

Formulario		CÓDIGO:	CC-FO-002
Especificaciones Técnicas		VERSIÓN:	00
RESPONSABLE:	Encargado(a) Compras y Contrataciones	PÁGINA:	1 de 5

Fecha: 5-11-2021

Descripción del Bien o Servicio Solicitado

Ítems	Bien o Servicio	Especificaciones Técnicas		Cantidad Solicitada	Presentación de Muestra
1	Contratación de empresa para realización de actividad de integración para colaboradores de la UAF	Salón	<ul style="list-style-type: none"> - Salón de hotel en el casco metropolitano con espacio para no menos de 100 personas con área techada y climatizada, que cuente con espacios que permitan realizar dinámicas con los participantes de la jornada de integración. - Con ruta de fácil acceso a las instalaciones (que se pueda acceder con vehículo comunes). - Espacio para parqueos con su debida vigilancia. - El espacio debe de estar adecuado para realizar refrigerios y almuerzo. • - Baños para damas y caballeros en buen estado y en condiciones óptimas de higiene, con agua permanente. • - Debe tener la fecha disponible del viernes 10 ó 17 de diciembre. ✓ - Hora de la actividad: 12:00 m – 6:00 p.m 	1	Si
	Coach	<p>Coach para impartir charla sobre trabajo en equipo y comunicación efectiva para actividad de integración para los colaboradores de la UAF.</p> <p><u>Requerimientos:</u></p> <p>Enfoque: Charla orientada a la construcción de una cultura organizacional a través de la comunicación, el compromiso y el trabajo en equipo entre el Staff Gerencial y sus colaboradores en la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia: Tener más de dos (2) años de experiencia el área y mostrar evidencias de su trabajo. 	1	Si	

Formulario		CÓDIGO:	CC-FO-002
Especificaciones Técnicas		VERSIÓN:	00
RESPONSABLE:	Encargado(a) Compras y Contrataciones	PÁGINA:	2 de 5

		<ul style="list-style-type: none"> - Programa: Presentar programa dirigido a grupos gerenciales y líderes de equipos, así como las dinámicas a ejecutar - Tiempo: Debe contemplar un tiempo de ejecución de aproximadamente 1-2 horas. - Lugar: Se especificará luego de la contratación. 		
	Mesas redondas	<p>Distribuidas de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12 mesas con asientos para 6 personas. • 4 mesa con asientos para 7 personas. <p>Nota: (la cantidad de personas por mesa es por las medidas de distanciamiento para prevenir el COVID-19).</p>	16	Si
	Mesa de recibo	<p>Mesa de recibo con dos sillas, mantel y tope con colores que armonicen.</p> <p>Nota: Colores a Color a definir en la contratación de servicio.</p>	1	Si
	Centros de Mesa	<p>Centro de mesas con flores (rosas, hortensias, claveles, etc.).</p>	17	Si
	Sillas	<p>Tipo: ergonómicas, actas para estar sentado por tiempo prologando.</p> <p>Nota: Color y tipo de silla a definir en la contratación de servicio.</p> <p>Montaje con sillas cómodas para jornada de capacitación, mesas y distanciamiento para el cumplimiento del protocolo COVID-19.</p>	100	Si
	Manteles	<p>Manteles para mesa redondas con colores que armonicen con el tope.</p> <p>Nota: Color a definir en la contratación de servicio.</p> <p>Montaje con sillas cómodas para jornada de capacitación, mesas y distanciamiento para el cumplimiento del protocolo COVID-19.</p>	17	Si
	Manteles (Topes)	<p>Topes para mesas redondas.</p> <p>Nota: Color a definir en la contratación de servicio.</p>	17	Si

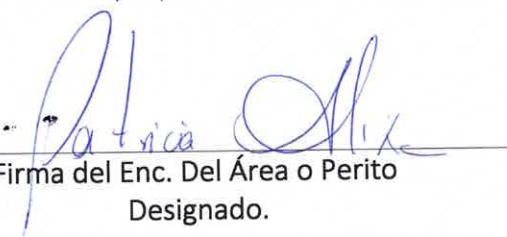
Formulario		CÓDIGO:	CC-FO-002
Especificaciones Técnicas		VERSIÓN:	00
RESPONSABLE:	Encargado(a) Compras y Contrataciones	PÁGINA:	3 de 5

	Servilletas	Tipo: De telas para cubertería Nota: Color a definir en la contratación de servicio.	100	Si
	Cristalería	Cantidad por cada invitado, de los siguientes artículos de cristalería: <ul style="list-style-type: none"> • Platos: Con sus platos bases acorde a la decoración; • Copas de Agua • Vasos para jugos 	100	Si
	Cubertería	Cantidad por cada invitado, de los siguientes artículos de cubertería: <ul style="list-style-type: none"> • Cuchara para Mesa • Tenedor de Mesa • Cuchillo de Mesa • Cuchara para Postre 	100	Si
	Escenario	Escenario o tarima con terminaciones ideales para presentaciones. Nota: tamaño y color del escenario a definir al momento de la contratación.	1	Si
	Kits de Bioseguridad	<ul style="list-style-type: none"> - Un (1) envase de 6oz de gel antibacterial; - Una (1) mascarilla de preferencia KN-95 color negro; 	100	Si
	Audiovisuales	Pantalla LED 50 pulgadas, micrófonos inalámbricos, convertidor de MAC para proyector, punteros, sonido en salón interno con manejador, Luces LED para ambientación. Nota: tamaño de pantalla a definir de acuerdo con las dimensiones de salón.	1	Si
	Captura y edición de fotos y videos	La empresa deberá de proporcionar fotos y videos de la actividad (Un (1) video de 1 minuto para las RRSS y video resumen de la actividad para canal de Youtube. El video 1 minuto deben estar adaptado a tamaño de las redes sociales: Instagram, Facebook, Twitter y LinkedIn. Nota: El oferente debe presentar portafolio fotográfico como evidencia del trabajo.	1	Si

		Servicio de montaje y desmontaje	Servicio de montaje y desmontaje	1	Si
		Servicio de maestría de ceremonias.	<p>Contratación de servicios de maestría de ceremonias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El(la) presentador(a) deberá ser de reconocida trayectoria nacional y deberá estar disponible en horario de 12:00 m. a 6:00 p.m. para: <ul style="list-style-type: none"> o Disponibilidad para el viernes 10 ó 17 de diciembre o Dirigir la actividad y las dinámicas. o Hacer el cierre. <p>Nota: Los oferentes deben presentar portafolio como evidencia del trabajo.</p>	1	Si
		Almuerzo tipo Buffet	<p>Almuerzo para 100 personas con variedades de arroz, dos tipos de carne, dos pastelones, dos ensaladas, pastel en hoja, panes buffet y una opción vegana y opciones dulces.</p> <p>Nota: Los proveedores participantes en este proceso deben proponer 2 opciones de menús en las dos categorías solicitadas.</p>	1	Si
		Bebidas	<p>Bebidas para 100 personas: agua de reconocida marca, refresco carbonatados variados sabores lima, cola, naranja, jugos naturales de limón, naranja, fruit punch.</p> <p>Nota: el proveedor debe dispone de hielo para las bebidas.</p>	1	Si
2.	Contratación de empresa para realización de actividad de integración para staff gerencial UAF	Reservación Reservación de salón en restaurante.	<p>Almuerzo, en restaurante en el centro de la ciudad, para 30 personas.</p> <p>Menú a la carta que incluya estación de entradas, platos fuertes, guarniciones, postre y opciones veganas con bebidas no alcohólicas (jugos, refrescos, agua café, té...).</p> <p>Este servicio será utilizado el viernes 12 de noviembre del año en curso, a partir de las 12:00 m hasta las 6:00 p.m.</p> <p><u>Nota: el proveedor debe presentar menú de opciones.</u></p>	1	Si

		El perito designado realizara visitas para la inspección de los lugares propuestos por el oferente.		
	Impresión y compra de back panel	Back panel en lona impreso 200 cm x 200 cm a 1440 dpi, en alta resolución, terminación mate con soporte de aluminio tipo roll up. Brandeado con temática de la actividad. <i><u>Nota: El diseño del banner será suministrado por la UAF.</u></i>	1	Si
	Servicios de audiovisuales	Pantalla LED, micrófonos inalámbricos, convertidor de MAC para proyector, punteros, sonido en salón interno con manejador. Nota: tamaño de pantalla a definir de acuerdo con las dimensiones de salón.	1	Si
	Coach	Coach para impartir charla sobre liderazgo y comunicación efectiva para actividad de integración para staff gerencial UAF. <i><u>Requerimientos:</u></i> Enfoque: Charla orientada a la construcción de una cultura organizacional a través de la comunicación, el compromiso y el trabajo en equipo entre el Staff Gerencial y sus colaboradores en la institución. a) Experiencia: Tener más de dos (2) años de experiencia el área y mostrar evidencias de su trabajo. b) Programa: Presentar programa dirigido a grupos gerenciales y líderes de equipos, así como las dinámicas a ejecutar c) Tiempo: Debe contemplar un tiempo de ejecución de aproximadamente 1-2 horas. Lugar: Se especificará luego de la contratación.	1	Si

Comentarios: El proveedor debe presentar una propuesta detallada conforme a las especificaciones técnicas.


Firma del Enc. Del Área o Perito Designado.