

TERMINOS DE REFERENCIA

Invitación a cotizar

**TIPO DE SERVICIO: Servicios profesionales para ejecutar los eventos de Carnaval 2024
Ref. 2023-023**

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETO

Carnaval de Barranquilla SAS, está interesada en recibir cotizaciones para seleccionar la propuesta más favorable para contratar los servicios en referencia con motivo de las festividades del carnaval de Barranquilla. De conformidad con las fechas, condiciones y especificaciones establecidas en el presente documento:

1.2. LEGISLACIÓN APLICABLE

Carnaval de Barranquilla SAS se rige por el derecho privado, por tanto esta invitación a cotizar no tiene el carácter de licitación ni aplican condiciones de contratación pública.

1.3. PARTICIPANTES

En este procedimiento podrán participar personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces. En este sentido:

- Las personas naturales deben demostrar experiencia relacionada con el objeto de la presente contratación
- El Representante Legal de la Persona Jurídica, debe estar facultado cualitativa y cuantitativamente para presentar la propuesta y firmar el contrato, bien por los respectivos estatutos o por manifestación expresa y escrita del órgano societario competente, antes de la presentación de la propuesta.

2. PROCEDIMIENTO

2.1. APERTURA

La presente invitación a cotizar se iniciará el día 10 de agosto de 2023

2.2. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA

La cotización deberá entregarse en la recepción de La Casa del Carnaval, ubicada en la Cra. 54 No. 49B-39 de la ciudad de Barranquilla el día 22 de agosto de 2023, desde las 8:00 a.m. a las 2:00 p.m.

Si las cotizaciones hubieren sido enviadas por correo, se entenderá por fecha y hora de presentación las que aparezcan en el sello o escrito puesto sobre la cotización por el encargado de recibirla, en el momento de su llegada al sitio de entrega de las mismas que se haya fijado en este documento.

3. COTIZACIÓN

3.1. ALCANCE

La cotización debe presentarse, en sobre cerrado, identificado con el número de los presentes términos de referencia, el nombre y la dirección del proponente.

- **Precio.** Los proponentes deberán ofrecer precios unitarios, cuando aplique, incluyendo en el valor total de la propuesta, el impuesto al valor agregado (IVA), si hay lugar a ello, con indicación del porcentaje establecido.
- **Validez de la cotización.** La validez de la cotización debe ser de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha del cierre de la invitación.
- **Descuentos.** En caso de ser ofrecido, el proponente deberá señalar el porcentaje y el valor de los descuentos, los cuales por ningún motivo afectarán las condiciones de la invitación a cotizar.
- **Forma de pago.** Los proponentes estimarán la forma de pago, misma que será tenida en cuenta en la evaluación de la propuesta; Carnaval de Barranquilla SAS se reserva el derecho a negociar mejores formas de pago, si el proponente resultase favorecido.

Así mismo, se elaborará la orden o contrato teniendo en cuenta las retenciones de ley.

Igualmente debe tener presente que el pago final se realizará una vez conste el recibo a satisfacción de los trabajos realizados.

3.2. CAUSALES PARA NO CONSIDERAR SU COTIZACIÓN

Las cotizaciones no se consideraran cuando se presenten extemporáneamente, o en oficina o lugar diferente a la indicada en estos términos, salvo que, por falta de otras propuestas razonablemente aceptables, Carnaval de Barranquilla SAS decida negociar cotizaciones extemporáneas.

3.3. EVALUACIÓN DE COTIZACIONES

La evaluación de cotizaciones será realizada entre el 23 y 24 de agosto de 2023

4. INFORMACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LA COTIZACIÓN

4.1. DOCUMENTOS DE CARÁCTER LEGAL

4.1.1. Carta de Presentación. Si el proponente es una persona jurídica, la carta de presentación deberá ser firmada por su representante legal quien debe estar debidamente facultado, indicando al pie de la firma el nombre, cargo y documento de identidad. El contenido de la carta de presentación, corresponderá con el texto del modelo que se anexa (Formato 1 – Carta de presentación de la propuesta presentada).

4.1.2. Certificado de Existencia y Representación Legal. El proponente deberá presentar con su propuesta, el certificado sobre su existencia y representación legal cuando se trate de persona jurídica. La expedición de dicho certificado no podrá tener una anterioridad superior a tres (3) meses, contado a partir de la fecha de cierre de la contratación.

4.1.3. Autorización de la Junta o Asamblea de Socios. Cuando el Representante Legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, en razón a la cuantía, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano

competente de la sociedad, de acuerdo con el certificado de existencia y representación legal, o el documento donde acredite su autorización para participar en la contratación, firmar la propuesta y suscribir el contrato en el evento de salir favorecido.

4.1.4. *Referencias de otros clientes al que les han prestado servicios similares.*

5. ESPECIFICACIONES

5.1. ALCANCE DEL SERVICIO QUE SE QUIERE CONTRATAR

CARNAVAL DE BARRANQUILLA SAS está interesada en contratar bajo la autonomía técnica, directiva, administrativa, con equipos y personal del PROVEEDOR su capacidad profesional para ejecutar los eventos de la programación del Carnaval de Barranquilla 2024, la propuesta debe incluir y coordinar el equipo técnico y humano que incluye un (1) stage manager, un (1) productor general, dos (2) productores técnicos, un (1) productor de campo y cuatro (4) asistentes de producción, un (1) ingeniero de sonido, un (1) fotógrafo, logísticos para tarima, un (1) video grafo, un (1) director de luces, un (1) productor para el Romelio Martinez , un (1) interventor de sonido para carrozas y carritos musicales y un (1) asistente logístico para que se desarrollen las respectivas actividades en los lugares y tiempos precisos:

Actividades a realizar:

- Asistir a Reuniones de pre, producción y posproducción.
- Elaborar los Términos de referencia de aspectos técnicos, para que el área de Compras elabore los pliegos de convocatorias y las contrataciones.
- Coordinar con proveedores: Asegurarse de que los proveedores externos entreguen los equipos y servicios acordados según las especificaciones y horarios establecidos. Mantener una comunicación fluida con ellos para resolver cualquier problema o cambio en los requisitos.
- Verificación de equipos: Antes del evento, inspeccionar y asegurar que todos los equipos proporcionados por los proveedores estén en buenas condiciones de funcionamiento. Realizar pruebas y garantizar que todo funcione correctamente.
- Configuración y montaje: Coordinar el montaje de los equipos en los lugares designados del evento. Asegurar de que todo esté correctamente configurado y listo para su uso antes de que comience el evento.
- Pruebas y ensayos: Realizar pruebas y ensayos previos al evento para garantizar que todos los sistemas técnicos funcionen correctamente y que no haya problemas técnicos durante el evento en sí.
- Garantizar la continuidad de los eventos de acuerdo a sus características particulares y duración.
- Soporte técnico durante el evento: Estar disponible durante el evento para solucionar cualquier problema técnico que pueda surgir con los equipos proporcionados por los proveedores externos. Esto puede incluir problemas con el sonido, las pantallas, las luces u otros aspectos técnicos. Informar al proveedor responsable del tema.
- En conjunto con el área de Comunicaciones, coordinar todo lo relacionado con producción de tv, ubicación de zonas de prensa, equipos de streaming y similares.
- Coordinación con otros equipos: Trabajar en estrecha colaboración con otros equipos del evento, como el equipo de producción, el equipo de seguridad y el personal del lugar, para asegurarte de que todos estén sincronizados y que el evento se desarrolle sin problemas.
- Respuesta a emergencias: Estar preparado para actuar rápidamente en caso de cualquier emergencia técnica que pueda afectar el desarrollo del evento. Esto podría incluir tener planes de respaldo en caso de que algún equipo falle. Informar al proveedor responsable del tema.

- Desmontaje y devolución de equipos: Coordinar el desmontaje y la devolución de los equipos a los proveedores externos una vez que el evento haya concluido. Asegurarte de que todo esté correctamente embalado y en condiciones adecuadas para su retorno.
- Evaluación post-evento: Después del evento, realizar una evaluación de los aspectos técnicos del evento, identificando áreas de mejora y proporcionando retroalimentación a los proveedores externos para futuras colaboraciones.
- Confidencialidad de información. Toda la información que se maneje en reuniones internos o momentos de crisis es de manejo interno y debe ser coordinada con el área de comunicaciones.

- Jerarquías: La autoridad máxima de cada evento es la organización Carnaval de Barranquilla SAS, y cada uno tendrá un funcionario asignado para hacer la coordinación del mismo. Cualquier decisión que afecte el desarrollo de lo planeado previamente, se debe consultar con este funcionario.
- Eventos incluidos en la oferta:
 - ✓ Lectura del Bando
 - ✓ Fin de semana de la tradición (3 eventos)
 - ✓ Coronación de la reina
 - ✓ Coronación de los niños
 - ✓ Coronación Reina popular
 - ✓ Baila la calle (4 eventos) con sus eventos incluidos: noche del río, noche de orquestas, festival de orquestas)
 - ✓ Batalla de Flores, Gran Parada de Tradición, de Fantasía y Desfile Calle 17
 - ✓ Dos eventos medianos que están en diseño.

6. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

Con el fin de garantizar la escogencia de la propuesta más favorable para Carnaval de Barranquilla SAS y para los fines que se pretende satisfacer con la contratación, se tendrán en requisitos como: Recurso humano especializado (anexar hoja de vida), experiencia certificada (anexar certificaciones), Seriedad y cumplimiento, Servicio al cliente antes y durante el evento, Precio

Carnaval de Barranquilla SAS se reserva el derecho de hacer contrapropuestas; en ese caso se tendrá en cuenta las propuestas más económicas y la experiencia de otras contrataciones.

7. CONTRATACIÓN

Carnaval de Barranquilla SAS originará una orden de compra, orden de servicio o contrato para la ejecución del objeto de la invitación, fundamentándose la cotización que satisfaga expectativas.

En caso de servicios sucesivos, que se presten durante una temporada, se generarán órdenes de servicio según la oportunidad para los mismos.

7.1. Documentos para la suscripción y legalización del contrato u orden

La persona seleccionada, deberá suministrar los siguientes documentos. Los formatos se encuentran en el link: <https://carnavaldebarranquilla.org/relacion-con-los-proveedores-2/>

- Formato de registro diligenciado y firmado
- Copia de certificado existencia y representación legal

- Copia del rut actualizado (sin clave)
- Copia de documento de identidad del representante legal
- Carta política protección de datos firmada
- Certificación bancaria
- Carta autorización traslados electrónicos

**FORMATO N° 1
CARTA DE PRESENTACIÓN**

SEÑORES
CARNAVAL DE BARRANQUILLA SAS

El suscrito _____ en nombre de _____ interesados en la propuesta, declaramos que no nos encontramos cobijados por ninguna inhabilidad o incompatibilidad para contratar con Carnaval de Barranquilla SAS.

Igualmente manifestamos que conocemos los términos de referencia definitivos y especificaciones y que estamos de acuerdo con su contenido, que lo hemos estudiado, al igual que las demás adiciones entregadas y que aceptamos todo lo que ellos contienen en relación con esta contratación.

Proponente: _____
Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____
Representante Legal del proponente: _____
Dirección: _____ Teléfono: _____
Nombre del Representante Legal: _____
Documento de identificación: _____

*NOMBRE DEL PROPONENTE REPRESENTANTE LEGAL
O PERSONA NATURAL
C.C. o NIT*
(Es obligatoria la presentación de este formato con la propuesta).