

SECCIÓN I CARTA DE INVITACIÓN

Bogotá D.C, 3 de mayo de 2024

Nº de Invitación: **CO-L1166-P200863**

Señor
A quien pueda interesar

Asunto: “Prestar los servicios como operador logístico para la organización y ejecución de eventos y demás actividades requeridas en el marco del Programa Colombia Sostenible, especialmente las relacionadas con el cierre del mismo y la presentación y socialización de sus resultados”

Estimado Señor,

1. La Unidad Técnica de Coordinación del Programa Colombia Sostenible, a través del Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo - FCP, en calidad de contratante, invita a presentar cotizaciones para proveer los servicios y bienes de acuerdo con las cantidades y condiciones dadas en la Sección II de este documento; servicios y bienes que deben cumplir sustancialmente con todas las Especificaciones Técnicas.
2. Un Proveedor será seleccionado de acuerdo con la modalidad de “*Comparación de Precios*” detallada en las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo - BID (GN 2349-9 de marzo de 2011), y se le enviará una Orden de Servicios cuyo modelo se adjunta en la Sección V de este documento. A las ofertas que cumplan sustancialmente con las especificaciones mínimas, se verificará si contienen errores aritméticos. En caso de discrepancia entre el precio unitario y el valor total de un bien o servicio, prevalecerá el precio unitario cotizado para determinar el valor. Si un proponente rehúsa la aceptación a la corrección, su oferta será rechazada. Se adjudicará el contrato al oferente que, habiendo cumplido las especificaciones mínimas, **presente el porcentaje de intermediación más bajo.**
3. Todos los bienes y servicios conexos que hayan de suministrarse de conformidad con la Orden de Servicios y que sean financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo,

deben tener su origen en cualquier país miembro del Banco de acuerdo con la Sección VI, Países Elegibles.

4. De estar interesados, deberán presentar una cotización al correo electrónico adquisiciones.colombiasostenible@fondocolombiaenpaz.gov.co, en el **formato adjunto** en la **Sección IV** de este documento a más tardar el **veintidós (22) de mayo de 2024 a las 17:00 (hora local)**. La cotización presentada deberá tener una validez de al menos noventa (90) días calendario a partir de la fecha límite indicada más arriba.

Atentamente,



MARY GÓMEZ TORRES

Coordinadora

Unidad Técnica de Coordinación - Colombia Sostenible

SECCIÓN II

LISTA DE CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Objeto

Prestar los servicios como operador logístico para la organización y ejecución de eventos y demás actividades requeridas en el marco del Programa Colombia Sostenible, especialmente las relacionadas con el cierre del mismo y la presentación y socialización de sus resultados.

Alcance del Objeto

El contratista está obligado a disponer a nivel nacional de los requerimientos que en materia de apoyo logístico se le hagan para desarrollar las diferentes actividades que tenga el Programa, siempre y cuando los mismos se encuentren plenamente justificados según solicitud y aprobación del supervisor, tales como:

- a) Alquiler de espacios para la realización de reuniones, actividades o eventos.
- b) Disposición de alojamientos.
- c) Disposición de equipos y medios audiovisuales.
- d) Alimentación: El contratista deberá garantizar el servicio de alimentación (desayunos, almuerzos, cenas o refrigerios) de acuerdo con la programación establecida por el Programa Colombia Sostenible.
- e) Transporte: El contratista deberá garantizar la disposición de los diferentes medios de transporte terrestre, fluvial o marítimo que se requieran.
- f) Los demás apoyos logísticos que se requieran para el cumplimiento de las actividades del Programa Colombia Sostenible.

Parágrafo: El contratista dispondrá de los servicios de apoyo logístico que le sean requeridos, acreditará ante el contratante el valor de los mismos y recibirá como contraprestación el porcentaje de intermediación correspondiente según su propuesta económica.

2. Estructura contractual

Antecedentes y necesidades

El Fondo Colombia en Paz (FCP) fue creado el 27 de abril del 2017 por el Gobierno de Colombia mediante el Decreto 691 de 2017, constituyéndose como un Patrimonio Autónomo con régimen privado del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE), con el fin de servir como el principal instrumento para la administración, coordinación, articulación, focalización y ejecución de las diferentes fuentes de recursos para realizar las acciones necesarias para la implementación del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera firmado entre el Gobierno y las Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia - FARC en noviembre de 2016 y dentro del cual se enmarca el

Programa Colombia Sostenible, especialmente en los Puntos 1 y 4: el Punto 1, referido a la “Reforma Rural Integral”, el cual incluye una serie de iniciativas para el desarrollo sostenible de las Zonas de Posconflicto (ZPC) y el Punto 4, referido a la “Solución al Problema de las Drogas Ilícitas”, que comprende compromisos orientados a la erradicación de los cultivos ilícitos en las ZPC, incluyendo el fomento de alternativas económicas.

El CONPES 3901 de 13 de octubre de 2017 otorgó concepto favorable para contratar un empréstito externo con la banca multilateral para financiar parcialmente el Programa Colombia Sostenible en lo relacionado con sus objetivos de conservación y uso sostenible del capital natural, en cumplimiento del artículo 2.2.1.2.1.2 del Decreto 1068 de 2015. El cumplimiento de estos objetivos es parte central del posconflicto, en particular en lo establecido en el punto 1 Hacia un Nuevo Campo Colombiano: Reforma Rural Integral, Disposición 1.1.10 cierre de la frontera agrícola y protección de zonas de reserva del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

En consecuencia, el país firmó el Contrato de Préstamo 4424/OC-CO “Programa Colombia Sostenible” con el objeto de promover la sostenibilidad ambiental y socioeconómica en los municipios priorizados por el proyecto, restaurar y proteger el capital natural, mejorar los ingresos de la población rural beneficiaria y fortalecer las capacidades técnicas de los actores locales y regionales involucrados para la estructuración de subproyectos.

La ejecución del Programa Colombia Sostenible comprende dos componentes de inversión relacionados con el otorgamiento de apoyos económicos proyectos en los municipios PDET, un componente dedicado al Fortalecimiento de capacidades técnicas de los actores locales y regionales para la estructuración e implementación de subproyectos y un componente dedicado a administración.

En virtud de lo anterior y de acuerdo con el reglamento operativo del Préstamo BID 4424/OCCO - Programa Colombia Sostenible (PCS), se deben establecer mecanismos de divulgación y comunicación para la población beneficiaria en el marco del Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) que rige la operación. Por lo antes expuesto y por instrucción del Banco Interamericano de Desarrollo se crea el Plan Integral de Comunicaciones (PIC) con la finalidad de definir los lineamientos, principios y líneas de acción de la iniciativa Colombia Sostenible, documento que actuará como guía para el Fondo Colombia Sostenible y el Préstamo BID 4424/OC-CO - Programa Colombia Sostenible en materia de comunicaciones, información y divulgación de estas dos operaciones hermanas.

Entre sus objetivos, el PIC busca posicionar a Colombia Sostenible en la agenda nacional como el promotor de una economía inclusiva y armónica con el desarrollo rural sostenible, resiliente y bajo en carbono, la reducción de la deforestación, la conservación de la biodiversidad y el fortalecimiento de capacidades en zonas afectadas por la violencia.

De otro lado, en el Reglamento Operativo del Programa Colombia Sostenible, se señala que se

deben establecer mecanismos de divulgación y comunicación para la población beneficiaria en el marco del Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) que rige esta operación. Lo anterior en aras de realizar un trabajo de divulgación y comunicación que involucre a sus actores clave: las Entidades Ejecutoras y los beneficiarios de los proyectos financiados; el Estado colombiano y el Banco Interamericano de Desarrollo.

Existe entonces un compromiso del BID y la UTC para adelantar acciones de seguimiento del Contrato de préstamo 4424/OC-CO, lo cual implica tener disponibilidad de recursos para temas logísticos como transporte y organización de reuniones en campo, en el marco de la ejecución de los proyectos y la realización actividades/eventos.

A través de esta contratación se podrá dar a conocer la mecánica del Programa, llegar a los lugares de ejecución, interactuar con los interesados de los diferentes proyectos, escuchar a las comunidades, debatir problemáticas, revisar intervenciones en campo, sus resultados parciales, los impactos positivos y negativos de la intervención y, de esta forma, cumplir con los objetivos del Programa Colombia Sostenible.

Actualmente el Programa se viene adentrando en su fase de finalización, pues los proyectos financiados con recursos de los componentes 1 y 2, de las fases 1 y 2 ya se encuentran contratados, algunos incluso finalizados, y eventualmente en proceso de recibir recursos de la estrategia denominada “Inversiones Complementarias y Economía del Cuidado”, lo que obliga a contar con el apoyo de un operador logístico que sirva como facilitador para llevar a cabo las actividades requeridas en el marco del Programa Colombia Sostenible, especialmente las relacionadas con el cierre del mismo y la presentación y socialización de sus resultados.

En razón a lo antes expuesto, se hace necesario contratar un operador logístico que se encargue de garantizar la adecuada realización de las actividades, eventos, talleres, mesas de trabajo, encuentros regionales, foros y desplazamientos, entre otras acciones de divulgación, como también de desarrollar la publicidad ATL/BTL (medios de comunicación y material POP) para dar a conocer los avances y resultados del Programa Colombia Sostenible con sus actores clave o stakeholders.

3. Tipo de Actividades

Para cumplir con sus obligaciones el contratista deberá cumplir con las siguientes actividades:

Obligaciones Generales

1. Mantener fijo el porcentaje de intermediación presentado en su cotización, en la cual están comprendidos todos los costos directos e indirectos incluidos impuestos, y demás gravámenes que se presenten hasta el momento de terminación del contrato.

2. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, al igual que el pago de honorarios, impuestos,

gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el contratista al momento de la presentación de la oferta.

3. Cumplir a cabalidad con los contenidos en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.
4. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato.
5. Cumplir el plazo establecido en el contrato.
6. Proveer a su costo todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y trabas.
8. Efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión, ARL, SENA, ICBF, Caja de Compensación Familiar, en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente al supervisor del contrato.
9. Cumplir con las especificaciones y requisitos técnicos mínimos exigidos.
10. En general la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del contrato, para lo cual el contratista deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.
11. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad; por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y el contratante.
12. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de su ejecución, guardando la confidencialidad a que haya lugar.
13. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ellos de conformidad con las normas, procedimientos y metodología vigentes.
14. Atender oportunamente las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato.
15. Ejecutar el contrato en completa coordinación con el supervisor asignado.
16. Constituir las pólizas de garantía necesarias para la ejecución del contrato.
17. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

Obligaciones específicas

1. Prestar el apoyo logístico, alquiler de salones, hoteles y restaurantes que se requiera en cualquier parte del territorio nacional, de acuerdo con la solicitud y aprobación que realice el supervisor del contrato.
2. Presentar ante el supervisor del contrato o su delegado de manera previa a su realización, el presupuesto detallado para el desarrollo de cada actividad o evento.
3. Garantizar que las condiciones de los bienes y/o servicios de apoyo logístico cuenten con las especificaciones requeridas
4. Disponer de las instalaciones requeridas y proveer su desmonte una vez finalice cada actividad, generando una excelente presentación de los escenarios en los cuales se desarrollarán y suministrar los elementos requeridos, de acuerdo con la agenda que defina el Programa Colombia Sostenible.

5. Garantizar que cada escenario cuente con los equipos y medios audiovisuales requeridos para cada actividad.
6. Prestar el servicio de alimentación para los asistentes a cada actividad propuesta, de acuerdo con la programación establecida por el Programa Colombia Sostenible. Se deberán contratar proveedores locales en los diferentes municipios y subregiones, previa aprobación del supervisor, salvo que el contratista manifieste y evidencie la imposibilidad logística o de oferta.
7. Siempre que sea posible, presentar de manera anticipada a la fecha de realización de cada evento tres (3) cotizaciones de los bienes o servicios a suministrar para la aprobación del Supervisor del contrato. Para el caso de los eventos: cuando el contratista no suministre los lugares (hoteles, restaurantes, centros de convenciones etc.) para la realización de eventos, el supervisor puede seleccionar y/o solicitar al contratista aquellos que por sus características atiendan de manera eficaz la necesidad del servicio; solicitud que deberá ser acogida por el contratista conforme las características y lineamientos que para el efecto se señalen.
8. Realizar la contratación y pago de los honorarios de conferencistas, talleristas y/o expositores, en caso de requerirse, previa autorización del supervisor.
9. Pagar de manera oportuna y efectiva a los proveedores de acuerdo con lo que convengan comercialmente.
10. Tener capacidad para prestar el servicio de lunes a lunes, en cualquier horario (7 X 24).
11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se impartan por parte del supervisor del contrato.
12. Garantizar el desarrollo del material POP y material audiovisual requerido por el Programa Colombia Sostenible para la realización de eventos, de acuerdo con las indicaciones del supervisor del contrato.
13. Garantizar los servicios de BTL y ATL acordados con el supervisor del contrato en los casos que el Programa Colombia Sostenible demande estos servicios.
14. Prestar el servicio de alojamiento de acuerdo con las especificaciones que señale el supervisor del contrato.
15. Garantizar el servicio de transporte terrestre, fluvial o marítimo según solicitud y aprobación del supervisor.
16. Garantizar el transporte y la entrega de los suministros de los alimentos solicitados por el supervisor del contrato, el día y hora señalados.
17. Garantizar el transporte y la entrega de material POP solicitado por el supervisor del contrato, el día y hora señalados.
18. Ejecutar el objeto del contrato con autonomía técnica teniendo en cuenta las recomendaciones de la Unidad Técnica Coordinadora-UTC del programa Colombia Sostenible a través del supervisor del contrato.
19. Cumplir con los horarios y programación establecida para cada evento por parte del supervisor del contrato.
20. Obtener con la oportunidad debida las licencias, autorizaciones, seguros y permisos a que hubiere lugar para el cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden en los términos del contrato.
21. Cumplir a cabalidad el objeto contractual, atendiendo los requerimientos de apoyo logístico definidos para ello, en lo referente a alojamiento, alimentación, equipos, ayudas audiovisuales,

transporte y medios ATL/BTL.

22. Ejecutar el objeto contractual dentro del plazo estipulado, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras determinadas por el Programa Colombia Sostenible.

23. Suministrar y mantener durante la ejecución del contrato y hasta su terminación el personal profesional ofertado en la propuesta de cotización. En caso de que el OPERADOR LOGÍSTICO requiera cambiar alguno de los profesionales y demás personal ofrecido y/o presentado, este deberá tener un perfil igual o superior al personal a ser reemplazado, el supervisor del contrato deberá aprobar previamente el reemplazo.

24. Remitir al supervisor del contrato durante los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, informe de ejecución que incluya componente administrativo, de ejecución física, el consolidado de los informes por evento del periodo, e informe financiero y contable del periodo mensual inmediatamente anterior, donde detalle y soporte contablemente los pagos de terceros que han sido realizados, las deducciones por impuestos practicadas y pagadas, los pagos pendientes a la fecha y los valores diferenciados por evento del porcentaje de intermediación cobrado por el Contratista.

25. Prestar los demás apoyos logísticos que se requieran para el cumplimiento de las actividades del Programa Colombia Sostenible.

Obligaciones de orden ambiental:

El CONTRATISTA, sin perjuicio de la obligación de cumplir con las disposiciones legales asociadas con la gestión ambiental, debe acatar las siguientes disposiciones:

1. Minimizar el uso innecesario de papel, a través de la maximización del uso de instrumentos electrónicos.
2. Interiorizar los criterios y conceptos ambientales y que estos se traduzcan en una gestión pública con responsabilidad en la óptima utilización de los recursos.
3. Realizar en todas sus actividades, acciones de sensibilización sobre reciclaje y cuidado del medio ambiente.

Otras obligaciones

1. **Política de Reintegros:** El supervisor podrá solicitar al CONTRATISTA que realice reintegro de dinero a terceros, en los casos de no requerir directamente la contratación de las actividades por parte del CONTRATISTA, sino que el tercero asume con sus propios recursos los gastos por alimentación y/o transporte y/o alojamiento, previamente avalados por el supervisor del contrato. Como prueba del reintegro del recurso, la persona que recibe deberá firmar la correspondiente planilla. Únicamente en los casos que la persona manifieste no saber firmar, será aceptada la prueba del reintegro mediante la imposición de la huella en la planilla definida. Es de aclarar que, solo se reconocerán al CONTRATISTA los recursos efectivamente entregados al asistente/ invitado autorizado, con la validación de la respectiva firma o huella.

Sobre la política de Reintegros es importante tener en cuenta lo siguiente:

- Reintegro por concepto de transporte: EL CONTRATISTA con base en la autorización adjunta a la solicitud, reintegrará durante la ejecución del evento el valor autorizado por concepto de transporte al asistente determinado en la planilla.
- Reintegro por concepto de hospedaje y/o alimentación: EL CONTRATISTA con base en la autorización adjunta a la solicitud, reintegrará durante la ejecución del evento el valor autorizado por concepto de hospedaje y/o alimentación al asistente determinado en la planilla. Como prueba del reintegro del recurso la persona que recibe deberá firmar la correspondiente planilla.

Los reintegros en dinero por concepto de hospedaje y/o alimentación deben ser tratados como una excepción. No obstante, cuando sea requerido conforme a las particularidades de algún asistente o situaciones excepcionales de los eventos y/o actividades, podrá ser autorizado por el supervisor. Para ello se deberá adjuntar a la solicitud la justificación por parte del solicitante del evento detallando las situaciones que hacen necesario el reintegro para la finalidad del evento y/o actividad o para tener en cuenta las particularidades de algún asistente.

En este caso las cotizaciones presentadas por el contratista servirán para determinar el valor del mercado a aprobar por parte del supervisor como reintegro.

En caso de realizarse el reintegro por medio de giro, el CONTRATISTA deberá presentar el debido soporte de la transacción.

2. **Costos administrativos y financieros:** Los costos administrativos y financieros que llegaren a ocasionarse por concepto de reintegros no podrán superar el porcentaje máximo que determine el supervisor del contrato, establecido como un porcentaje techo a pagar por gastos administrativos y financieros asociados a los reintegros.
3. **Cancelaciones y suspensiones:** En los eventos cancelados o suspendidos, no imputables al CONTRATISTA, se pagará el valor establecido en las condiciones de cancelación y suspensión, siempre y cuando, y previa verificación del supervisor se determine que el CONTRATISTA realizó todas las acciones necesarias, tales como:

- Cancelación de hoteles
- Cancelación de conferencistas
- Demás inherentes para la operación técnica tendientes a minimizar los costos a asumir.

En estos casos el supervisor del contrato ordenará la suspensión o cancelación total o parcial del evento y/o actividad. El CONTRATISTA debe garantizar la realización de las respectivas negociaciones con el fin de evitar o minimizar los costos de multas o indemnizaciones por concepto de suspensión y/o cancelación del evento o de parte de sus requerimientos.

Siempre se incluirán en las cotizaciones las políticas de cancelación de acuerdo con lo establecido en el presente documento. De no presentarse, se entenderá que no aplican penalidades por cancelaciones o suspensiones.

4. Alojamiento y alimentación:

Clases de Hoteles: EL CONTRATISTA debe disponer en las ciudades y/o municipios sedes de los eventos y/o actividades de hoteles clasificados con máximo 4 estrellas, (se exceptuarán zonas que por su ubicación geográfica no cuenten con este tipo de servicio), o que en ausencia de la clasificación de estrellas tengan los mismos servicios, garantizando calidad, higiene, seguridad, y buena iluminación conforme a la Resolución No 657 del 08 de abril de 2005 y Resolución No 320 del 21 de febrero de 2006 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, o la que haga sus veces, ofreciendo servicio de Internet gratuito.

Acomodación: EL CONTRATISTA presentará cotizaciones según el tipo de acomodación (sencilla, doble, triple) o como lo solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con el requerimiento.

Permanencia: Los días de alojamiento corresponderán a las fechas programadas del evento sin incluir la última noche, excepto en aquellos casos que por programación de desplazamientos no fuese posible la llegada y salida en los días del evento. Sólo en estos casos será cubierto el alojamiento de una noche antes y/o una noche después, de acuerdo con la solicitud y autorización del supervisor del contrato.

Paquetes hoteleros: EL CONTRATISTA debe ofrecer opciones de paquetes hoteleros cuando sea solicitado por el supervisor del contrato, de modo que se obtengan beneficios económicos para la Entidad.

Contingencias en el alojamiento: Si para la fecha prevista para la realización de un evento no hay cupo para la totalidad de asistentes, EL CONTRATISTA debe garantizar, con la aprobación de la supervisión del contrato, el alojamiento en otros hoteles de características similares, en el mismo sector donde se alojarán la mayoría de los asistentes.

Servicios conexos al alojamiento no incluidos: En ningún caso serán asumidos gastos por concepto de minibar, spa y belleza, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o a larga distancia nacional o internacional, propinas, o penalidades por cambio de itinerarios, por lo cual EL CONTRATISTA debe informar a los beneficiarios del alojamiento tal condición con anticipación al inicio del evento.

Nota 1: El supervisor del contrato podrá cancelar el alojamiento, si el lugar no cumple con las condiciones mínimas de calidad requeridas. En este caso, EL CONTRATISTA asumirá los costos que se generen por traslados de los asistentes a otro hotel, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.

Nota 2: En caso de que el hotel cancele la reserva, EL CONTRATISTA asumirá los costos que se generen por traslados de los asistentes a otro hotel, el cual deberá ser aprobado por el supervisor.

Nota 3: EL CONTRATISTA deberá informar un (1) día después de recibida la solicitud del evento por parte del supervisor, sobre la no existencia de instalaciones hoteleras o semejantes.

Alimentación: EL CONTRATISTA organizará y pagará el suministro de alimentos, bebidas no alcohólicas para los asistentes del evento y/o actividad donde se requiera, en las condiciones autorizadas por el Supervisor del contrato.

5. **Transporte:** EL CONTRATISTA deberá garantizar el traslado de los asistentes al sitio del evento cuando así se requiera, ya sea terrestre o fluvial. Así mismo, podrá reintegrar a los asistentes los recursos necesarios para su traslado al sitio del evento, en caso de no poder proveerse el mismo de acuerdo con las particularidades del evento y/o actividad. Todo lo anterior con previa autorización por parte del supervisor.
 - Transporte Terrestre, fluvial o multimodal: EL CONTRATISTA, con base en los asistentes confirmados y autorizados por la supervisión del contrato, suministrará los tickets para transporte terrestre y/o fluvial y/o multimodal (a todo costo) con base en los itinerarios de viaje acordados; efectuará las reservas, remisión y pago de los mismos, en la ruta de ida y regreso, desde el lugar de origen hasta el lugar de la actividad programada y viceversa, y deberá presentar un cuadro de presupuesto.

Es necesario tener en cuenta que los eventos podrán realizarse en sitios urbanos, en zonas rurales o en territorios de las comunidades, para lo cual el CONTRATISTA deberá garantizar el servicio.

- Transporte Local: EL CONTRATISTA, de acuerdo al evento y la autorización del supervisor, dispondrá de servicios de transporte (a todo costo) local colectivo para el personal asistente para trasladarlo ida y regreso en vehículos que cumplan con la documentación vigente exigida por el Ministerio de Transporte, cómodos, en excelente estado, con seguros reglamentarios vigentes y con capacidad acorde a la cantidad de personas a transportar.

Es necesario en todos los servicios de transporte, que los vehículos cuenten con revisión tecno

mecánica vigente, SOAT del vehículo vigente, permisos de operación y/o servicio, y las pólizas de responsabilidad que apliquen conforme a la normatividad vigente.

1. **Montaje:** EL CONTRATISTA está obligado a prestar el servicio en el lugar aprobado por el supervisor, garantizando que el personal empleado para el desarrollo de los eventos realice sus actividades sin riesgo para su seguridad, y que en caso de ser requeridas actividades logísticas en alturas, el personal a emplear estará debidamente protegido, autorizado y certificado, brindando condiciones que permitan el buen desarrollo del evento.

EL CONTRATISTA deberá garantizar el personal idóneo para el montaje, desarrollo del evento y desmontaje de los elementos requeridos para el adecuado desarrollo del evento y/o actividad.

EL CONTRATISTA deberá coordinar con la Policía Nacional, Cruz Roja, Defensa Civil y Bomberos, el apoyo para la realización del evento, según necesidades requeridas por el número de asistentes y teniendo en cuenta las disposiciones de seguridad para eventos masivos establecidas en los sitios de realización de los eventos.

Cuando se requieran licencias autorizaciones y/o permisos el CONTRATISTA deberá realizar todos los trámites administrativos tendientes a obtenerlas, los cuales deberán ser incluirán en la cotización de cada evento para autorización del supervisor del contrato.

1. **Gestión de eventos y actividades:** El CONTRATISTA deberá organizar los eventos y/o actividades con base en la solicitud de evento para lo cual deberá contar con el personal administrativo suficiente y necesario para el desarrollo de sus funciones.

El CONTRATISTA deberá contar con la capacidad de respuesta suficiente para desarrollar eventos o actividades, sin que el tiempo de la solicitud sea causal para negar el servicio, siempre y cuando el supervisor autorice su realización. El CONTRATISTA mantendrá informado permanentemente al supervisor acerca de los avances, incoherencias y novedades relacionados con la prestación de los servicios: convocatoria, sitio de reunión, transporte, alojamiento y alimentación entre otros.

En general deberá suministrar todos los bienes y servicios que se requieran para el cumplimiento de las actividades de logística que le sean demandados por parte del contratante, y que se enmarquen en el objeto del contrato.

4. Actividades previstas

Tentativamente se tienen previstas las siguientes actividades, sin perjuicio de que las mismas puedan variar en cantidades, fechas, ítems, características o cualquier otra circunstancia, en función de las necesidades del Programa Colombia Sostenible:

Actividad	Cantidad	Presupuesto total estimado
Evento nacional de presentación de resultados	1	\$150.000.000
Taller aspectos técnicos	1	\$30.000.000
Talleres Colombia Sostenible	7	\$70.000.000
Logística de viajes en visitas a proyectos	10	\$50.000.000
TOTAL		\$300.000.000

Se debe contar con:

- Personal para el registro e ingreso al evento de los invitados. Se deberá garantizar la entrega de escarapelas y manillas.
- Personas para el montaje y diseño del espacio del evento: Se deberá gestionar y garantizar el diseño de arquitectura efímera para el evento e infraestructura para llevar a cabo las actividades previstas. Tarima, habladores en las mesas diseño de stands para el mercado de artesanías y productos de los beneficiarios, muros informativos, rompe tráfico y demás material POP.
- Fotógrafo y especialista audiovisual el cual acompañe todos los pasos del evento a nivel fotográfico y audiovisual para captar videos, imágenes de la experiencia y entrevistas con diferentes actores. Debe posteriormente editar el material para entregar al FCS memorias del encuentro.
- Presentador/a para el evento, la cual guiará la agenda y dará el orden del día.
- Moderador/a para el intercambio de experiencias el día del evento. Idealmente contar con un líder de opinión que además de contar con buena locución esté relacionado con los temas del FCS.
- Equipos de proyección, sonido, micrófonos y demás implementos técnicos y digitales para presentar videos y llevar a cabo todas las actividades previstas.

El operador logístico adicionalmente deberá garantizar para el adecuado desarrollo de los eventos:

- a) El personal para la coordinación general de los eventos; el protocolo; los registros; el aseo de los espacios que se utilizarán antes, durante y después de los encuentros y las convocatorias y confirmación de asistencia de las bases de datos suministradas. Entrega de manillas y escarapelas.
- b) Los auditorios, conferencistas (cuando haya lugar a ellos), materiales y equipos que requiera la UTC del FCS para desarrollar las actividades (papelería, computadores, videobeam, sonido, micrófonos, cámaras, cartulina, papel kraft, marcadores, lapiceros, agendas, etc.)
- c) El suministro de alimentación, estaciones permanentes de café y agua durante los eventos, así como el transporte, el hospedaje y la alimentación de las personas que

requieran desplazarse desde sus lugares de vivienda hasta los sitios donde se desarrollarán las reuniones.

- d) Los espacios definidos para la realización de actividades, hoteles y auditorios, deberán contar con condiciones de bioseguridad adecuadas, esto es: espacios que garanticen distanciamiento social, flujos de aire, agua permanente, jabón, tapabocas, gel y/o alcohol, entre otros.
- e) El personal para el montaje y diseño del espacio del evento: Se deberá gestionar y garantizar el diseño de arquitectura efímera para el evento e infraestructura para llevar a cabo las actividades previstas. Tarima, habladores en las mesas diseño de stands para el mercado de artesanías y productos de los beneficiarios, muros informativos, rompe tráfico y demás material POP y BPL.
- f) El fotógrafo/a y especialista audiovisual el cual acompañe todos los pasos del evento a nivel fotográfico y audiovisual para captar videos, imágenes de la experiencia y entrevistas con diferentes actores. Debe posteriormente editar el material para entregar al FCS memorias del encuentro.
- g) Presentador/a para el evento, la cual guiará la agenda y dará el orden del día.
- h) Moderador/a para el intercambio de experiencias el día del evento. Idealmente contar con un líder de opinión que además de contar con buena locución esté relacionado con los temas del FCS.
- i) La gestión de diseño del merchandising para entrega a los asistentes.

5. Horarios.

Los salones deben estar disponibles en horario de 6:00 a.m. a 8:00 p.m.

6. Salón Principal.

EL CONTRATISTA deberá disponer de un (1) salón principal de plenaria con un espacio físico cómodo necesario y considerar el número de personas a participar en cada actividad.

Este salón de plenaria deberá contar con área suficiente que permita trabajar tipo auditorio, con iluminación natural o artificial suficiente, ventilación incluyendo aire acondicionado, cuando sea necesario, aislamiento de ruidos exteriores, sonido básico, conectividad a Internet, teléfono y tomacorrientes que permitan el empleo de computadores.

El salón debe tener fácil acceso y señalización que permita la ubicación en el caso de ser en un lugar donde se realizan varias actividades a la vez. El espacio físico debe tener, además, elementos de bioseguridad y de seguridad que garanticen el cuidado de las personas y la integridad de las mismas, tales como salidas de emergencia, rutas de evacuación, extintores etc.

En caso de requerirse, el salón principal deberá proveer un área suficiente que permita dividirse en dos o más áreas para trabajar en grupos, mesas de trabajo o mesas redondas, en caso que

los salones adicionales no sean suficientes. También dispondrá de mesas con manteles, jarras de agua y vasos en caso de requerirse.

a. Salón Adicional

EL CONTRATISTA deberá disponer de salones adicionales con un espacio físico cómodo y considerar que en ellos deberán distribuirse los participantes. Deberá disponer de mesas, sillas, papelógrafos y otros elementos que se requieran para realizar mesas de trabajo. También dispondrá de mesas con manteles y jarras de agua.

b. Ayudas Audiovisuales y Equipos

El CONTRATISTA debe disponer al menos de las siguientes ayudas audiovisuales y equipos según los requerimientos del SUPERVISOR para cada actividad, quien le informará con al menos una semana de anticipación:

- ✓ Video beam
- ✓ Computador portátil (para el salón principal y los salones adicionales) con puertos USB, con paquete informático Office (Power Point, Excel y Word) mínimo versión 2010.
- ✓ Telón para el montaje del escenario (para salón principal)
- ✓ Internet (para el salón principal y los salones adicionales) con banda ancha – con acceso wifi
- ✓ Sonido en salón principal (cabinas, conectores, cables y demás equipos requeridos)
- ✓ Micrófonos: (1) inalámbrico + pila (de solapa) para conferencista, (1) con base en escenario para presentador y (3) de mano para el público.
- ✓ Un (1) tablero en acrílico de mínimo 1.50 M x 1 m
- ✓ Cinco (5) marcadores de color azul, rojo y negro
- ✓ Un (1) señalizador laser
- ✓ Una (1) persona encargada de recibir, registrar, ubicar y asistir a los participantes
- ✓ Una (1) memoria USB con la base de datos de asistentes al evento y el registro de los participantes por taller, así como los listados de asistentes.

Nota: El contratista se compromete a realizar la reposición inmediata de los computadores, video beam o cualquier otro equipo contratado que presente fallas durante el transcurso de los eventos.

c. Otros Servicios

- Servicios de Impresión: Se requiere que, cuando haya lugar, la firma preste servicios de impresión en blanco y negro de herramientas que se vayan a utilizar durante el evento, presentaciones, encuestas, formularios para recolección de información del evento de aproximadamente 100 impresiones por evento.

- Servicios de fotocopias: Se requiere que, cuando haya lugar, la firma preste servicios de fotocopias en tamaño carta u oficio de aproximadamente 100 fotocopias por evento.
- Servicio de registro videográfico: servicios de grabación de video, cámara DVCAM y registro fotográfico, se debe entregar original y copia.
- Servicio de recopilación de la información: Recopilación en los instrumentos que se le indiquen, de la información relevante de cada evento incluyendo el listado de asistentes, procedencia, temas tratados, conclusiones y acuerdos realizados.
- Elaboración de certificados de asistencia: en caso de ser requerido por parte de los participantes, EL CONTRATISTA deberá estar en la capacidad de elaborar los certificados de participación de los asistentes por los días que el participante permaneció en el evento, el certificado en físico deberá ser entregado por EL CONTRATISTA al finalizar el evento.
- Puesto de registro e identificación: EL CONTRATISTA deberá efectuar el registro de los asistentes en el sitio del evento, para lo cual dispondrá del personal y los equipos suficientes de acuerdo con los requerimientos del mismo, para que esta labor sea ágil y no llegue a causar demoras en el inicio del foro. El formato de registro incluirá al menos los siguientes datos: Nombre del participante, documento de identidad, género, grupo étnico, institución y/o entidad, cargo, dirección, teléfono, departamento, municipio y correo electrónico y el CONTRATISTA tendrá a su cargo marcar las escarapelas y entregarlas a los asistentes en el momento del registro.

Nota 1: El FCP y el FCS no serán responsable por daño o pérdida de objetos o elementos del contratista, ni de las personas que éste vincule para la ejecución de este contrato, ni de los objetos o equipos de propiedad de los participantes en los eventos que se ejecuten en desarrollo del objeto contractual.

Nota 2: El FCP y el FCS no asumirá ningún gasto relacionado con el personal que integre el grupo de trabajo del contratista.

7. Personal requerido para la ejecución del contrato

- (i) Un (1) coordinador de actividades

Para la realización de las actividades se requiere un profesional que sea el enlace con el supervisor del contrato, el cual dará las pautas y requerimientos del evento a realizar, dicho profesional debe cumplir con los siguientes requisitos:

REQUISITOS	
Perfil académico	Profesional o Tecnólogo en áreas del conocimiento relacionadas con el objeto del contrato.

Experiencia específica	Mínima certificada con dos (2) años, como coordinador de actividades para eventos académicos o institucionales.
------------------------	---

- (ii) Tres (3) profesionales auxiliares. Encargados de apoyar la preparación, ejecución y desarrollo de las actividades.

REQUISITOS	
Experiencia específica	Mínima certificada de seis (6) meses en actividades logísticas.

Nota 1: Teniendo en cuenta que el personal mínimo requerido es uno de los requisitos habilitantes, se requiere que la firma adjunte las hojas de vida de su personal. Los soportes podrán solicitarse tanto por el equipo evaluador de las ofertas, como por el supervisor o cualquier otro agente del contratante.

Personal de apoyo. Adicional al personal antes señalado el operador deberá disponer de todo el personal administrativo, técnico y de apoyo necesario para el desarrollo de los eventos y del contrato en general. **El costo de este servicio no se reconocerá como un gasto adicional por lo que deberá estar incluido dentro del porcentaje de intermediación de los servicios solicitados.**

Nota 2: La asignación del personal de apoyo para cada evento se efectuará de acuerdo a la solicitud de la Unidad Técnica de Coordinación del Programa Colombia Sostenible, por medio del supervisor, dependiendo de la clase de evento requerido, con una antelación no menor a tres (3) días.

El Programa Colombia Sostenible se reserva el derecho de pedir cambio de cualquiera de los profesionales, cuando se advierta que el desarrollo de sus labores no es satisfactorio, y a solicitar personal de apoyo adicional cuando lo estime conveniente, así como a pedir información necesaria sobre el personal que integre el equipo de trabajo.

Nota 3: El operador se obliga a responder por los daños y perjuicios que causen a los participantes de los eventos, en el caso de intoxicaciones por causa de alimentos o accidentes causados por hechos generados por la prestación del servicio de logística.

8. Cotizaciones

Una vez el Programa Colombia Sostenible entregue una solicitud de servicio para una actividad al contratista, éste deberá presentar al supervisor al menos tres (3) cotizaciones acompañadas de un cuadro comparativo de precios y calidad en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. Sin embargo, el supervisor puede seleccionar y/o solicitar al contratista contrataciones directas cuando quiera que, por razones debidamente justificadas, se establezca en debida forma la

conveniencia o necesidad de proceder en este sentido, solicitud que deberá ser acogida por el contratista conforme las características y lineamientos que para el efecto se señalen.

El supervisor deberá pronunciarse sobre las cotizaciones presentadas en un plazo máximo de dos (2) días hábiles aprobando una de estas, o efectuando las observaciones a que haya lugar para que el contratista repita el proceso. En caso de no aprobarse ninguna cotización se debe repetir el proceso. El supervisor en su concepto debe considerar con prioridad la cotización que presente el menor precio, o la que resulte más conveniente para el Programa por razones de valor agregado siempre y cuando se encuentre dentro de valores de mercado, y cumpla con las mejores especificaciones por encima del mínimo requerido para el servicio o bien a contratar.

El Programa Colombia Sostenible, en cualquier caso, se reserva la facultad de verificar los precios cotizados para cada evento, con las empresas que presentaron cotización. Serán rechazadas aquellas cotizaciones presentadas por el contratista que tengan sobrecostos ostensibles y/o reiterados.

Los gastos directos e indirectos deberán ser facturados por el Contratista, adjuntando los soportes de todos los proveedores de servicios, de manera que se evidencien los valores facturados y pagados.

1. Informe para cada actividad

El informe final de cada actividad será presentado por el Contratista en medio magnético y debe contener:

- ✓ Solicitud enviada por el PCS al contratista por cada actividad
- ✓ Cuenta de cobro por concepto de reembolso de costos directos de la actividad
- ✓ Certificado firmado por el revisor fiscal donde se relacione la cancelación de los conceptos facturados: Número de cuenta de cobro o factura, nombre del proveedor, NIT, concepto, valor de la factura, IVA y retenciones.
- ✓ Mínimo 3 cotizaciones, cuando corresponda
- ✓ Cuadro comparativo de 3 cotizaciones para cada uno de los costos directos, cuando corresponda
- ✓ Formato de presupuesto de la actividad aprobado por el supervisor del contrato.
- ✓ Cuadro que relacione los conceptos, gastos directos y soportes por actividad indicando en que página del informe se encuentra cada soporte
- ✓ Facturas o soportes de pago
- ✓ Formato de certificado de pago a proveedores por actividad, firmado por el revisor fiscal
- ✓ Informe de operación por actividad donde se indiquen brevemente aspectos generales de desarrollo de la actividad.
- ✓ Certificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, o exoneraciones si corresponde, firmado por el revisor fiscal

- ✓ Certificado firmado por el contador del pago de los impuestos incurridos correspondientes a los costos directos.
- ✓ Relación de entrega de materiales a los participantes (si aplica)
- ✓ Lista de asistencia o inscripción
- ✓ Encuestas de satisfacción de la actividad aplicadas a los asistentes, en formato acordado con el PCS
- ✓ Resultado de las encuestas de satisfacción tabuladas en Excel por actividad.

2. Presupuesto y Forma de Pago

10.1. Presupuesto

Para esta contratación se tiene previsto un presupuesto total de **TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$300'000.000)** incluido IVA y demás gastos e impuestos necesarios para la ejecución del contrato, con los cuales se debe asumir el pago de todas las actividades del contrato, así como el porcentaje de intermediación que cobre el contratista por la prestación del servicio.

Parágrafo: El valor del contrato incluye el costo de personal, las especificaciones contenidas en la oferta, el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional legales vigentes y demás costos directos e indirectos que conlleve la ejecución del contrato.

10.2. Forma de pago.

El CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA el valor de los bienes o servicios efectivamente suministrados y facturados mes vencido, conforme las disposiciones del Manual Operativo del FCP, a efectos de lo cual se reconocerá el porcentaje de intermediación ofrecido por el proponente y aceptado por el contratante sobre el valor total de los bienes y o servicios de apoyo logístico que sean efectivamente prestados y recibidos a satisfacción.

NOTA: Para efectos de liquidar el porcentaje de intermediación no se tendrá en cuenta el IVA de los bienes y/o servicios suministrados.

Los servicios efectivamente suministrados estarán compuestos por: a) Los **COSTOS DIRECTOS** (Gastos Reembolsables) entendidos como los gastos logísticos en que incurra EL CONTRATISTA, inherentes a la realización de las actividades del contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas por el FCP, y b) Los **COSTOS INDIRECTOS** (Porcentaje de Intermediación), entendido como el porcentaje ofrecido por el proponente y aceptado por el contratante, aplicado al valor total de los gastos por concepto de Costos Directos (Gastos Reembolsables) antes del IVA, así como de todos los impuestos y tasas a que haya lugar.

Los pagos se realizarán previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por parte del supervisor asignado, así como la presentación de informes de ejecución por parte del CONTRATISTA y la constancia de estar a paz y salvo en el pago de aportes parafiscales conforme a las disposiciones legales aplicables.

Cada desembolso tendrá lugar dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la factura correspondiente a la prestación del servicio contratado, se hayan adelantado todas las actividades de cada evento, y se hayan recibido todos los informes y soportes que aseguren que el servicio fue prestado a satisfacción.

El presupuesto para el proceso comprende todos los costos y gastos directos e indirectos en que el CONTRATISTA va a incurrir para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.

SECCIÓN IV

Presentación de Ofertas

1. COTIZACIÓN

Lo oferentes deberán allegar la Carta de Presentación de Ofertas debidamente diligenciada y suscrita por el representante legal de la sociedad, la cual informará entre otros datos, el porcentaje de intermediación de que trata la presente Sección.

2. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DEL TURISMO

Los interesados en participar en este proceso deberán estar inscritos en el Registro Nacional de Turismo como operador profesional de congresos, ferias y convenciones, de conformidad con lo establecido en la Ley 300 de 1996, modificada por la Ley 1101 de 2006 y sus Decretos Reglamentarios 504 de 1997 y 2074 de 2003, en concordancia con el artículo 164 del Decreto - Ley 19 de 2012 o la normativa aplicable.

Para acreditar dicha inscripción los oferentes deberán allegar copia del certificado de inscripción en el citado registro, expedido por la Dirección General del Turismo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. La inscripción debe estar vigente a la fecha de presentación de la oferta y mantenerse vigente durante la suscripción y ejecución del contrato resultante del presente proceso.

3. EXPERIENCIA HABILITANTE

Para que la propuesta se considere habilitada, el oferente deberá acreditar que ha ejecutado contrataciones con entidades públicas y/o privadas dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación, cuyo objeto esté relacionado con la operación logística de eventos académicos, institucionales, corporativos o de trabajo y que sumen al menos quinientos (500) SMMLV, teniendo en cuenta el valor vigente a la fecha de finalización de los contratos a certificar.

Con tal fin deberá diligenciarse el formulario de experiencia contenido en la Sección VII del presente documento, relacionando las experiencias en los contratos que cumplan las condiciones señaladas en anterioridad, que deben estar terminados y liquidados (en caso de que proceda) antes de presentar la propuesta.

El equipo de evaluadores podrá requerir en cualquier momento pruebas idóneas que permitan confirmar la información entregada en el formato de experiencia, pudiendo incluso descalificar la propuesta si estas no se entregan o si contienen información inexacta o diferente a la diligenciada en el formato respectivo.

4. CALIFICACIÓN – COMPARACIÓN DE PRECIOS:

De aquellas cotizaciones que cumplan con los requisitos habilitantes mínimos solicitados, se escogerá **la que menor porcentaje de intermediación cobre por la prestación del servicio** para la realización de las actividades, teniendo en cuenta que el porcentaje se cobrará sin contar con el IVA de los bienes y/o servicios respecto de los cuales se cobre. Dicho porcentaje de intermediación deberá expresarse por escrito y en un solo porcentaje, sin realizar discriminaciones.

En caso de empate se privilegiará al proponente que acredite la mayor experiencia en términos de recursos ejecutados. Si persiste el empate, se tendrá en cuenta al proponente que acredite la mayor experiencia en términos de plazos de ejecución.

MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Fecha: [XX] de [mayo] de [2024]

Señores
Consortio Fondo Colombia en Paz 2019
Atn: Mary Gómez Torres
Coordinadora UTC - Colombia Sostenible
Calle 100 # 8A – 55; Torre C, Oficina 503
Bogotá D.C.
Ciudad

Asunto: Presentación Oferta Comparación de precios N° CO-L1166-P200863

Estimados señores:

Nosotros los suscritos, de acuerdo con lo establecido en la invitación a cotizar adjunta, presentamos la siguiente oferta para: ***“Prestar los servicios como operador logístico para la organización y ejecución de eventos y demás actividades requeridas en el marco del Programa Colombia Sostenible, especialmente las relacionadas con el cierre del mismo y la presentación y socialización de sus resultados”***.

Declaramos así mismo:

1. Que esta oferta y el contrato que llegare a celebrarse, sólo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta del firmante tiene interés comercial en esta oferta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conocemos la información general y especificaciones de la sección I y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
4. Que no nos hallamos incursos en conflicto de interés o incursos en causales de inelegibilidad.
5. Que nos comprometemos a ejecutar el objeto del contrato en un término y duración contemplados en el mismo, a partir de la fecha del Acta de Inicio suscrita entre el supervisor del contrato y el proveedor de servicios, previo perfeccionamiento del contrato.
6. Que la oferta permanecerá valida por el término de NOVENTA (90) DIAS contados a partir de la presentación
7. Que mi oferta comprende un porcentaje de intermediación total del _____ % incluido IVA sobre los servicios debidamente solicitados y efectivamente prestados, porcentaje que se aplicará sin contar con el IVA de los bienes y/o servicios respecto de los cuales se cobre.

Atentamente,

Nombre completo: _____

Dirección comercial del oferente: _____

Ciudad _____

Teléfonos: _____

Email: _____

Firma del oferente

C. C. _____ de _____

SECCIÓN V ORDEN DE SERVICIOS No. XXX

A: X

Fecha: XX de abril de 2024

Mediante la presente tenemos el agrado de informarle que su cotización presentada en fecha XX de marzo de 2024 para **“Prestar los servicios como operador logístico para la organización y ejecución de eventos y demás actividades requeridas en el marco del Programa Colombia Sostenible, especialmente las relacionadas con el cierre del mismo y la presentación y socialización de sus resultados”**, de acuerdo con el resultado del proceso de selección y de acuerdo con el acta de Evaluación, ha sido aceptada, teniendo en cuenta un porcentaje de intermediación del ____%, incluido IVA, el cual aplica sobre el valor de los bienes o servicios prestados sin contar con el IVA de los mismos, atendiendo el CDP No. xx de 2024.

En este sentido, y por este medio instruimos a ustedes que procedan a la provisión de los servicios citados en el anterior párrafo de acuerdo con el siguiente detalle:

1. OBJETO

Prestar los servicios como operador logístico para la organización y ejecución de eventos y demás actividades requeridas en el marco del Programa Colombia Sostenible, especialmente las relacionadas con el cierre del mismo y la presentación y socialización de sus resultados.

ALCANCE DEL OBJETO

El contratista está obligado a disponer a nivel nacional de los requerimientos que en materia de apoyo logístico se le hagan para desarrollar las diferentes actividades que tenga el Programa, siempre y cuando los mismos se encuentren plenamente justificados según solicitud y aprobación del supervisor, tales como:

- g) Alquiler de espacios para la realización de reuniones, actividades o eventos.
- h) Disposición de alojamientos.
- i) Disposición de equipos y medios audiovisuales.
- j) Alimentación: El contratista deberá garantizar el servicio de alimentación (desayunos, almuerzos, cenas o refrigerios) de acuerdo con la programación establecida por el Programa Colombia Sostenible.
- k) Transporte: El contratista deberá garantizar la disposición de los diferentes medios de transporte terrestre, fluvial o marítimo que se requieran.
- l) Los demás apoyos logísticos que se requieran para el cumplimiento de las actividades del Programa Colombia Sostenible.

Parágrafo: El contratista dispondrá de los servicios de apoyo logístico que le sean requeridos, acreditará ante el contratante el valor de los mismos y recibirá como contraprestación el porcentaje de intermediación correspondiente según su propuesta económica

2. TIPO DE ACTIVIDADES

Para cumplir con sus obligaciones el contratista deberá cumplir con las siguientes actividades:

Obligaciones Generales

1. Mantener fijo el porcentaje de intermediación presentado en su cotización, en la cual están comprendidos todos los costos directos e indirectos incluidos impuestos, y demás gravámenes que se presenten hasta el momento de terminación del contrato.
2. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, al igual que el pago de honorarios, impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el contratista al momento de la presentación de la oferta.
3. Cumplir a cabalidad con los contenidos en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.
4. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato.
5. Cumplir el plazo establecido en el contrato.
6. Proveer a su costo todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y trabas.
8. Efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión, ARL, SENA, ICBF, Caja de Compensación Familiar, en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente al supervisor del contrato.
9. Cumplir con las especificaciones y requisitos técnicos mínimos exigidos.
10. En general la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del contrato, para lo cual el contratista deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.
11. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad; por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y el contratante.
12. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de su ejecución, guardando la confidencialidad a que haya lugar.
13. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ellos de conformidad con las normas, procedimientos y metodología vigentes.
14. Atender oportunamente las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato.
15. Ejecutar el contrato en completa coordinación con el supervisor asignado.
16. Constituir las pólizas de garantía necesarias para la ejecución del contrato.
17. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

Obligaciones específicas

1. Prestar el apoyo logístico, alquiler de salones, hoteles y restaurantes que se requiera en cualquier parte del territorio nacional, de acuerdo con la solicitud y aprobación que realice el supervisor del contrato.
2. Presentar ante el supervisor del contrato o su delegado de manera previa a su realización, el presupuesto detallado para el desarrollo de cada actividad o evento.
3. Garantizar que las condiciones de los bienes y/o servicios de apoyo logístico cuenten con las

especificaciones requeridas

4. Disponer de las instalaciones requeridas y proveer su desmonte una vez finalice cada actividad, generando una excelente presentación de los escenarios en los cuales se desarrollarán y suministrar los elementos requeridos, de acuerdo con la agenda que defina el Programa Colombia Sostenible.
5. Garantizar que cada escenario cuente con los equipos y medios audiovisuales requeridos para cada actividad.
6. Prestar el servicio de alimentación para los asistentes a cada actividad propuesta, de acuerdo con la programación establecida por el Programa Colombia Sostenible. Se deberán contratar proveedores locales en los diferentes municipios y subregiones, previa aprobación del supervisor, salvo que el contratista manifieste y evidencie la imposibilidad logística o de oferta.
7. Siempre que sea posible, presentar de manera anticipada a la fecha de realización de cada evento tres (3) cotizaciones de los bienes o servicios a suministrar para la aprobación del Supervisor del contrato. Para el caso de los eventos: cuando el contratista no suministre los lugares (hoteles, restaurantes, centros de convenciones etc.) para la realización de eventos, el supervisor puede seleccionar y/o solicitar al contratista aquellos que por sus características atiendan de manera eficaz la necesidad del servicio; solicitud que deberá ser acogida por el contratista conforme las características y lineamientos que para el efecto se señalen.
8. Realizar la contratación y pago de los honorarios de conferencistas, talleristas y/o expositores, en caso de requerirse, previa autorización del supervisor.
9. Pagar de manera oportuna y efectiva a los proveedores de acuerdo con lo que convengan comercialmente.
10. Tener capacidad para prestar el servicio de lunes a lunes, en cualquier horario (7 X 24).
11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se impartan por parte del supervisor del contrato.
12. Garantizar el desarrollo del material POP y material audiovisual requerido por el Programa Colombia Sostenible para la realización de eventos, de acuerdo con las indicaciones del supervisor del contrato.
13. Garantizar los servicios de BTL y ATL acordados con el supervisor del contrato en los casos que el Programa Colombia Sostenible demande estos servicios.
14. Prestar el servicio de alojamiento de acuerdo con las especificaciones que señale el supervisor del contrato.
15. Garantizar el servicio de transporte terrestre, fluvial o marítimo según solicitud y aprobación del supervisor.
16. Garantizar el transporte y la entrega de los suministros de los alimentos solicitados por el supervisor del contrato, el día y hora señalados.
17. Garantizar el transporte y la entrega de material POP solicitado por el supervisor del contrato, el día y hora señalados.
18. Ejecutar el objeto del contrato con autonomía técnica teniendo en cuenta las recomendaciones de la Unidad Técnica Coordinadora-UTC del programa Colombia Sostenible a través del supervisor del contrato.
19. Cumplir con los horarios y programación establecida para cada evento por parte del supervisor del contrato.
20. Obtener con la oportunidad debida las licencias, autorizaciones, seguros y permisos a que hubiere lugar para el cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden en los términos del contrato.
21. Cumplir a cabalidad el objeto contractual, atendiendo los requerimientos de apoyo logístico definidos para ello, en lo referente a alojamiento, alimentación, equipos, ayudas audiovisuales, transporte y medios ATL/BTL.

22. Ejecutar el objeto contractual dentro del plazo estipulado, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras determinadas por el Programa Colombia Sostenible.
23. Suministrar y mantener durante la ejecución del contrato y hasta su terminación el personal profesional ofertado en la propuesta de cotización. En caso de que el OPERADOR LOGÍSTICO requiera cambiar alguno de los profesionales y demás personal ofrecido y/o presentado, este deberá tener un perfil igual o superior al personal a ser reemplazado, el supervisor del contrato deberá aprobar previamente el reemplazo.
24. Remitir al supervisor del contrato durante los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, informe de ejecución que incluya componente administrativo, de ejecución física, el consolidado de los informes por evento del periodo, e informe financiero y contable del periodo mensual inmediatamente anterior, donde detalle y soporte contablemente los pagos de terceros que han sido realizados, las deducciones por impuestos practicadas y pagadas, los pagos pendientes a la fecha y los valores diferenciados por evento del porcentaje de intermediación cobrado por el Contratista.
25. Prestar los demás apoyos logísticos que se requieran para el cumplimiento de las actividades del Programa Colombia Sostenible.

Obligaciones de orden ambiental:

El CONTRATISTA, sin perjuicio de la obligación de cumplir con las disposiciones legales asociadas con la gestión ambiental, debe acatar las siguientes disposiciones:

1. Minimizar el uso innecesario de papel, a través de la maximización del uso de instrumentos electrónicos.
2. Interiorizar los criterios y conceptos ambientales y que estos se traduzcan en una gestión pública con responsabilidad en la óptima utilización de los recursos.
3. Realizar en todas sus actividades, acciones de sensibilización sobre reciclaje y cuidado del medio ambiente.

Otras obligaciones

1. ***Política de Reintegros:*** El supervisor podrá solicitar al CONTRATISTA que realice reintegro de dinero a terceros, en los casos de no requerir directamente la contratación de las actividades por parte del CONTRATISTA, sino que el tercero asume con sus propios recursos los gastos por alimentación y/o transporte y/o alojamiento, previamente avalados por el supervisor del contrato. Como prueba del reintegro del recurso, la persona que recibe deberá firmar la correspondiente planilla. Únicamente en los casos que la persona manifieste no saber firmar, será aceptada la prueba del reintegro mediante la imposición de la huella en la planilla definida. Es de aclarar que, solo se reconocerán al CONTRATISTA los recursos efectivamente entregados al asistente/ invitado autorizado, con la validación de la respectiva firma o huella.

Sobre la política de Reintegros es importante tener en cuenta lo siguiente:

- Reintegro por concepto de transporte: EL CONTRATISTA con base en la autorización adjunta a la solicitud, reintegrará durante la ejecución del evento el valor autorizado por concepto de transporte al asistente determinado en la planilla.
- Reintegro por concepto de hospedaje y/o alimentación: EL CONTRATISTA con base en la

autorización adjunta a la solicitud, reintegrará durante la ejecución del evento el valor autorizado por concepto de hospedaje y/o alimentación al asistente determinado en la planilla. Como prueba del reintegro del recurso la persona que recibe deberá firmar la correspondiente planilla.

Los reintegros en dinero por concepto de hospedaje y/o alimentación deben ser tratados como una excepción. No obstante, cuando sea requerido conforme a las particularidades de algún asistente o situaciones excepcionales de los eventos y/o actividades, podrá ser autorizado por el supervisor. Para ello se deberá adjuntar a la solicitud la justificación por parte del solicitante del evento detallando las situaciones que hacen necesario el reintegro para la finalidad del evento y/o actividad o para tener en cuenta las particularidades de algún asistente.

En este caso las cotizaciones presentadas por el contratista servirán para determinar el valor del mercado a aprobar por parte del supervisor como reintegro.

En caso de realizarse el reintegro por medio de giro, el CONTRATISTA deberá presentar el debido soporte de la transacción.

2. **Costos administrativos y financieros:** Los costos administrativos y financieros que llegaren a ocasionarse por concepto de reintegros no podrán superar el porcentaje máximo que determine el supervisor del contrato, establecido como un porcentaje techo a pagar por gastos administrativos y financieros asociados a los reintegros.
3. **Cancelaciones y suspensiones:** En los eventos cancelados o suspendidos, no imputables al CONTRATISTA, se pagará el valor establecido en las condiciones de cancelación y suspensión, siempre y cuando, y previa verificación del supervisor se determine que el CONTRATISTA realizó todas las acciones necesarias, tales como:

- Cancelación de hoteles
- Cancelación de conferencistas
- Demás inherentes para la operación técnica tendientes a minimizar los costos a asumir.

En estos casos el supervisor del contrato ordenará la suspensión o cancelación total o parcial del evento y/o actividad. El CONTRATISTA debe garantizar la realización de las respectivas negociaciones con el fin de evitar o minimizar los costos de multas o indemnizaciones por concepto de suspensión y/o cancelación del evento o de parte de sus requerimientos.

Siempre se incluirán en las cotizaciones las políticas de cancelación de acuerdo con lo establecido en el presente documento. De no presentarse, se entenderá que no aplican penalidades por cancelaciones o suspensiones.

4. Alojamiento y alimentación:

Clases de Hoteles: EL CONTRATISTA debe disponer en las ciudades y/o municipios sedes de los eventos y/o actividades de hoteles clasificados con máximo 4 estrellas, (se exceptuarán zonas que por su ubicación geográfica no cuenten con este tipo de servicio), o que en ausencia de la

clasificación de estrellas tengan los mismos servicios, garantizando calidad, higiene, seguridad, y buena iluminación conforme a la Resolución No 657 del 08 de abril de 2005 y Resolución No 320 del 21 de febrero de 2006 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, o la que haga sus veces, ofreciendo servicio de Internet gratuito.

Acomodación: EL CONTRATISTA presentará cotizaciones según el tipo de acomodación (sencilla, doble, triple) o como lo solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con el requerimiento.

Permanencia: Los días de alojamiento corresponderán a las fechas programadas del evento sin incluir la última noche, excepto en aquellos casos que por programación de desplazamientos no fuese posible la llegada y salida en los días del evento. Sólo en estos casos será cubierto el alojamiento de una noche antes y/o una noche después, de acuerdo con la solicitud y autorización del supervisor del contrato.

Paquetes hoteleros: EL CONTRATISTA debe ofrecer opciones de paquetes hoteleros cuando sea solicitado por el supervisor del contrato, de modo que se obtengan beneficios económicos para la Entidad.

Contingencias en el alojamiento: Si para la fecha prevista para la realización de un evento no hay cupo para la totalidad de asistentes, EL CONTRATISTA debe garantizar, con la aprobación de la supervisión del contrato, el alojamiento en otros hoteles de características similares, en el mismo sector donde se alojarán la mayoría de los asistentes.

Servicios conexos al alojamiento no incluidos: En ningún caso serán asumidos gastos por concepto de minibar, spa y belleza, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o a larga distancia nacional o internacional, propinas, o penalidades por cambio de itinerarios, por lo cual EL CONTRATISTA debe informar a los beneficiarios del alojamiento tal condición con anticipación al inicio del evento.

Nota 1: El supervisor del contrato podrá cancelar el alojamiento, si el lugar no cumple con las condiciones mínimas de calidad requeridas. En este caso, EL CONTRATISTA asumirá los costos que se generen por traslados de los asistentes a otro hotel, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.

Nota 2: En caso de que el hotel cancele la reserva, EL CONTRATISTA asumirá los costos que se generen por traslados de los asistentes a otro hotel, el cual deberá ser aprobado por el supervisor.

Nota 3: EL CONTRATISTA deberá informar un (1) día después de recibida la solicitud del evento por parte del supervisor, sobre la no existencia de instalaciones hoteleras o semejantes.

Alimentación: EL CONTRATISTA organizará y pagará el suministro de alimentos, bebidas no alcohólicas para los asistentes del evento y/o actividad donde se requiera, en las condiciones autorizadas por el Supervisor del contrato.

5. **Transporte:** EL CONTRATISTA deberá garantizar el traslado de los asistentes al sitio del evento cuando así se requiera, ya sea terrestre o fluvial. Así mismo, podrá reintegrar a los asistentes los recursos necesarios para su traslado al sitio del evento, en caso de no poder

proveerse el mismo de acuerdo con las particularidades del evento y/o actividad. Todo lo anterior con previa autorización por parte del supervisor.

- Transporte Terrestre, fluvial o multimodal: EL CONTRATISTA, con base en los asistentes confirmados y autorizados por la supervisión del contrato, suministrará los tiquetes para transporte terrestre y/o fluvial y/o multimodal (a todo costo) con base en los itinerarios de viaje acordados; efectuará las reservas, remisión y pago de los mismos, en la ruta de ida y regreso, desde el lugar de origen hasta el lugar de la actividad programada y viceversa, y deberá presentar un cuadro de presupuesto.

Es necesario tener en cuenta que los eventos podrán realizarse en sitios urbanos, en zonas rurales o en territorios de las comunidades, para lo cual el CONTRATISTA deberá garantizar el servicio.

- Transporte Local: EL CONTRATISTA, de acuerdo al evento y la autorización del supervisor, dispondrá de servicios de transporte (a todo costo) local colectivo para el personal asistente para trasladarlo ida y regreso en vehículos que cumplan con la documentación vigente exigida por el Ministerio de Transporte, cómodos, en excelente estado, con seguros reglamentarios vigentes y con capacidad acorde a la cantidad de personas a transportar.

Es necesario en todos los servicios de transporte, que los vehículos cuenten con revisión técnico mecánica vigente, SOAT del vehículo vigente, permisos de operación y/o servicio, y las pólizas de responsabilidad que apliquen conforme a la normatividad vigente.

6. **Montaje:** EL CONTRATISTA está obligado a prestar el servicio en el lugar aprobado por el supervisor, garantizando que el personal empleado para el desarrollo de los eventos realice sus actividades sin riesgo para su seguridad, y que en caso de ser requeridas actividades logísticas en alturas, el personal a emplear estará debidamente protegido, autorizado y certificado, brindando condiciones que permitan el buen desarrollo del evento.

EL CONTRATISTA deberá garantizar el personal idóneo para el montaje, desarrollo del evento y desmontaje de los elementos requeridos para el adecuado desarrollo del evento y/o actividad.

EL CONTRATISTA deberá coordinar con la Policía Nacional, Cruz Roja, Defensa Civil y Bomberos, el apoyo para la realización del evento, según necesidades requeridas por el número de asistentes y teniendo en cuenta las disposiciones de seguridad para eventos masivos establecidas en los sitios de realización de los eventos.

Cuando se requieran licencias autorizaciones y/o permisos el CONTRATISTA deberá realizar todos los trámites administrativos tendientes a obtenerlas, los cuales deberán ser incluírán en la cotización de cada evento para autorización del supervisor del contrato.

7. **Gestión de eventos y actividades:** El CONTRATISTA deberá organizar los eventos y/o actividades con base en la solicitud de evento para lo cual deberá contar con el personal administrativo suficiente y necesario para el desarrollo de sus funciones.

El CONTRATISTA deberá contar con la capacidad de respuesta suficiente para desarrollar eventos o actividades, sin que el tiempo de la solicitud sea causal para negar el servicio, siempre y cuando el supervisor autorice su realización. El CONTRATISTA mantendrá informado permanentemente

al supervisor acerca de los avances, incoherencias y novedades relacionados con la prestación de los servicios: convocatoria, sitio de reunión, transporte, alojamiento y alimentación entre otros.

En general deberá suministrar todos los bienes y servicios que se requieran para el cumplimiento de las actividades de logística que le sean demandados por parte del contratante, y que se enmarquen en el objeto del contrato.

3. ACTIVIDADES PREVISTAS

Tentativamente se tienen previstas las siguientes actividades, sin perjuicio de que las mismas puedan variar en cantidades, fechas, ítems, características o cualquier otra circunstancia, en función de las necesidades del Programa Colombia Sostenible:

Actividad	Cantidad	Presupuesto total estimado
Evento nacional de presentación de resultados	1	\$150.000.000
Taller aspectos técnicos	1	\$30.000.000
Talleres Colombia Sostenible	7	\$70.000.000
Logística de viajes en visitas a proyectos	10	\$50.000.000
TOTAL		\$300.000.000

Todas las condiciones y características de las obligaciones que debe cumplir el operador logístico contratado aparecen consignadas en el documento de Especificaciones Técnicas de este proceso, el cual hace parte integral de esta Orden de Servicios.

4. VALOR Y FORMA DE PAGO:

Valor.

El contrato tendrá un valor total de hasta **TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$300.000.000), incluido IVA** y todos los impuestos, gastos y costos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y cierre del contrato, los cuales serán financiados con recursos del Programa Colombia Sostenible, Préstamo BID 4424/OC-CO.

El valor del contrato incluye el costo de personal, las especificaciones contenidas en la oferta, el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional legales vigentes y demás costos directos e indirectos que conlleve la ejecución del contrato.

Forma de pago.

El CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA el valor de los bienes o servicios efectivamente suministrados y facturados mes vencido, conforme las disposiciones del Manual Operativo del FCP, a efectos de lo cual se reconocerá un porcentaje equivalente al xxx por ciento (xx%) sobre el valor total de los bienes y o servicios de apoyo logístico que sean efectivamente prestados y recibidos a satisfacción.

NOTA: Para efectos de liquidar el porcentaje de intermediación no se tendrá en cuenta el IVA de los bienes y/o servicios suministrados.

Los servicios efectivamente suministrados estarán compuestos por: a) Los COSTOS DIRECTOS (Gastos Reembolsables) entendidos como los gastos logísticos en que incurra EL CONTRATISTA, inherentes a la realización de las actividades del contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas por el FCP, y b) Los COSTOS INDIRECTOS (Porcentaje de Intermediación), entendido como un porcentaje equivalente al **xxx por ciento (xx%)**, aplicado al valor total de los gastos por concepto de Costos Directos (Gastos Reembolsables) antes del IVA, así como de todos los impuestos y tasas a que haya lugar.

Los pagos se realizarán previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por parte del supervisor asignado, así como la presentación de informes de ejecución por parte del CONTRATISTA y la constancia de estar a paz y salvo en el pago de aportes parafiscales conforme a las disposiciones legales aplicables.

NOTA: Cada pago estará sujeto a la aprobación a satisfacción de los entregables o productos, por parte del supervisor de la orden de servicios, y a la presentación del resto de requisitos contemplados en la invitación a cotizar, documento que hace parte de este contrato.

5. DURACIÓN:

Desde la firma del acta de inicio de la Orden de Servicios, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, hasta el 25 de febrero de 2025 o el agotamiento de los recursos, lo que ocurra primero. En caso de que el contrato de empréstito 4424/OC-CO sea prorrogado, la duración de la orden de servicios será hasta el vencimiento del Préstamo 4424/OC-CO o el agotamiento de los recursos, lo que primero ocurra.

6. SUPERVISIÓN:

La supervisión de esta Orden de Servicios será responsabilidad de la profesional de comunicaciones de la Unidad Técnica de Coordinación del Programa Colombia Sostenible, o quien designe.

7. GARANTÍAS

El contratista se compromete a constituir a favor de FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTÓNOMOS FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. – PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ con NIT. 830.053.105-3, una garantía ante un banco o compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya matriz esté aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia, a fin de respaldar el cumplimiento de las obligaciones que surjan de la celebración, ejecución, terminación y liquidación de la presente orden, con el objeto de amparar los siguientes riesgos:

CUMPLIMIENTO: Por una cuantía equivalente al 20% del valor correspondiente a la orden, con una vigencia igual al plazo de ejecución y un (1) año más.

SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES: Con vigencia igual al término de ejecución de la Orden y 3 años más, y un valor equivalente al 5% del valor de la Orden.

CALIDAD DEL SERVICIO: con una cuantía equivalente al 20% del valor total de la orden de

servicio, y una vigencia igual al plazo de ejecución y un (1) año más

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: con una cuantía equivalente al 25% del valor total de la orden de servicio, y una vigencia igual al plazo de ejecución.

Para constancia de lo anterior se suscribe por las partes que intervienen,

JUAN JOSÉ DUQUE LISCANO

Gerente y Apoderado General
Consortio Fondo Colombia en Paz 2019
Calle 72 # 12-65 Oficina 503
Edificio Digital Ware, Bogotá
(1)7946566

Nombre

Representante Legal

Firma

Dirección

Teléfono

SECCIÓN VI PAÍSES ELEGIBLES

Elegibilidad para el suministro de bienes, la contratación de obras y prestación de servicios en adquisiciones financiadas por el Banco.

1) Países Miembros cuando el financiamiento provenga del Banco Interamericano de Desarrollo.

a) Países Prestatarios:

- (i) Argentina, Bahamas, Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Suriname, Trinidad y Tobago, Uruguay, y Venezuela.

b) Países no Prestatarios:

- (i) Alemania, Austria, Bélgica, Canadá, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Israel, Italia, Japón, Noruega, Países Bajos, Portugal, Reino Unido, República de Corea, Suecia y Suiza.

2) Criterios para determinar Nacionalidad y el país de origen de los bienes y servicios

Para efectuar la determinación sobre: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para participar en contratos financiados por el Banco y b) el país de origen de los bienes y servicios, se utilizarán los siguientes criterios:

A) Nacionalidad

a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si él o ella satisface uno de los siguientes requisitos:

- i) es ciudadano de un país miembro; o
- ii) ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:

- i) esta legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
- ii) más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

B) Origen de los Bienes

Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes.

En el caso de un bien que consiste de varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el suministrador, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empaacan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde este fue empaacado y embarcado con destino al comprador.

Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como “hecho en la Unión Europea”, estos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos

C) Origen de los Servicios

El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos. Este criterio se aplica a los servicios conexos al suministro de bienes (tales como transporte, aseguramiento, montaje, ensamblaje, etc.), a los servicios de construcción y a los servicios de consultoría.

SECCIÓN VII
FORMATO DE EXPERIENCIA

Objeto del contrato:	Valor del contrato (en pesos colombianos):
País: Lugar dentro del país:	Duración (meses):
Nombre del Contratante:	
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma en caso de que lo haya realizado bajo la figura de consorcio o unión temporal:
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	