

SECCIÓN I CARTA DE INVITACIÓN

Bogotá D.C, 26 de octubre de 2022

Nº de Invitación: **4 4.3 C2**

Señor
A quien pueda interesar

Asunto: Invitación a presentar cotizaciones para: **“Contratar los servicios de un operador logístico para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades, acciones y eventos del Convenio de Financiamiento No Reembolsable de Inversión No. GRT/CM-17262-CO”**

Estimado Señor,

1. El Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019 suscribió la Cooperación Técnica No Reembolsable de Inversión No. GRT/CM-17262-CO Proyecto “Promoción de Estrategias Innovadoras para el Desarrollo Rural Sostenible y la Conservación Ambiental”, y se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud de la orden de servicios para la cual se emite esta Solicitud de Cotizaciones.
2. El Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, vocero y administrador del Patrimonio Autónomo - FCP, como comprador, 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.
3. 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), 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.**



4. 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.
5. 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 **miércoles nueve (9) de noviembre de 2022 a las 17:00 p.m. (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

Contratar los servicios de un operador logístico para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades, acciones y eventos del Convenio de Financiamiento No Reembolsable de Inversión No. GRT/CM-17262-CO

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 cumplir con las diferentes actividades que se tengan previstas en la Cooperación Técnica No Reembolsable de Inversión No. GRT/CM-17262-CO Proyecto “Promoción de Estrategias Innovadoras para el Desarrollo Rural Sostenible y la Conservación Ambiental, 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 supervisor.
- e) Transporte: El contratista deberá garantizar la disposición de los diferentes medios de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo que se requieran.
- f) Los demás apoyos logísticos que se requieran para el cumplimiento de las actividades previstas.

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. Antecedentes y necesidades

El Gobierno de Colombia se ha comprometido a frenar la deforestación, promover la conservación de la biodiversidad e impulsar el desarrollo rural, especialmente en las zonas golpeadas por la violencia, a fin de acortar las brechas en el bienestar, el disfrute de los derechos, las oportunidades de progreso y prosperidad en diversas regiones del país. El Gobierno Nacional ha establecido que es necesario promover profundas transformaciones en las regiones afectadas. Con este fin, el apoyo financiero y técnico de la cooperación internacional es un factor clave para estabilizar y consolidar la paz.

A través del CONPES 3850 se creó el Fondo Colombia en Paz (FCP), como el eje articulador e instancia de coordinación de los esfuerzos institucionales y financieros dirigidos a acometer las inversiones necesarias para la transición de Colombia hacia un escenario de estabilización de la paz. Esto supone

la materialización de los dividendos ambientales, sociales y económicos de la paz, en particular, a través de facilitar la superación de los efectos de la violencia sobre la degradación del medio ambiente, el fortalecimiento del Estado de derecho y la mayor satisfacción posible de los derechos de las víctimas.

El FCP se desarrolla en el marco de las estrategias en materia de seguridad, justicia y democracia para la construcción de paz, el crecimiento verde y la transformación del campo. Igualmente, se enmarca en la agenda 2030 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y de los compromisos de Colombia en la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático.

El FCP es el principal instrumento a través del cual se busca articular la cooperación internacional y los diferentes fondos y recursos nacionales e internacionales para apoyar la estabilización de la paz y el desarrollo sostenible en las zonas golpeadas por la violencia. En este sentido, el apoyo de la cooperación internacional y su articulación con las demás fuentes de recursos son indispensables, en particular: i) en las actividades para la estabilización después de la firma de eventuales acuerdos y, simultáneamente ii) en actividades que inician y desarrollan la implementación de un amplio programa de inversiones ambientalmente sostenibles, que promuevan el desarrollo integral de las regiones más apartadas que han sufrido con mayor incidencia los efectos de la violencia.

El 26 de septiembre de 2016, el Banco Interamericano de Desarrollo aprobó la creación de El Fondo Colombia Sostenible-FCS, un Fondo Fiduciario Multidonante por un término de 15 años. El Fondo Colombia Sostenible se enmarca en las iniciativas del Gobierno de Colombia (GOC) llamadas “Fondo Colombia en Paz” y “Colombia Sostenible”, CONPES 3850 y 3867, respectivamente.

El objetivo del FCS es apoyar proyectos y programas encaminados a maximizar los dividendos ambientales, económicos y sociales de la paz en Colombia, principalmente en los territorios donde confluyen la incidencia de conflicto armado, las áreas estratégicas para el desarrollo rural sostenible y la conservación del medio ambiente.

Actualmente, vienen desarrollándose cooperaciones técnicas que le apuestan a la reducción de la deforestación, la promoción de sistemas productivos sostenibles, el fortalecimiento del sistema de Monitoreo, Reporte y Verificación, la promoción del Turismo Naturaleza, la restauración de áreas degradadas en el Parque Nacional Natural Sierra de La Macarena, entre otras; intervenciones que generarán una serie de transformaciones en los territorios y en la calidad de vida de las comunidades rurales beneficiarias.

Con recursos del Fondo Colombia Sostenible se suscribió Convenio de Financiamiento No Reembolsable de Inversión No. GRT/CM-17262-CO “Promoción de Estrategias Innovadoras para el Desarrollo Rural Sostenible y la Conservación Ambiental”, la cual en su Componente II - ‘Actividades de Monitoreo, seguimiento y comunicaciones’ contempla financiar la implementación de una estrategia de comunicaciones que permita visibilizar el portafolio de proyectos enmarcados en la operación.

En virtud de lo anterior, se deben establecer mecanismos de divulgación y comunicación para la población beneficiaria y los diferentes actores clave de la operación, de manera que se socialicen los avances y resultados alcanzados y se tracen derroteros para analizar posibles evoluciones que puedan beneficiar a la población interesada.

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, entre otras acciones de divulgación, como también de desarrollar la publicidad ATL/BTL (publicidad en medios y material POP) para dar a conocer los avances y resultados de esta operación.

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 el 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 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 designado, 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 supervisor.
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 supervisor. 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. Presentar de manera anticipada a la fecha de realización de cada evento, al menos tres (3) cotizaciones de los 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. Garantizar el personal ofrecido en la ejecución del contrato.
11. Tener capacidad para prestar el servicio de lunes a lunes, en cualquier horario (7 X 24).
12. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se impartan por parte del supervisor.
13. Garantizar el desarrollo del material POP y material audiovisual requerido para la realización de eventos, de acuerdo con las indicaciones del supervisor del contrato.
14. Garantizar los servicios de BTL y ATL acordados con el supervisor del contrato en los casos que se requiera.
15. Prestar el servicio de alojamiento de acuerdo con las especificaciones que señale el supervisor del contrato.
16. Garantizar el servicio de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo según solicitud y aprobación del supervisor.
17. Garantizar el transporte y la entrega de los suministros de los alimentos solicitados por el supervisor del contrato, el día y hora señalados.
18. Garantizar el transporte y la entrega de material POP solicitado por el supervisor del contrato, el día y hora señalados.

19. Ejecutar el objeto del contrato con autonomía técnica teniendo en cuenta las solicitudes del supervisor del contrato.
20. Cumplir con los horarios y programación establecida para cada evento por parte del supervisor del contrato.
21. Obtener con la oportunidad debida las licencias, autorizaciones y permisos a que hubiere lugar para el cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden en los términos del contrato.
22. 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.
23. Ejecutar el objeto contractual dentro del plazo estipulado, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras determinadas.
24. Suministrar y mantener durante la ejecución del contrato y hasta su terminación el personal que sea necesario.
25. 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.
26. Prestar los demás apoyos logísticos que se requieran para el cumplimiento de las actividades previstas.

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 documentos 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. **Suspensiones y cancelaciones:** En caso de suspensión y/o cancelación total o parcial de un evento y/o actividad en razón a causas no imputables al CONTRATISTA, se debe garantizar la realización de negociaciones o acuerdos con el fin de evitar o minimizar los costos de multas o indemnizaciones, teniendo en cuenta las políticas de cancelación.
2. **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 justificados y avalados por el supervisor del contrato, teniendo 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.

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. Es de aclarar que solo se reconocerán al CONTRATISTA los recursos efectivamente entregados al asistente autorizado, con la validación de la respectiva firma o huella.

- 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.

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. Es de aclarar que solo se reconocerán al CONTRATISTA los recursos efectivamente entregados al asistente autorizado con la validación de la respectiva firma o huella.

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

3. **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.
4. **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.

5. 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, 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 por escrito 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.

6. **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 previa autorización por parte del supervisor.
- a) **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 aéreo, terrestre y/o fluvial y/o marítimo 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.

- b) **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 y con capacidad acorde a la cantidad de personas a transportar tanto para trayectos urbanos como rurales en todo el territorio nacional.

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

7. **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, Bomberos y alcaldías, 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 incluidos en la cotización de cada evento para autorización del supervisor del contrato.

8. **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, dificultades y novedades relacionados con la prestación de los servicios: convocatoria, sitio de reunión, transporte, alojamiento y alimentación entre otros.

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 FCS:

- 4.1 Reuniones en ciudades capitales de Colombia, municipios PDET de los departamentos de Caquetá, Nariño y Putumayo y la capital del país Bogotá D.C. en los que se estima la participación de mínimo 20 y máximo 200 participantes por evento.

No. de Ítem	Descripción
1	Espacio físico por evento
2	Mobiliario por evento.
3	Ayuda audiovisual por evento.
4	Computador portátil por evento.
5	Material de papelería por evento
6	Sistema de sonido por evento.
7	Personal de apoyo y/o logístico por evento.
8	Refrigerios AM y/o PM por evento
9	Estación permanente de café por evento
10	Entrega de material POP por evento.
11	Traslado ida y regreso al evento para beneficiarios/invitados especiales.
12	Alojamiento para beneficiarios/invitados especiales.

4.2 Material POP y divulgativo para Colombia Sostenible

No. de Ítem	Descripción
1	Diseños gráficos para Colombia Sostenible
2	Impresión de material publicitario para Colombia Sostenible
3	Realización de piezas audiovisuales para Colombia Sostenible
4	Publicidad en principales medios de comunicación a escala nacional y local para Colombia Sostenible

Nota: Las actividades e ítems descritos en el cuadro que antecede son simplemente informativos y serán definidas en ejecución del contrato en función de las necesidades del contratante. Deberán ser acordadas y trabajadas en conjunto con la UTC de acuerdo con las necesidades que exprese el supervisor del contrato.

5. logística previa a la realización de las actividades descritas en los puntos 4.1 y 4.2

5.1 Convocatoria:

- (i) Actualización base de datos de asistentes: El CONTRATISTA conformará una base de datos en digital y físico con información de los contactos invitados y participantes a los eventos, según lo acordado con la UTC y con previa antelación a la fecha inicial de la actividad.
- (ii) Envío de invitaciones: El CONTRATISTA elaborará las invitaciones en medio magnético y realizará la convocatoria con la debida anticipación a la actividad y las remitirá a los destinatarios por correo electrónico, teléfono, WhatsApp o cualquier otro medio que sea considerado y acordado por las partes, para garantizar la participación de los actores.
- (iii) Confirmación: El CONTRATISTA, utilizando el correo electrónico, el número de teléfono y las llamadas telefónicas, confirmará la asistencia y reportará la situación definitiva a la UTC.

5.2 Gestión de actividades:

El contratista deberá organizar y administrar las actividades con base en la solicitud realizada por el supervisor, con una antelación mínima de diez (10) días hábiles. El personal suministrado por el contratista deberá trabajar en conjunto con la Unidad Técnica de Coordinación (UTC) y en el caso de los eventos, ese personal deberá estar identificado de tal forma que los asistentes puedan ubicarlos fácilmente para obtener información oportuna y precisa.

La UTC se reserva el derecho de ajustar las fechas de las actividades, el tiempo de duración y el número de asistentes, con un tiempo no inferior a una semana.

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.
- b) Los auditorios, conferencistas (cuando haya lugar a ellos), materiales y equipos que requiera la UTC 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) Teniendo en cuenta las condiciones generadas por la pandemia del COVID 19, 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.

Nota 1: El FCP y la UTC 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 la UTC no asumirán ningún gasto relacionado con el personal que integre el grupo de trabajo del contratista.

6. Personal requerido:

- (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.

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 del FCP por medio del supervisor, dependiendo de la clase de evento requerido, con una antelación no menor a tres (3) días.

El FCP 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.

7. Cotizaciones.

Una vez el supervisor del contrato entregue una solicitud de servicio para una actividad al contratista, éste deberá presentar al SUPERVISOR mínimo tres (3) cotizaciones acompañadas de un cuadro comparativo de precios y calidad en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

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 y cumpla con las mejores especificaciones por encima del mínimo requerido para el servicio o bien a contratar.

Las cotizaciones podrán hacerse a partir de la iniciación del contrato de conformidad con la programación de eventos y/o actividades e instrucciones que imparta el supervisor. No serán requeridas cuando se trate de precios regulados, cuando el mercado del bien o servicio no lo permita o cuando por razones estratégicas debidamente justificadas el supervisor no las requiera, y serán válidas durante la vigencia que se establezca en ellas para los precios.

En tal sentido podrán servir de soporte para varios eventos y/o actividades. Para los efectos previstos en el presente acápite, será válida la presentación de la cotización por parte del contratista directamente, la cual será valorada junto con las demás cotizaciones allegadas de conformidad con lo previsto en el presente numeral.

El FCP y la UTC, en cualquier caso, se reservan 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 sobre costos 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.

8. Informe para cada actividad.

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

- ✓ Solicitud enviada por el supervisor/UTC 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.
- ✓ 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, en caso de que el contratante esté obligado a tenerlo.
- ✓ 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 supervisor/UTC.
- ✓ Resultado de las encuestas de satisfacción tabuladas en Excel por actividad.

9. Presupuesto y Forma de Pago

10.1. Presupuesto

Para esta contratación se tiene previsto un presupuesto total de **SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$60'000.000)** 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.

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.

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 ofertado por el contratista 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

Los oferentes deberán presentar 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.

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 **cien (100) 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 aplicará al costo antes de IVA de los bienes y/o servicios prestados por el contratista. Dicho porcentaje de intermediación deberá expresarse por escrito y en un solo porcentaje, sin realizar discriminaciones.

MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Fecha: [XX] de [X] de [2022]

Señores
Consortio Fondo Colombia en Paz 2019
Atn: Mary Gómez Torres
Coordinadora UTC - Colombia Sostenible
Calle 100 # 8A – 55; Torre C, Oficina 815
Bogotá D.C.
Ciudad

Asunto: Presentación Oferta Comparación de precios N° 4 4.3 C2

Estimados señores:

Nosotros los suscritos, de acuerdo con lo establecido en la invitación a cotizar adjunta, presentamos la siguiente oferta para: **“Contratar los servicios de un operador logístico para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades, acciones y eventos del Convenio de Financiamiento No Reembolsable de Inversión No. GRT/CM-17262-CO”**.

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 incurso en conflicto de interés o incurso 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 válida 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: _____

Fax: _____

E@mail: _____

Firma del oferente

C. C. _____ de _____

SECCIÓN V ORDEN DE SERVICIOS No.

A:

Fecha: XX de noviembre de 2022

Mediante la presente tenemos el agrado de informarle que su cotización presentada en fecha XX de septiembre de 2022 para **“Contratar los servicios de un operador logístico para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades, acciones y eventos del Convenio de Financiamiento No Reembolsable de Inversión No. GRT/CM-17262-CO”**, 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, atendiendo el CDP No. xx de 2022.

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. 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 el 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 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 designado, 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 supervisor.
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 supervisor. 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. Presentar de manera anticipada a la fecha de realización de cada evento, al menos tres (3) cotizaciones de los 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. Garantizar el personal ofrecido en la ejecución del contrato.
11. Tener capacidad para prestar el servicio de lunes a lunes, en cualquier horario (7 X 24).
12. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se impartan por parte del supervisor.
13. Garantizar el desarrollo del material POP y material audiovisual requerido para la realización de eventos, de acuerdo con las indicaciones del supervisor del contrato.
14. Garantizar los servicios de BTL y ATL acordados con el supervisor del contrato en los casos que se requiera.
15. Prestar el servicio de alojamiento de acuerdo con las especificaciones que señale el supervisor del contrato.
16. Garantizar el servicio de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo según solicitud y aprobación del supervisor.
17. Garantizar el transporte y la entrega de los suministros de los alimentos solicitados por el supervisor del contrato, el día y hora señalados.
18. Garantizar el transporte y la entrega de material POP solicitado por el supervisor del contrato, el día y hora señalados.
19. Ejecutar el objeto del contrato con autonomía técnica teniendo en cuenta las solicitudes del supervisor del contrato.
20. Cumplir con los horarios y programación establecida para cada evento por parte del supervisor del contrato.

21. Obtener con la oportunidad debida las licencias, autorizaciones y permisos a que hubiere lugar para el cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden en los términos del contrato.
22. 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.
23. Ejecutar el objeto contractual dentro del plazo estipulado, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras determinadas.
24. Suministrar y mantener durante la ejecución del contrato y hasta su terminación el personal que sea necesario.
25. 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.
26. Prestar los demás apoyos logísticos que se requieran para el cumplimiento de las actividades previstas.

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 documentos 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. **Suspensiones y cancelaciones:** En caso de suspensión y/o cancelación total o parcial de un evento y/o actividad en razón a causas no imputables al CONTRATISTA, se debe garantizar la realización de negociaciones o acuerdos con el fin de evitar o minimizar los costos de multas o indemnizaciones, teniendo en cuenta las políticas de cancelación.
2. **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 justificados y avalados por el supervisor del contrato, teniendo 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.

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. Es de aclarar que solo se reconocerán al CONTRATISTA los recursos efectivamente entregados al asistente autorizado, con la validación de la respectiva firma o huella.

- 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.

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. Es de aclarar que solo se reconocerán al CONTRATISTA los recursos efectivamente entregados al asistente autorizado con la validación de la respectiva firma o huella.

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

3. **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.
4. **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.

5. 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, 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 por escrito 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.

6. **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 previa autorización por parte del supervisor.

a) **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 aéreo, terrestre y/o fluvial y/o marítimo 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.

- b) 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 y con capacidad acorde a la cantidad de personas a transportar tanto para trayectos urbanos como rurales en todo el territorio nacional.

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

7. **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, Bomberos y alcaldías, 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 incluidos en la cotización de cada evento para autorización del supervisor del contrato.

8. **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, dificultades y novedades relacionados con la prestación de los servicios: convocatoria, sitio de reunión, transporte, alojamiento y alimentación entre otros.

10. 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 FCS:

- 4.3 Reuniones en ciudades capitales de Colombia, municipios PDET de los departamentos de Caquetá, Nariño y Putumayo y la capital del país Bogotá D.C. en los que se estima la participación de mínimo 20 y máximo 200 participantes por evento.

No. de Ítem	Descripción
1	Espacio físico por evento
2	Mobiliario por evento.
3	Ayuda audiovisual por evento.
4	Computador portátil por evento.
5	Material de papelería por evento
6	Sistema de sonido por evento.
7	Personal de apoyo y/o logístico por evento.
8	Refrigerios AM y/o PM por evento
9	Estación permanente de café por evento
10	Entrega de material POP por evento.
11	Traslado ida y regreso al evento para beneficiarios/invitados especiales.
12	Alojamiento para beneficiarios/invitados especiales.

4.4 Material POP y divulgativo para Colombia Sostenible

No. de Ítem	Descripción
1	Diseños gráficos para Colombia Sostenible
2	Impresión de material publicitario para Colombia Sostenible
3	Realización de piezas audiovisuales para Colombia Sostenible
4	Publicidad en principales medios de comunicación a escala nacional y local para Colombia Sostenible

Nota: Las actividades e ítems descritos en el cuadro que antecede son simplemente informativos y serán definidas en ejecución del contrato en función de las necesidades del contratante. Deberán ser acordadas y trabajadas en conjunto con la UTC de acuerdo con las necesidades que exprese el supervisor del contrato.

11. logística previa a la realización de las actividades descritas en los puntos 4.1 y 4.2

5.1 Convocatoria:

- (iv) Actualización base de datos de asistentes: El CONTRATISTA conformará una base de datos en digital y físico con información de los contactos invitados y participantes a los eventos, según lo acordado con la UTC y con previa antelación a la fecha inicial de la actividad.
- (v) Envío de invitaciones: El CONTRATISTA elaborará las invitaciones en medio magnético y realizará la convocatoria con la debida anticipación a la actividad y las remitirá a los destinatarios por correo electrónico, teléfono, WhatsApp o cualquier otro medio que sea considerado y acordado por las partes, para garantizar la participación de los actores.
- (vi) Confirmación: El CONTRATISTA, utilizando el correo electrónico, el número de teléfono y las llamadas telefónicas, confirmará la asistencia y reportará la situación definitiva a la UTC.

5.2 Gestión de actividades:

El contratista deberá organizar y administrar las actividades con base en la solicitud realizada por el supervisor, con una antelación mínima de diez (10) días hábiles. El personal suministrado por el contratista deberá trabajar en conjunto con la Unidad Técnica de Coordinación (UTC) y en el caso de los eventos, ese

personal deberá estar identificado de tal forma que los asistentes puedan ubicarlos fácilmente para obtener información oportuna y precisa.

La UTC se reserva el derecho de ajustar las fechas de las actividades, el tiempo de duración y el número de asistentes, con un tiempo no inferior a una semana.

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

- e) 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.
- f) Los auditorios, conferencistas (cuando haya lugar a ellos), materiales y equipos que requiera la UTC para desarrollar las actividades (papelería, computadores, videobeam, sonido, micrófonos, cámaras, cartulina, papel kraft, marcadores, lapiceros, agendas, etc.)
- g) 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.
- h) Teniendo en cuenta las condiciones generadas por la pandemia del COVID 19, 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.

Nota 1: El FCP y la UTC 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 la UTC no asumirán ningún gasto relacionado con el personal que integre el grupo de trabajo del contratista.

Nota 3: Las actividades e ítems descritos en el cuadro que antecede son simplemente informativos y serán definidas en ejecución del contrato en función de las necesidades del contratante. Deberán ser acordadas y trabajadas en conjunto con la UTC de acuerdo con las necesidades que exprese el supervisor del contrato.

Nota 4: 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.

VALOR Y FORMA DE PAGO:

Valor.

Para esta contratación se tiene previsto un presupuesto total de **SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$60'000.000)** 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.

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 el porcentaje de intermediación ofrecido por el proponente y aceptado por

Calle 100 No. 8A – 55 Torre C Oficina 815, Bogotá, Colombia
Teléfono (57-1) 794 6566
Código Postal 110221

el contratante sobre el valor total de los bienes y o servicios de apoyo logístico que sean efectivamente prestados y recibidos a satisfacción.

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 ofertado por el contratista 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.

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.

El retraso en la entrega de todos o cualquiera de los bienes listados generará un monto de indemnización por daños y perjuicios a favor del Comprador del 0,5 % (porcentaje e indemnización de daños y perjuicios) sobre el monto total de la Orden de Servicios por día de atraso, mismo que podrá acumularse hasta un monto máximo de indemnización del 10%.

Este monto será descontado automáticamente del monto adeudado al Proveedor.

DURACIÓN:

El término para la ejecución se contará desde la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, hasta el **ocho (8) de febrero de 2023** o el agotamiento de los recursos, lo que ocurra primero

SUPERVISIÓN:

La supervisión será responsabilidad de la coordinadora de la Unidad Técnica de Colombia Sostenible.

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:

Calle 100 No. 8A – 55 Torre C Oficina 815, Bogotá, Colombia
Teléfono (57-1) 794 6566
Código Postal 110221

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.

CALIDAD DEL SERVICIO: Por el 20% del valor de la Orden y vigencia por el plazo de la misma 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.

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

JUAN JOSÉ DUQUE LISCANO

Gerente y Apoderado General
Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019
Carrera 11 # 71-73 Oficina 1101
(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 empacan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde este fue empacado 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:
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:	