _____ (___) folios debidamente numerados y rubricados.
- Que conozco, acepto y me comprometo a cumplir con el plazo estipulado en la presente contratación

Los suscritos señalan como Dirección Comercial_____, teléfono_____, fax_____, correo electrónico_____ a donde se puede remitir o enviar por correo, notificaciones relacionadas con esta propuesta la siguiente:

Nombre(s) completo(s) del proponente(s):
Número de Identificación:
Firma del proponente y/o representante legal:
Nombre en letra imprenta:

FORMULARIO No. 2
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a) Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ellos de conformidad con las normas vigentes.

b) Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato.

c) Responder con los plazos que **LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.

d) Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social integral y parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago en los casos que aplique de acuerdo con el Decreto No. 862 de 2013 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

e) Garantizar la comunicación continua y directa entre el supervisor del **CASINO CENTRAL DE SUBOFICIALES DE LA FUERZA AEREA COLOMBIANA**, en aras de organizar en forma directa y oportuna la prestación de los servicios contratados.

f) Presentar los informes que le sean solicitados en relación con las obligaciones del contrato y en desarrollo de las actividades propias para el cumplimiento del objeto contractual.

g) Ejecutar el objeto de esta contratación en el lugar y plazo estipulado conforme al servicio contratado.

h) Cumplir con todas las obligaciones derivadas de la naturaleza del presente contrato.

FIRMA Y POSTFIRMA REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE

FORMULARIO No. 3
DATOS BASICOS BENEFICIARIO CUENTA SIIF

FORMATO APERTURA – CANCELACION DATOS TERCERO-CUENTAS BANCARIAS SIIF NACION II

CIUDAD_____ FECHA _____
DD MM AAAA

Señor (a)
AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Santafé de Bogotá D.C.

Me permito certificar la siguiente información respecto de la Apertura ☐ o Cancelación ☐ en SIIF de cuenta bancaria registrada a mi nombre.

I. DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - Persona Natural

Nombre: _____ CC. No _____

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de ciudadanía
Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

Cuenta Bancaria: Corriente ☐ Ahorro ☐

Entidad Bancaria_____ No._____

Ciudad: _____ Departamento: _____ Municipio: _____
Email: _____

II. DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - Persona Jurídica

Razón Social: _____ NIT: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

Cuenta Bancaria: Corriente ☐ Ahorro ☐

Entidad Bancaria _____ No._____
Ciudad: _____ Departamento: _____ Municipio: _____
Email: _____

Nombre Representante Legal: _____ C.C. No _____
Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de ciudadanía _____

NOTA: LA INFORMACIÓN RELACIONADA DE LA CUENTA BANCARIA (No. Tipo y Entidad) DEBE COINCIDIR CON LA CERTIFICACIÓN BANCARIA.

FORMULARIO N° 4
PACTO DE CONFIDENCIALIDAD

El suscrito a saber:_____, domiciliado en_____ identificado con documento de identidad No._____ expedida en _____, quien obra en calidad de _____de la sociedad, _____, Cámara de Comercio No _____ de _____ firma el siguiente compromiso:

1. El interesado asume el compromiso de reserva, confidencialidad y no revelar la información consultada de la presente Contratación Directa No. 002-112-2020 cuyo objeto es "**PRESTACIÓN DE SERVICIO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE LOS ACTOS OFICIALES INSTITUCIONALES Y SOLEMNES DEL COMANDO DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA",** y no permitir su conocimiento o manejo a terceras personas, por corresponder a especificaciones técnicas que adelanta la Agencia Logística y se requiere para la Defensa y Seguridad de la Nación.

2. El compromiso que a través del presente documento asume el interesado incluye además la obligación que asiste a los ejecutivos, empleados, consejeros, asesores, abogados, representantes o cualquier otra persona que actúe o intervenga en el proceso de información en nombre o en beneficio del interesado, compromiso que tiene el alcance que le es propio a la naturaleza y propósitos propios de la confidencialidad de la información.

El incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad, hará responsable al interesado por los perjuicios o sanciones que la revelación o utilización con propósitos diferentes a la presentación de la oferta.

3. El interesado manifiesta y acepta expresamente que no tiene autorización para divulgar o utilizar el material de información con propósitos diferentes a los establecidos en este documento.

Suscribirá el documento todos los integrantes de la parte proponente, si es plural (consorcio o unión temporal), a través de su representante legal. _____ (nombre, número documento de identificación y la firma del proponente o su representante).

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en _____a los _____días del mes de _____de _____.

El Representante legal o su delegado

_____
Firma
Nombre:
Firma que representa:
Dirección:
Teléfono:
Correo Electrónico:

FORMULARIO N° 5
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. ALIMENTACIÓN

EL CONTRATISTA deberá presentar la propuesta de presupuesto del evento al siguiente día hábil de recibida la solicitud.

EL CONTRATISTA está obligado a prestar el servicio en las condiciones de calidad y seguridad establecidas por Ley.

EL CONTRATISTA deberá organizar y cubrir el servicio de alimentación (desayuno, almuerzo, cena, refrigerios, estación de bebidas) para los asistentes a los actos protocolarios, solemnes y oficiales, de acuerdo a los requerimientos establecidos en la solicitud. Este servicio tendrá las siguientes especificaciones:

Comprende: Menaje, personal, restaurantes, hoteles, ambientación o similares que permitan el desarrollo adecuado del evento conforme a los requerimientos del supervisor del contrato.

A. TIPOS DE ALIMENTACIÓN:

1. **DESAYUNOS:** Elaborados con productos de primera calidad, prevaleciendo el buen gusto en la presentación, temperatura, variedad y sabor, las cantidades mínimas que debe contener cada desayuno es:

- Alimento proteínico 200 Gr.
- Frutas 150 Gr.
- Jugo de fruta natural 200 CM3.
- Bebida caliente: café, leche entera o deslactosada, chocolate 150 CM3.

Por la clase de evento o reunión los tipos de desayuno pueden ser los siguientes, sin limitarse a ellos:

DESAYUNO	
TIPO	**CANTIDAD**
AMERICANO	1
CONTINENTAL	1
LIGERO	1
ESPECIAL	1
TÍPICO	1

2. **ALMUERZOS O CENAS:** Los menús deben contar con entrada, plato fuerte, jugo o gaseosa y postre, según la actividad o reunión las cantidades mínimas que debe contener cada almuerzo o cena es:

- Entrada caliente 300 CM3 (Cremas - potajes - sopas consomés o sustituto proteínico vegetal, solido).
- Alimento proteínico 300 Gr (Res - cerdo - aves - pescados mariscos y otros o sustituto proteínico vegetal).
- cereal o tubérculo 100 Gr (arroz - papa - yuca - plátano).
- ensalada 100 Gr (Frías o Calientes con diferentes ingredientes de tubérculos frutas y/o verduras).

- jugo de fruta natural o agua 300 CM3 (Fruta fresca: mango, piña, tomate de árbol, lulo, guanábana, naranja, limón, curuba, mora, mandarina, maracuyá).
- Postre 80 Gr (Repostería variada) o su equivalente en platos típicos.

Por la clase de evento o reunión los tipos de almuerzo o cena pueden ser los siguientes, sin Limitarse a ellos:

ALMUERZOS O CENAS	
TIPO	**CANTIDAD**
BUFFET	1
EJECUTIVO (PROTOCOLARIO)	1
DE TRABAJO	1
TÍPICOS	1
VEGETARIANOS	1

3. **REFRIGERIOS (AM/PM):** EL CONTRATISTA prestará el servicio en un salón diferente al de la reunión o en el mismo si fuere necesario y tendrá las siguientes especificaciones, deberán estar compuestos por dos tipos de alimentos (Líquidos y Sólidos):

REFRIGERIOS (AM/PM)	
TIPO	**CANTIDAD**
ALMOJÁBANAS 180 GR	1
TORTA DE CHOCOLATE 180 GR	1
PANDEBONO 180 GR	1
PORCIÓN DE FRUTA DE TEMPORADA 180 GR	1
PINCHO DE FRUTA DE TEMPORADA 180 GR	1
SÁNDWICH CON PROTEÍNA ANIMAL 180 GR	1
CREPES DE SAL O DE DULCE 180 GR	1
EMPANADAS TIPICAS (02 UND MEDIANAS)	1
PASTEL DE CARNE 180 GR	1
PASTEL DE POLLO O SIMILARES 180 GR	1
JUGO DE FRUTA FRESCA: MANGO	1
JUGO DE FRUTA FRESCA: MANDARINA	1
JUGO DE FRUTA FRESCA: TOMATE DE ÁRBOL 200 CM3	1
JUGO DE FRUTA FRESCA: LULO 200 CM3	1
JUGO DE FRUTA FRESCA: GUANÁBANA 200 CM3	1
JUGO DE FRUTA FRESCA: NARANJA 200 CM3	1
JUGO DE FRUTA FRESCA: LIMÓN 200 CM3	1
JUGO DE FRUTA FRESCA: CURABA 200 CM3	1
JUGO DE FRUTA FRESCA: MORA 200 CM3	1

JUGO DE FRUTA FRESCA: MANDARINA 200 CM3	1
JUGO DE FRUTA FRESCA: MARACUYÁ 200 CM3	1
BEBIDA CALIENTE: CAFÉ, LECHE ENTERA O DESLACTOSADA 200 CM3	1
BEBIDA CALIENTE: CHOCOLATE 200 CM3	1

B. ESTACIÓN DE BEBIDAS:

EL CONTRATISTA dispondrá cuando así lo requiera la solicitud del evento, de una estación de bebida en sitio anexo al salón de reuniones donde dispondrá de una estación de agua, café, té o aromática para los asistentes.

C. ALTERNATIVAS DE MENÚ:

EL CONTRATISTA deberá presentar al supervisor del contrato tres (3) opciones de menú, una vez se apruebe por parte del supervisor del contrato una de las cotizaciones enviadas por EL OPERADOR LOGÍSTICO, con tres (3) días calendario, una vez presentada la solicitud al OPERADOR LOGÍSTICO, con el fin de seleccionar la opción que el supervisor del contrato considere más apropiada.

D. CONDICIONES DE LAS ALTERNATIVAS DE ALIMENTACIÓN

Dentro de las actividades planteadas para este contenido, se requiere el servicio de cafetería y restaurante (desayunos, refrigerios, almuerzo o comidas), a las personas que se determinen según información remitida por el supervisor del contrato bajo las siguientes consideraciones:

1. Contar con variedad de alimentos y renovación en las cartas del menú a ofrecer.
2. Los servicios solicitados por el supervisor del contrato a domicilio inclusive, los cuales deben incluir menaje (mantelería, vajilla, cristalería, cubertería, servilletas, mesas, tablones, sillas), servicio de chef y meseros.
3. Los servicios se prestarán en cualquier parte del territorio nacional y estarán disponibles las 24 horas y de lunes a lunes.
4. Los alimentos de los actos protocolarios, solemnes y oficiales y reuniones se programarán con mínimo SEIS (6) horas de anticipación, por parte del supervisor del contrato, quien podrá solicitar el cambio del acompañamiento del menú ofrecido de acuerdo al invitado, reunión o evento.
5. Prestar el servicio de restaurante de acuerdo a las exigencias de la Base Aérea COFAC, presentando únicamente carta de autorización de EL OPERADOR LOGÍSTICO.
6. El personal de coordinación logística deberá estar certificado en Protocolo Ceremonial y etiqueta para actos protocolarios, solemnes y oficiales corporativos de alto nivel.
7. Garantizar el transporte y la entrega de los bienes y servicios solicitados, el día y hora señalada, previa información efectuada por parte del supervisor del contrato.

2. SERVICIOS LOGISTICOS

Las siguientes condiciones técnicas y operativas son las que deberá cumplir EL CONTRATISTA durante la ejecución del contrato:

2.1. PRODUCCIÓN TÉCNICA

EL CONTRATISTA debe disponer al menos de los siguientes equipos según la solicitud realizada por la Base Aérea COFAC, así:

ALQUILER DE ELEMENTOS TECNICOS	
TIPO	**CANTIDAD**
PANTALLAS LEDS 3x4 PICH	1
VIDEO BEAM	1
PANTALLAS DE PROYECCIÓN	1
VIDEO WALLS	1
TELEVISORES LED DE 40"	1
DVD O BLUE RAY	1
COMPUTADOR PORTÁTIL CON UNIDAD DE LECTOESCRITURA (INTERNA Y EXTERNA)	1
COMPUTADORES CON SOFTWARE MICROSOFT OFFICE DE LA VERSIÓN MÁS RECIENTE	1
EQUIPOS DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA	1
*EQUIPOS PARA IMPRESIÓN	1
REPRODUCTORES	1
TECHOS Y TRAMOS ESTRUCTURALES	1
SISTEMAS DE ILUMINACIÓN	1
PRODUCCIÓN DE VIDEO	1
MANEJO DE CÁMARAS	1
PLANTAS ELÉCTRICAS	1

ALQUILER DE ELEMENTOS TECNICOS	
TIPO	**CANTIDAD**
PANTALLAS LEDS 3x4 PICH	1
VIDEO BEAM	1
PANTALLAS DE PROYECCIÓN	1
VIDEO WALLS	1
TELEVISORES LED DE 40"	1
DVD O BLUE RAY	1
COMPUTADOR PORTÁTIL CON UNIDAD DE LECTOESCRITURA (INTERNA Y EXTERNA)	1
COMPUTADORES CON SOFTWARE MICROSOFT OFFICE DE LA VERSIÓN MÁS RECIENTE	1
EQUIPOS DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA	1
*EQUIPOS PARA IMPRESIÓN	1
REPRODUCTORES	1
TECHOS Y TRAMOS ESTRUCTURALES	1

SISTEMAS DE ILUMINACIÓN	1
PRODUCCIÓN DE VIDEO	1
MANEJO DE CÁMARAS	1
PLANTAS ELÉCTRICAS	1

*EQUIPOS PARA IMPRESIÓN
No cotizado

Así como todos aquellos equipos y servicios tecnológicos que permitan la transmisión y la difusión de los actos protocolarios, solemnes y oficiales en tiempo real, tales como streaming, internet, comunicación satelital, televisión, entre otros.

Los equipos y elementos de producción técnica citados anteriormente, son a título enunciativo y la necesidad de cada uno de ellos, será individualizada, coordinada y definida entre el productor logístico designado por EL CONTRATISTA y el supervisor del contrato, de acuerdo con la naturaleza del evento que requiera la Base Aérea COFAC.
El valor del transporte terrestre de los equipos requeridos para la realización del evento, se entenderá incluido dentro del valor total del servicio de alquiler de los mismos, que sea remitido por EL CONTRATISTA dentro del presupuesto y deberá corresponder al precio del flete en el mercado, según la capacidad del vehículo y su destino.
En caso de existir afectación, deterioro o avería de los bienes alquilados para el evento, durante su traslado a la locación, EL CONTRATISTA asumirá los costos adicionales que se llegaren a causar, para lograr la calidad exigida por el supervisor del contrato.

2.2. PRODUCCIÓN LOGÍSTICA Y DE CAMPO

Dentro de estos aspectos, EL CONTRATISTA prestará los siguientes bienes o servicios logísticos con cargo al presupuesto, siempre y cuando se obtenga aprobación previa por parte del supervisor del contrato:

2.2.1. INSTALACIÓN Y ALQUILER DEL MOBILIARIO

A. **Espacio físico:** EL CONTRATISTA deberá proveer de espacios físicos, cómodos necesarios para la realización de los actos protocolarios, solemnes y oficiales teniendo en cuenta el número de participantes y tipología de actos protocolarios, solemnes y oficiales. Los espacios físicos deben tener fácil acceso y señalización que permitan su ubicación, así mismo deben contar con elementos de seguridad para la integridad de las personas como las salidas de emergencia, rutas de evacuación, extintores y condiciones de accesibilidad.

B. **Espacios Abiertos**: Se deberá contemplar este espacio según las necesidades requeridas por la Base Aérea COFAC.

C. **Mobiliario:**

ALQUILER DE INSTALACIÓN Y ALQUILER DEL MOBILIARIO PARA 1000 PERSONAS	
TIPO	**CANTIDAD**
*LOS AUDITORIOS	1
SALÓN	1
SILLAS CONFORTABLES	1

MESAS CON MANTELES	1
JARRAS DE AGUA	1
PABELLONES	1
AFOROS	1
TARIMAS	1
PISOS	1
ESTIBAS	1
VALLAS DE CERRAMIENTO	1
MUROS DE CONTENCIÓN	1
CALENTADORES	1
VENTILADORES	1

D. **Horarios:** Los espacios físicos se deben tener disponibles de acuerdo a las necesidades de la Base Aérea COFAC.

E. **Personal de Apoyo**: Todo aquel requerido con ocasión a la realización de actos protocolarios, solemnes y oficiales.

F. Adecuación y decoración de locaciones donde se realizará el evento o actividad, tales como centros de mesa y ambientación.

G. Contratar al personal experto, idóneo, que cuente con alto nivel técnico en la realización de interpretaciones simultáneas y/o consecutivas en los actos protocolarios, solemnes y oficiales o traducciones escritas en desarrollo de declaraciones o conferencias en inglés, francés, portugués, italiano, alemán o cualquier otro idioma, aún lenguaje de señas, conforme a lo requerido por el supervisor del contrato, suministrando el número de intérpretes, cabinas y equipos de traducción necesarios, en la fecha y hora señalada, a nivel nacional o internacional, preservando la debida confidencialidad y reserva de toda la información que obtenga durante la ejecución del contrato.

H. EL CONTRATISTA debe asumir a su costo los gastos de transporte de materiales requeridos para el evento y manutención del personal a su cargo, que se requiera para apoyar los actos protocolarios, solemnes y oficiales.

Nota 1: El sitio donde se lleven a cabo los diferentes actos protocolarios, solemnes y oficiales deben contar con todas las normas de seguridad para evacuaciones, señalización y demás exigidas para este tipo de actos protocolarios, solemnes y oficiales por parte de las ciudades.
Los elementos antes señalados son enunciativos, por tanto, aquellos bienes o servicios no incluidos en el listado y que sean solicitados por el supervisor del contrato para la correcta realización de los actos protocolarios, solemnes y oficiales, deberán ser prestados a satisfacción por EL OPERADOR LOGÍSTICO.

EL CONTRATISTA teniendo en cuenta la naturaleza o magnitud del evento, tendrá disponible en cualquier parte del territorio nacional, el personal logístico u operativo necesario para la realización de la actividad.

En aquellos casos en que, por la naturaleza del evento, sea exigido personal técnico y/o ingenieros de sonido, video o iluminación, traductores, para garantizar la adecuada prestación del servicio en el evento o actividad a realizar; sus honorarios y gastos deberán ser incluidos dentro del costo total del servicio contratado. Todos los ítems incluidos en el valor del servicio, deberán estar claramente descritos en el presupuesto del evento y acorde a los precios del mercado.

3. OBLIGACIONES ADICIONALES DEL CONTRATISTA

- La cantidad de requerimientos a satisfacer en virtud del presente servicio se desprende del total de asistentes a cada acto y reunión programada para tal fin, las cuales estarán integradas por personal tanto militar como personal no uniformado y/o hasta agotar los recursos existentes.

- Los menús y servicios logísticos pueden variar según lo solicitado por el BACOF, ya que están ligados a la naturaleza de cada acto.

- Se podrán solicitar otros servicios tales como meseros, entre otros servicios que sean requeridos para el cumplimiento del objeto del presente proceso contractual, previa solicitud de quien coordine el acto oficial, previa coordinación con el supervisor.

- El lugar, fecha y hora para la prestación de los servicios será de acuerdo a los requerimientos que estipule el BACOF durante la ejecución del contrato, a nivel nacional y de acuerdo a los requerimientos realizados por el supervisor.

- Las fechas podrán variar durante el término de ejecución del contrato. El oferente deberá contar con una capacidad de respuesta no inferior a 6 horas, una vez hecho el requerimiento por parte de la Administración.

El Representante legal o su delegado

_____

Firma
Nombre:
Firma que representa:
Dirección:
Teléfono:
Correo Electrónico: