

| | | | | |
|--|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------|-----------|
|  | Formulario | | CÓDIGO: | CC-FO-002 |
| | Especificaciones Técnicas | | VERSIÓN: | 00 |
| | RESPONSABLE: | Encargado(a) Compras y Contrataciones | PÁGINA: | 1 de 8 |

Fecha: 03-08-2022

| Descripción del Bien o Servicio Solicitado | | | | | |
|--|--|---------------------------|--|---------------------|-------------------------|
| Ítems | Bien o Servicio | Especificaciones Técnicas | | Cantidad Solicitada | Presentación de Muestra |
| 1. | Contratación de los servicios hoteleros para alojamiento de los expositores (Congreso CLA 2022). | Habitaciones | <ul style="list-style-type: none"> - Reservación de quince (15) habitaciones sencillas para los expositores. Reservaciones desde el miércoles 26 de octubre hasta el domingo 30 de octubre. | 15 | Si |
| 2. | Contratación de los servicios hoteleros para el V Congreso Internacional Contra el Lavado de Activos (Congreso CLA 2022) | Hotel | <p>Contratación de salones de hotel del casco metropolitano del 26 al 28 de octubre (3 días incluyendo 1 día de bloqueo de salón para montaje y realización de pruebas).</p> <p>Fecha del evento: 27 y 28 de octubre. Hora: 8:00 a.m. – 4:00 p.m.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) salón principal, con capacidad para doscientas (200) personas en montaje tipo media luna o tipo escuela. - Un (1) salón o área de restaurante con montaje de mesas redondas y área de buffet para doscientas (200) personas. <p>Nota: el hotel ofertado debe cumplir con las siguientes condiciones:</p> | 1 | Si |

| | | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------|-----------|
| Formulario | | CÓDIGO: | CC-FO-002 |
| Especificaciones Técnicas | | VERSIÓN: | 00 |
| RESPONSABLE: | Encargado(a) Compras y Contrataciones | PÁGINA: | 2 de 8 |

| | | | | | |
|--|--|--------------------------------|--|---|----|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Ruta de fácil acceso a las instalaciones (que se pueda acceder con vehículo comunes). - Fácil acceso el ingreso de personas discapacitadas. - 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. | | |
| | | Salón ejecutivo para staff UAF | <p>Un (1) salón con capacidad para 20 personas, con mesas y sillas para staff.</p> <p>Durante los días 27 y 28 el salón debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 conexiones a internet Cableada - Conexiones eléctricas - 1 Mesa rectangular con 6 sillas - Coffe break a.m. y p.m. para 20 personas con 4 opciones: tres saladas y una (1) dulce. - Estación líquida permanente para 20 personas té, café, agua embotellada, azúcar crema, blanca y de dieta, chocolate en polvo, leche caliente, agua caliente. | 1 | si |

| | | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------|-----------|
| Formulario | | CÓDIGO: | CC-FO-002 |
| Especificaciones Técnicas | | VERSIÓN: | 00 |
| RESPONSABLE: | Encargado(a) Compras y Contrataciones | PÁGINA: | 3 de 8 |

| | | | |
|--|--|---|----|
| | <p>Montaje Área de Recepción:</p> <p>Instalación de (dos) 2 mesas rectangulares con manteles blanco y azul con sus bambalinas, con dos (2) sillas por mesa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificación y confirmación de la lista de participantes. - El suplidor debe proveer de apoyo de cuatro (04) personas para el control de acceso para los días del evento, 27 y 28 de octubre, 2022. - El personal encargado de esta tarea debe entregar reporte de asistencias. | 1 | si |
| | <p>Servicio de catering para Coffe break a.m. y p.m.</p> <p>Montaje Refrigerios para los días 27 y 28 de octubre:</p> <p>Dos (02) refrigerios ejecutivos A.M y P.M por dos (02) días para doscientas veinte (220) personas. Cada uno debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) opciones de bocadillos salados y una (1) opción dulce, canapés fríos y/o calientes. - Té, café, agua embotellada, azúcar crema, blanca y de dieta, chocolate en polvo, leche caliente, agua caliente, jugos naturales dos (2) variedades. - Platos, cubertería, tazas, vasos y servilletas disponible conforme al tipo de menú. - Diez y seis (16) mesas altas circulares de coctel con pucheros de rosas importadas. | 1 | si |

| | | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------|-----------|
| Formulario | | CÓDIGO: | CC-FO-002 |
| Especificaciones Técnicas | | VERSIÓN: | 00 |
| RESPONSABLE: | Encargado(a) Compras y Contrataciones | PÁGINA: | 4 de 8 |

| | | | | | |
|--|--|----------------------------------|---|---|----|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (4) mesas rectangulares con manteles y bambalinas para colocación del refrigerio. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La empresa deberá presentar un menú de amplia variedad que permita hacer una selección diversa. - El área de montaje de refrigerios a determinar dependiendo las instalaciones del hotel. - Montar dos áreas de coffe break para evitar filas largas. - Asistencia continua de camareros. - Esta cantidad no contempla servicio de refrigerios para el equipo de trabajo del proveedor la cual está bajo la responsabilidad de la empresa contratada. | | |
| | | Estaciones líquidas permanenxte: | <p>Estaciones líquidas permanentes para doscientas veinte (220) personas cada salón durante dos días.</p> <p>Té, café, agua embotellada, azúcar crema, blanca y de dieta, chocolate en polvo, leche caliente, agua caliente. Tazas y servilletas disponibles.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las estaciones permanentes deberán estar disponible durante | 1 | si |

| | | | | | |
|--|--|-----------------------------|---|---|----|
| | | | <p>todo el evento ambos días y tener una ubicación estratégica de fácil acceso dentro de los tres (3) salones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La disposición de los líquidos, tazas y servilletas se determinarán conforme a la cantidad de personas presentes en cada salón. - Asistencia continua de camareros. - Esta cantidad no contempla servicio de refrigerios para el equipo de trabajo del proveedor la cual está bajo la responsabilidad de la empresa contratada. <p>Nota: conforme la disposición y distribución de los salones se determinará la posibilidad de un área común o una estación líquida para cada salón.</p> | | |
| | | <p>Almuerzo tipo Buffet</p> | <p>Almuerzo Buffet para doscientas cuarenta (240) personas para los días 27 y 28 de octubre. La oferta debe incluir opciones para celíacos, vegetarianos, intolerantes al gluten, lactosa, variedades de arroz, dos tipos de carne, ensaladas, panes buffet y una opción dulce, Agua, refrescos de varios sabores y jugos naturales.</p> <p>Asistencia continua de camareros.</p> <p>Menú en presentación tipo Buffet, garantizando los protocolos de bioseguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mesas redondas <p>Distribuidas de la siguiente forma:</p> | 1 | si |

| | | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------|-----------|
| Formulario | | CÓDIGO: | CC-FO-002 |
| Especificaciones Técnicas | | VERSIÓN: | 00 |
| RESPONSABLE: | Encargado(a) Compras y Contrataciones | PÁGINA: | 6 de 8 |

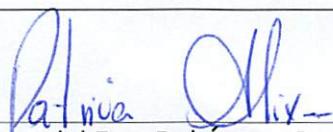
| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Treinta (30) mesas de 72" con asientos para 8 personas. - Centros de Mesa Treinta (30) Centro de mesas bajitos con flores (rosas, hortensias, claveles, etc.). - Sillas Tipo: Doscientas cuarenta (240) sillas ejecutivas tipo Tiffany o María Antonieta con cojín blanco. - Manteles con muletones: Veinticinco (25) manteles para mesa redondas con colores que armonicen con el tope. - Manteles (Topes) Treinta (30) topes para mesas redondas. - Servilletas Tipo: Almuerzo Buffet para doscientas cuarenta (240) servilletas telas para cubertería. - Gel antibacterial en cada mesa. - Mesas rectangulares de buffet Con manteles y bambalinas. - Centro de mesas para buffet Arreglo de buffet conformado por 3 bases de diferentes tamaños, con rellenos verdes variados. <p>Nota: Color a definir en la contratación de servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cristalería y cubertería para Almuerzo Buffet para | |
|--|--|--|--|--|

| | | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------|-----------|
| Formulario | | CÓDIGO: | CC-FO-002 |
| Especificaciones Técnicas | | VERSIÓN: | 00 |
| RESPONSABLE: | Encargado(a) Compras y Contrataciones | PÁGINA: | 7 de 8 |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | <p>doscientas cuarenta (240) personas.</p> <p>Cantidad por cada invitado, de los siguientes artículos de cristalería:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Platos: Con sus platos bases de cristal con sus detalles dorados o plateados; •Copas de Agua; •Vasos para jugos. <p>- Cuartería</p> <p>Cantidad por cada invitado, de los siguientes artículos de cuartería:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Cuchara para Mesa; •Tenedor de Mesa; •Cuchillo de Mesa; •Cuchara para Postre. <p>Nota: Todos los oferentes deberán presentar un menú de amplia variedad que permita hacer una selección diversa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estas cantidades son determinadas contemplado el personal de la UAF presente en el evento. - Esta cantidad no contempla servicio de almuerzo para el equipo de trabajo del proveedor la cual está bajo la responsabilidad de la empresa contratada. - La empresa deberá presentar un diseño del montaje de las mesas de almuerzo para aprobación. - Color de los manteles, bambalinas y servilletas a definir en la contratación de servicio, así como el color y textura de los manteles (lisos o brocados). | | |
|--|--|--|---|--|--|

| | | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------|-----------|
| Formulario | | CÓDIGO: | CC-FO-002 |
| Especificaciones Técnicas | | VERSIÓN: | 00 |
| RESPONSABLE: | Encargado(a) Compras y Contrataciones | PÁGINA: | 8 de 8 |

| | | | | |
|--|-------------------------------|--|---|----|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - El tamaño de las mesas del buffet a definir de acuerdo a las dimensiones del salón y cantidad de platos. - La mesa de buffet debe dividirse en partes para evitar filas largas. - Asistencia continua de camareros. | | |
| | Personal de limpieza continuo | El proveedor debe disponer de personal de asistencia de limpieza continua para mantener las áreas en orden durante todo el evento y organizar los salones durante los <i>breaks</i> . | 1 | si |
| | Servicio de valet parking. | Servicio de <i>valet parking</i> para los días 27 y 28 de octubre. | 1 | si |
| | Coctel de cierre | <ul style="list-style-type: none"> • Área para evento: Salón donde se realizó el acto protocolar. • Fecha: viernes, 28 de octubre 2022; • Hora: A partir de las 7:00 P.M.; • Duración: mínimo tres (3) horas; • Asistencia: doscientas cuarenta (240) personas; • Bocadillos tipo canapé para 240 personas. 6 variedades. • Bebidas • Bar ténder; • Camareros; • <p><u>Nota: el oferente deberá presentar un menú de alta gastronomía con amplia variedad que permita hacer una selección diversa.</u></p> | 1 | si |


 Firma del Enc. Del Área o Perito Designado.