



SECCIÓN I CARTA DE INVITACIÓN

Bogotá D.C, 19 de octubre de 2022

Nº de Invitación: **ATN/CM-18459-CO 1.1.1. C 1 y 1.2.16 C2**

Señor
A quien pueda interesar

Asunto: Invitación a presentar cotizaciones para: “Prestar los servicios como operador logístico para la organización y ejecución de eventos y demás actividades requeridas en el marco de los Componentes 1 y 2 de la Cooperación Técnica No Reembolsable No. ATN/CM-18459-CO Apoyo a la Gestión de la Unidad Técnica de Coordinación”

Estimado Señor,

1. El Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019 suscribió la Cooperación Técnica No Reembolsable No. ATN/CM-18459-CO “Apoyo a la Gestión de la Unidad Técnica de Coordinación”, 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 adjuntas en la Sección III.
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 2349-15), 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 **VIERNES CUATRO (4) DE NOVIEMBRE 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

Prestar los servicios como operador logístico para la organización y ejecución de eventos y demás actividades requeridas en el marco de los Componentes 1 y 2 de la Cooperación Técnica No Reembolsable No. ATN/CM-18459-CO Apoyo a la Gestión de la Unidad Técnica de Coordinación

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 para el desarrollo de los Componentes 1 y 2 de la Cooperación Técnica No Reembolsable No. ATN/CM-18459-CO “Apoyo a la Gestión de la Unidad Técnica de Coordinación”, 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. 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.
- b) Disposición de alojamientos.
- c) Disposición de equipos y medios audiovisuales requeridos para el desarrollo de los eventos establecidos por el supervisor.
- d) Orientar planear, organizar, administrar y ejecutar los eventos según las necesidades del FCS y presentar las cotizaciones de cada servicio o bien requerido, en caso de requerirse, para la realización de los eventos solicitados.
- e) Alimentación: el contratista deberá garantizar el servicio de alimentación (desayunos, almuerzos, cenas o refrigerios o estaciones de café) de acuerdo con la programación y las jornadas establecidas por el supervisor.
- f) Transporte: el contratista deberá garantizar la disposición de los diferentes medios de transporte terrestre, fluvial o marítimo que se requieran y que sean establecidos por el supervisor.
- g) 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, invitación y confirmación de asistencia de las bases de datos suministradas.
- h) Actualización base de datos de asistentes: el CONTRATISTA conformará una base de datos con información de los contactos invitados y participantes a los eventos, que el FCS le suministrará con antelación a la fecha inicial de la actividad y será el punto de partida del mismo.
- i) Actualización base de datos de medios de comunicación nacionales y regionales: el CONTRATISTA conformará y gestionará la invitación para la base de datos con información de los medios de comunicación priorizados, que el FCS le suministrará con antelación a la fecha inicial de la actividad y será el punto de partida del mismo.
- j) Envío de invitaciones: el CONTRATISTA elaborará las invitaciones digitales y realizará la convocatoria con la debida anticipación a la actividad y las remitirá a los destinatarios por correo electrónico, WhatsApp, o cualquier otro medio que sea considerado y acordado por las partes, para garantizar la participación de los actores.

- k) Confirmación: el CONTRATISTA, utilizando el correo electrónico, el número de teléfono y las llamadas telefónicas, confirmará la asistencia y reportará la situación definitiva al FCP y al FCS tanto de los asistentes como de los medios de comunicación confirmados.
- l) Trasladar al FCS los descuentos de que sea beneficiario con los contratistas de los diferentes eventos y servicios contratados.
- m) Responder y apoyar de manera permanente a los requerimientos del FCS para la realización de los eventos requeridos.
- n) Pagar a los proveedores de productos y servicios contratados para la realización de los eventos requeridos, de acuerdo con los plazos establecidos en las negociaciones comerciales que realice y manteniendo la indemnidad del FCS.
- o) Los demás apoyos logísticos que se requieran para el cumplimiento de las actividades previstas.

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

Componente 1. El operador logístico prestará el apoyo logístico que se requiera para la atención del Componente 1 de la Cooperación Técnica No Reembolsable No. ATN/CM-18459-CO, para garantizar el adecuado desarrollo de los espacios e instancias de socialización, participación, consulta y retroalimentación de los instrumentos de gestión del Fondo Colombia Sostenible: Plan Plurianual Integral 2023-2026 y Plan Operativo Anual (POA), además de todas aquellas actividades que se requieran para facilitar el posicionamiento y relacionamiento del FCS en estas instancias.

Componente 2. Atenderá el apoyo logístico que se requiera para las actividades previstas en el Componente 2 de la Cooperación Técnica No Reembolsable No. ATN/CM-18459-CO, para garantizar un adecuado desarrollo del evento regional que tiene como fin informar, visibilizar, divulgar y fortalecer estratégicamente al FCS con su público objetivo. La temática del evento será el lanzamiento del nuevo portafolio de proyectos del FCS, el posicionamiento del mismo y, además de una visita de campo, se realizará un intercambio de experiencias con los principales públicos objetivo del FCS.

Antecedentes y necesidades

El CONPES 3850 de 2015 define el marco general y los lineamientos para la creación y puesta en marcha del 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 paz estable y duradera. Esto supone la materialización de los dividendos ambientales, sociales y económicos que trae consigo la terminación efectiva del conflicto armado, así como la superación de sus efectos en la degradación del medio ambiente, el fortalecimiento del Estado de derecho, la reinserción y transición democrática de los grupos armados ilegales, y la mayor satisfacción posible de los derechos de las víctimas.



Lo anterior reconoce el rol fundamental de la cooperación internacional, como un actor que complementa los esfuerzos que realiza el Estado y la sociedad colombiana, para lo cual promueve la articulación adecuada de sus aportes, tanto a nivel institucional como de financiamiento, de modo que se potencie el impacto de todos los recursos en el cierre de brechas, en la promoción de mercados y de inversión, y en la consolidación del Estado social de derecho.

Uno de los instrumentos que articulan estos esfuerzos es el Fondo Fiduciario Colombia Sostenible (FCS), creado en 2016 y administrado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID). El Fondo es una iniciativa multisectorial del gobierno de Colombia que impulsa proyectos de conservación ambiental y productivos sostenibles en zonas afectadas por la violencia, con el fin de generar nuevas oportunidades a pequeños agricultores, mujeres, comunidades negras, indígenas, campesinas, y personas con discapacidad, siempre enmarcado por prácticas sostenibles que promuevan la mitigación y adaptación al cambio climático.

El Fondo tiene como objetivo apoyar proyectos y programas encaminados a maximizar los dividendos ambientales, económicos y sociales de la paz en Colombia, principalmente en los territorios afectados por el conflicto armado. Los objetivos específicos del Fondo son: i) promover la conservación y la utilización sostenible de la diversidad biológica; ii) forjar y apoyar el desarrollo rural sostenible; iii) apoyar la aplicación de políticas nacionales que promuevan la mitigación del cambio climático y la reducción de la deforestación; iv) apoyar la creación de capacidad en las zonas afectadas por el conflicto armado; y v) incorporar las consideraciones del cambio climático como tema intersectorial. El impacto esperado a largo plazo del Fondo es mejorar el bienestar y las condiciones de vida de las comunidades rurales y la sostenibilidad de sus territorios. Adicionalmente, el FCS constituye el instrumento financiero para la implementación de la Declaración Conjunta de intención - DCI (pago por resultados para reducir la deforestación anual y promover el desarrollo sostenible en Colombia) y de otros mecanismos de cooperación internacional tradicionales o de pagos por resultados que apunten a los objetivos del FCS.

El Fondo cuenta con un Reglamento Operativo (RO), el cual establece los procedimientos que guían al Gobierno de Colombia (GOC), al BID y al Comité Directivo del Fondo ("Comité Directivo") en la administración del Fondo, incluyendo la identificación, implementación, monitoreo y evaluación de proyectos financiados con recursos del mismo.

El Reglamento Operativo (RO) del FCS definió un marco institucional y de gobernanza, el cual incluye una Unidad Técnica de Coordinación (UTC) constituida por profesionales con experiencia sectorial que servirán de enlace entre los ministerios y las entidades del GOC con el Fondo. La UTC se crea para ayudar en la coordinación, implementación y monitoreo de los proyectos y actividades, y el cumplimiento del marco de resultados del Fondo. El Consejo Directivo se encargó de establecer la estructura mínima de la UTC del FCS en el año 2018, la cual en sus inicios se conformó con: i) un Coordinador de la UTC, ii) un Especialista en Planificación y Monitoreo, iii) un Especialista en Agricultura y Desarrollo Rural, iv) un Especialista Ambiental y Desarrollo Sostenible y, viii) un Especialista de Planes de Negocio.

Adicionalmente, el RO establece que la UTC es responsable de funciones programáticas, técnico-administrativas, de comunicación y de creación de capacidades, entre ellas las relacionadas con: a) la coordinación de actividades de transferencia de conocimiento, comunicación y divulgación con actores públicos y privados, del orden nacional y territorial, sobre los proyectos e iniciativas del Fondo, según lo requiera el CD, incluyendo los temas de género y diversidad; b) el apoyo, de acuerdo con los requerimientos de los ministerios, las entidades y las autoridades nacionales, regionales y locales, los



procesos de consulta y participación con los diferentes mecanismos consultivos existentes, asegurando la participación de las mujeres, los pueblos indígenas y afrodescendientes y de las comunidades locales; c) la divulgación del Reporte Anual a las comunidades locales (incluidas las mujeres, las comunidades indígenas y afrodescendientes, la sociedad civil y el sector privado); d) la promoción de la participación adecuada de las partes interesadas, incluyendo las comunidades locales, las mujeres, los pueblos indígenas y afrodescendientes, la sociedad civil, el sector privado y el gobierno, en el desarrollo de propuestas de proyectos; e) la promoción de la participación adecuada de las entidades locales y regionales, sector privado y de las organizaciones de la sociedad civil, incluidas las mujeres, los pueblos indígenas y los afrodescendientes en el diseño y ejecución de los proyectos, entre otras. En ese sentido, el acercamiento del FCS a diferentes actores estratégicos y a su público objetivo que le permita posicionarse, expandir sus redes con las comunidades e intercambiar experiencias que enriquezcan las labores de cada proyecto y con las organizaciones del Gobierno y de la cooperación internacional, es un mecanismo que fortalece su accionar dentro del Sistema Nacional Ambiental.

En virtud de lo anterior, el Consorcio Fondo Colombia en Paz, quien actúa como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo FONDO COLOMBIA EN PAZ, suscribió con el Banco Interamericano de Desarrollo la Cooperación Técnica (CT) No Reembolsable No. ATN/CM-18459-CO: “Apoyo a la Gestión de la Unidad Técnica de Coordinación-UTC”, con el objetivo de favorecer la implementación de las funciones estratégicas, programáticas, técnico-administrativas, de comunicación y el fortalecimiento de capacidades por parte de la Unidad Técnica de Coordinación (UTC) contempladas en el Reglamento Operativo del Fondo Colombia Sostenible (FCS), conforme a lo definido en su numeral 5.5 (h) del Capítulo V.

Con esta Cooperación Técnica se financiarán actividades para garantizar, entre otros, el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Componentes 1 y 2 de la misma, conforme se explica a continuación:

Del Componente 1: (i) la participación y retroalimentación de las comunidades en la construcción de los Planes Operativos Anuales (POA) del FCS, a través de la realización de sesiones de la Mesa REDD+, el Comité de Asuntos para Comunidades Indígenas, el Comité de Asuntos para Comunidades Negras y el Comité Regional y/o Local; (ii) la divulgación con grupos de interés acerca de los logros y transformaciones positivas en el territorio como resultado de la implementación de las cooperaciones técnicas, a través de la implementación de la estrategia o plan de comunicaciones, la cual contempla el desarrollo de herramientas de comunicación y la realización de eventos con los actores del FCS; y (iii) el fortalecimiento de capacidades para llevar a cabo el óptimo monitoreo y seguimiento de los proyectos que sean financiados por el FCS, a través de la creación de una guía para facilitar la construcción de las cooperaciones técnicas y del desarrollo de una herramienta tecnológica para el seguimiento de los proyectos.

Teniendo en cuenta lo anterior, y para garantizar el cumplimiento del objetivo principal de la Cooperación Técnica y específicamente lo relacionado con la participación y retroalimentación de los actores regionales y nacionales (sociales e institucionales) de los instrumentos de gestión del FCS, particularmente el Plan Plurianual Integral (PPI) y el Plan Operativo Anual (POA) del FCS, a través de la realización de sesiones de la Mesa REDD+, el Comité de Asuntos para Comunidades Indígenas, el Comité de Asuntos para Comunidades Negras y los Comités Regionales y/o Locales, que sean adecuadas y seguras, se hace necesaria la contratación de un Operador Logístico para que estos encuentros regionales y nacionales sean posibles.

De manera concreta, se tiene como antecedente de estos encuentros que en el 2021 se adelantó un proceso de participación y consulta al PPI 2021-2022 liderado por la UTC del FCS. Durante este año, y dada la contingencia generada por el COVID-19 se adelantaron encuentros virtuales con actores sociales e institucionales del nivel nacional y territorial, quienes conocieron el instrumento de planeación y gestión y contribuyeron a su ajuste y fortalecimiento en los espacios que se abrieron para la participación e incidencia de las comunidades locales, organizaciones de la sociedad civil, mujeres, jóvenes, pueblos indígenas, afrodescendientes y otros actores. El resultado de este proceso fue la retroalimentación de las líneas de inversión del PPI, las cuales son el marco general que guía el diseño del PAA y la priorización de los proyectos del Fondo.

Adicionalmente, en estos espacios de participación se recogieron recomendaciones que fueron consideradas en el PAA, así como también el llamado de los actores a reconocer y fortalecer los procesos de participación territorial, a considerar las iniciativas relacionadas con el FCS que se están gestionando desde y en los territorios, a incluir a las comunidades en los procesos de estructuración de proyectos, a fortalecer las capacidades de gestión de las comunidades y a establecer mecanismos efectivos para que las organizaciones comunitarias puedan ejecutar los proyectos.

En estos espacios se socializará y consultará el PPI, se visibilizarán nuestros logros y se informará a la comunidad en general sobre nuestra misión, visión, propósitos, proyectos y actividades desarrolladas en cumplimiento de sus objetivos institucionales, conforme a lo establecido en el marco normativo institucional, las políticas del BID y los términos y condiciones del GN-2865 y el Reglamento Operativo.

Concretamente, “estas actividades están dirigidas a promover la participación adecuada de las partes interesadas, especialmente los pueblos indígenas y afrodescendientes, mujeres y jóvenes, de conformidad con el RO”¹, a través de la implementación de diez (10) espacios de participación y/o consulta a fin de socializar y retroalimentar el Plan Plurianual Integral (PPI) del FCS, de modo que el Fondo pueda construir y contar con un PPI adecuado a las demandas territoriales y nacionales, y que contribuya a cumplir la misión del FCS y los adecuados diseño e implementación, de los proyectos que desarrolla, buscando incrementar el desarrollo rural sostenible y la conservación del medio ambiente.

Respecto a los espacios de socialización, consulta y retroalimentación del PPI, se tiene estimado que por razones estratégicas es conveniente hacerlo en las regiones y subregiones biogeográficas y PDET donde el FCS desarrolla sus proyectos, y distribuirlos de la siguiente manera:

- (i) Ocho (8) convocatorias regionales que garanticen la promoción y participación de actores locales y regionales, entre ellos comunidades indígenas y afrodescendientes en las instancias o Comités Consultivos con grupos étnicos, comunidades campesinas, mujeres y jóvenes, las cuales deben servir como plataforma coordinadora entre actores claves a nivel local y el FCS. Cada convocatoria debe contar con la participación de al menos 20 personas, para un total 160 personas. El propósito de estas reuniones será el de gestionar un escenario que sirva de información y retroalimentación para el PPI 2023-2026.

Las ocho (8) convocatorias a espacios o instancias regionales se realizarán durante el primer semestre de 2023, entre los meses de enero a abril. Estas reuniones regionales están previstas en la Cooperación Técnica y dan cumplimiento al indicador definido en la matriz de resultados

¹ Convenio ATN/CM-18459 CO

de la cooperación.

En cuanto a la convocatoria y conformación de las instancias consultivas regionales y/o locales, se realizarán talleres en las regiones de la Amazonía, Caribe, Andina, Orinoquia y Pacífica con los comités ya existentes, asegurando la representación de asociaciones de la sociedad civil, grupos indígenas, comunidades negras, campesinos/as, mujeres y organizaciones sociales y asociaciones productivas.

Las instancias consultivas regionales y/o locales, incluirán actores que participen en la mesa REDD+ que representen su región o localidad, de tal manera que haya una articulación efectiva con la instancia del nivel nacional, así como también a organizaciones beneficiarias de los proyectos del FCS. La UTC trabajará de manera coordinada con el MADS para la organización de las sesiones del Comité Multi-Actor y las Instancias consultivas locales y/o regionales en los temas relacionados con el FCS. En cuanto a los comités étnicos, además del MADS y la UTC, se contará con el acompañamiento del Ministerio del Interior en la organización de estas reuniones.

- (ii) Dos (2) convocatorias nacionales, las cuales contarán con la participación de 60 personas por convocatoria, para un total de 120 personas. Una de estas mesas nacionales debe ser para el funcionamiento y relacionamiento con grupos étnicos (indígenas y afrocolombianas) en el marco de la Mesa Nacional Multiactor y la otra debe ser la mesa Nacional Multiactor.

La instancia definida para el relacionamiento con grupos étnicos deberá acordarse con el Ministerio del Interior, a través de las Direcciones de Asuntos para Comunidades Indígenas y Asuntos para Comunidades Negras y el Fondo Colombia Sostenible, respondiendo a acuerdos institucionales con la Mesa Permanente de Concertación y el Espacio Nacional de Consulta para Comunidades Negras, Afrocolombianas Raizales y Palenqueras (Comisión Nacional de Territorios), y el Fondo Colombia Sostenible. Las dos (2) convocatorias nacionales se realizarán durante el primer semestre de 2023, entre los meses de marzo a abril.

Adicionalmente, es importante señalar que esta Cooperación Técnica no requiere consulta previa, teniendo en cuenta que las actividades a desarrollar en cada uno de estos escenarios de participación son para recibir información y retroalimentación de los POA que sean elaborados por FCS, sin que constituyan espacios decisorios.

Del Componente 2: se tiene previsto el desarrollo de actividades relacionadas con la visibilización, divulgación y fortalecimiento estratégico del Fondo Colombia Sostenible con su público objetivo a través de espacios de relacionamiento, intercambio de experiencias y la difusión de los nuevos proyectos del FCS. Por esta razón, en aras del enfoque territorial y la promoción de la participación adecuada de las partes interesadas, se realizará el primer evento en territorio del Fondo, donde se lanzará oficialmente el nuevo portafolio de proyectos, además de contar avances y resultados que se han obtenido a la fecha.

Dicho evento, tiene previsto realizarse, tentativamente, a finales del mes de noviembre de 2022 en Montería (Córdoba), pues el FCS cuenta con un proyecto en esa zona denominado “Emprendimiento Social y Económico para la Lucha Contra la Deforestación” ejecutado por ACIDI/VOCA.

El evento constará de dos partes/días:



- Día 1: salida de campo en la que se visitarán algunas fincas parte del proyecto y en las que se compartirá con la comunidad. Asistirán el equipo del BID, el equipo técnico de la agencia ejecutora (Acdi/Voca), el equipo de cada uno de los donantes y medios de comunicación por lo que el estimado en número de personas para esta visita es de 35 personas.
- Día 2: evento de intercambio de experiencias entre donantes, agencias ejecutoras, BID y beneficiarios. Se espera la asistencia aproximada de 70-100 personas contando con la presencia de diferentes entes del Gobierno, academia y medios de comunicación.

El primer día tiene el objetivo de desarrollar una visita guiada para sensibilizar a las personas del BID, el equipo técnico de la agencia ejecutora (Acdi/Voca), el equipo de cada uno de los donantes y medios de comunicación para conocer proyectos específicos que se desarrollan en la zona, de manera que se incida y fortalezca el trabajo de estos actores en estas comunidades.

Por otro lado, el segundo día tiene la intención de desarrollar un evento en el que se presente el nuevo portafolio de proyectos, el intercambio de experiencias y el relacionamiento estratégico entre las partes para incentivar la coordinación entre proyectos y personas.

Estas actividades están dirigidas a promover la participación adecuada de las partes interesadas, especialmente los pueblos indígenas y afrodescendientes, mujeres y jóvenes, de conformidad con el RO, pues tiene la intención de movilizar la agenda de los proyectos de sostenibilidad que son apoyados por el FCS y su difusión con actores gubernamentales e internacionales en donde se puedan generar sinergias y coordinación para fortalecerlos.

Para lograr lo anterior, se hace necesario contratar a una empresa que se encargue de prestar el apoyo logístico que se requiera en los diferentes escenarios, y a ejecutar la logística de los eventos previstos, de tal manera que se garantice la participación de actores sociales e institucionales, regionales y nacionales en las instancias acordadas y así mismo en estos espacios a promocionar el reconocimiento y desempeño del Fondo Colombia Sostenible.

En este orden de ideas, para la realización de todas estas actividades se requiere contar con espacios adecuados y el apoyo logístico para la buena realización de las mismas, espacios y apoyo logístico con los que no cuenta el FCP ni el FCS, lo que obliga a contratar dicho apoyo con la finalidad de cumplir con las actividades previstas en la Cooperación Técnica No Reembolsable No. ATN/CM-18459-CO Apoyo a la Gestión de la Unidad Técnica de Coordinación

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 en los eventos y bajo las condiciones que se requiera en cualquier parte del territorio nacional, de acuerdo con la solicitud y aprobación que realice el supervisor del contrato.
2. Orientar planear, organizar, administrar y ejecutar los eventos según las necesidades del FCS y presentar las cotizaciones de cada servicio o bien requerido, en caso de requerirse, para la realización de los eventos solicitados.
3. 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, al igual que las cotizaciones de cada servicio o bien requerido, en caso de requerirse, para la realización de los eventos solicitados.

4. Garantizar que las condiciones de los bienes y/o servicios de apoyo logístico cuenten con las especificaciones requeridas.
5. 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.
6. Garantizar que cada escenario cuente con los equipos y medios audiovisuales requeridos para cada actividad.
7. Prestar el servicio de alimentación para los asistentes a cada actividad propuesta, de acuerdo con la programación y las condiciones y calidades establecidas 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.
8. 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 aquellas personas de las comunidades locales 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.
9. Realizar la contratación y pago de los honorarios de conferencistas, talleristas y/o expositores, en caso de requerirse, previa autorización del supervisor.
10. Pagar a los proveedores de productos y servicios contratados para la realización de los eventos requeridos, de acuerdo con los plazos establecidos en las negociaciones comerciales que realice y manteniendo la indemnidad del FCS.
11. Desarrollar la convocatoria, invitación y confirmación de participantes a los eventos y sesiones de trabajo que solicite el FCS, de acuerdo con las bases de datos suministradas y las que elabore de asistentes, medios de comunicación u otras que sean de interés para el desarrollo de estos espacios.
12. Trasladar al FCS los descuentos de que sea beneficiario con los contratistas de los diferentes eventos y servicios contratados.
13. Responder y apoyar de manera permanente a los requerimientos del FCS para la realización de los eventos requeridos.
14. Garantizar el personal ofrecido en la ejecución del contrato.
15. Tener capacidad para prestar el servicio de los eventos de lunes a lunes, en cualquier horario (7 X 24).
16. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se impartan por parte del supervisor.
17. Garantizar el desarrollo, transporte y entrega del material POP, el manejo de marca del FCS y las condiciones y cualidades del material audiovisual requerido para la realización de eventos, de acuerdo con las indicaciones del supervisor del contrato.
18. Garantizar los servicios de BTL y ATL acordados con el supervisor del contrato en los casos que se requiera.
19. Prestar el servicio de alojamiento de acuerdo con las especificaciones que señale el supervisor del contrato.
20. Garantizar el servicio de transporte terrestre, fluvial o marítimo según solicitud y aprobación del supervisor.

21. Ejecutar el objeto del contrato con autonomía técnica teniendo en cuenta las solicitudes del supervisor del contrato.
22. Cumplir con los horarios y programación establecida para cada evento por parte del supervisor del contrato.
23. 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.
24. 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.
25. Ejecutar el objeto contractual dentro del plazo estipulado, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras determinadas.
26. Suministrar y mantener durante la ejecución del contrato y hasta su terminación el personal que sea necesario.
27. 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.
28. 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 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 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 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.

- 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.

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.

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 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.

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:

5.1. Del Componente 1:

El Fondo Colombia Sostenible (FCS) a través del Fondo Colombia en Paz, con el fin de cumplir con sus objetivos misionales y el reglamento operativo (RO) requiere la realización de diez (10) encuentros, talleres, reuniones o espacios de participación y/o consulta a fin de socializar y retroalimentar el Plan Plurianual Integral (PPI) 2023-2026 del FCS, según como se discrimina a continuación:

1. Ocho (8) convocatorias regionales que garanticen la promoción y participación de actores locales y regionales, entre ellos comunidades indígenas y afrodescendientes en las instancias o Comités Consultivos con grupos étnicos, comunidades campesinas, mujeres y jóvenes, las cuales deben servir como plataforma coordinadora entre actores claves a nivel local y el FCS.

Las convocatorias regionales deberán garantizar el cumplimiento de los siguientes criterios: a) cubrimiento de las regiones biogeográficas y subregiones PDET definidas en la tabla 1, b) convocar y garantizar la participación de las organizaciones y comunidades beneficiarias de los proyectos del FCS, c) convocar y garantizar la participación de los delegados regionales a la Mesa Nacional Multiactor, y d) convocar y garantizar la participación de delegados a instancias étnicas de concertación regional y/o nacional.

La convocatoria y conformación de las instancias consultivas regionales y/o locales, se realizará a través de talleres que cubran las regiones y subregiones señaladas, para lo cual se deberá hacer un mapeo de los comités o instancias ya existentes, asegurando la representación de asociaciones de la sociedad civil, grupos indígenas, comunidades negras, campesinos/as, mujeres, organizaciones sociales, asociaciones productivas universidades, instituciones públicas, etc., según como se indica en la siguiente tabla.

Adicionalmente, las instancias consultivas regionales y/o locales, incluirán actores que participen en la Mesa Nacional Multiactor y que representen su región o localidad, de tal manera que haya una articulación efectiva con la instancia del nivel nacional. Para lo anterior, se realizará un trabajo coordinado con la UTC y el MADS para la organización de las sesiones de las Instancias consultivas locales y/o regionales en los temas relacionados con el FCS. En cuanto a los comités étnicos, además del MADS y la UTC, se contará con el acompañamiento del Ministerio del Interior en la organización de estas reuniones.

Cada convocatoria debe contar con la participación de al menos 20 personas, para un total mínimo de 160 personas, según la siguiente programación tentativa que **podrá variar según quedó indicado**:

Tabla 1. Programación encuentros regionales

Nro.	Región	Lugar	Fecha tentativa	Participantes	Intervenciones del FCS
1	Santanderes	Bucaramanga	Enero - Febrero 2023	SINA (CAS y Corponor), entidades territoriales, universidades y centros de investigación, pastoral social, ONG/AE, Grupos étnicos (Indígenas, Afros), Consejos Comunitarios, Delegados Mesa Multiactor e Instancias étnicas,	Santander (5) Norte de Santander (3)

				beneficiarios de proyectos.	
2	Orinoquia	Villavicencio	Enero - Febrero 2023	SINA (Corporinoquia), entidades territoriales, universidades y centros de investigación, pastoral social, ONG/AE, Grupos étnicos (Indígenas, Afros), Consejos Comunitarios, Delegados Mesa Multiactor e Instancias étnicas, beneficiarios de proyectos.	Arauca (2) Meta (P)
3	Amazonia Norte/ PDET Macarena – Guaviare	San José del Guaviare/ Villavicencio	Marzo – Abril 2023	SINA (CDA, Corpoamazonia, Sinchi) entidades territoriales, universidades y centros de investigación, pastoral social, ONG/AE, Grupos étnicos (Indígenas, Afros), OPIAC, Delegados Mesa Multiactor e Instancias étnicas, beneficiarios de proyectos.	Putumayo (4) Caquetá (9) Meta (1) Guaviare (4)
4	Pacífico Sur/ PDET: Pacífico y Frontera Nariñense-Alto Patía y Norte del Cauca- Pacífico Medio (Norte Cauca: Toribio y Palacé- Nariño: Policarpa, Tumaco- Valle del Cauca:)	Cali	Marzo - Abril 2023	SINA, entidades territoriales, universidades y centros de investigación, pastoral social, ONG/AE, Grupos étnicos (Indígenas, Afros), CRIC, ACIN, Consejos Comunitarios, Delegados Mesa Multiactor e Instancias étnicas, beneficiarios de proyectos.	Nariño (9) Cauca (3) Valle del Cauca (2)
5	Caribe/ PDET: Montes de María - Sierra Nevada, Perija – Sur de Bolívar, Sur de Córdoba.	Cartagena	Enero - Febrero 2023	SINA (CRA, etc), entidades territoriales, universidades y centros de investigación, pastoral social, ONG/AE, Grupos étnicos (Indígenas, Afros), Arwacos, Wayu, Wiwa, etc. Consejos	Bolívar (10) Guajira (2) Magdalena (2) Sucre (3) Córdoba (1)

				Comunitarios, Delegados Mesa Multiactor e Instancias étnicas, beneficiarios de proyectos.	
6	Andina/ PDET: Bajo Cauca y Nordeste Antioqueño: Remedios, Segovia, Vigía del Fuerte, Zaragoza, El Bagre,	Caucasia, Yarumal o Medellín.	Enero - Febrero 2023	SINA (CorAntioquia), entidades territoriales, universidades y centros de investigación, pastoral social, ONG/AE, Grupos étnicos (Indígenas, Afros), Consejos Comunitarios, Delegados Mesa Multiactor e Instancias étnicas, beneficiarios de proyectos.	Antioquia (17)
7	Amazonia Sur Oriental- Mesa Regional Amazónica o la Mesa Indígena Ambiental y de Cambio Climático (MIAC)	Leticia, Vaupés o Bogotá	Marzo - Abril 2023	Delegados a la MRA	Pueblos Indígenas (Pendiente definir los territorios colectivos donde se desarrollará el proyecto)
8	Pacífico: PDET: Chocó (Vigía del Fuerte)	Quibdó	Marzo - Abril 2023	SINA (CodeChoco), entidades territoriales, universidades y centros de investigación, pastoral social, ONG/AE, Grupos étnicos (Indígenas, Afros), Consejos Comunitarios, Delegados Mesa Multiactor e Instancias étnicas, beneficiarios de proyectos.	Choco (7)

2. Dos (2) convocatorias nacionales que garanticen la promoción y participación de actores locales y regionales delegados a las instancias nacionales. Una de estas mesas nacionales debe ser para el funcionamiento y relacionamiento con grupos étnicos (indígenas y afrocolombianos, incluyendo la participación de mujeres y jóvenes) en el marco de la Mesa Nacional Multiactor, para la cual se deberá convocar a delegados de las Instancias de



concertación o Comités consultivos con grupos étnicos, entre ellos la Mesa permanente de Concertación, Mesa regional Amazónica y Mesa Nacional de Territorios.

La otra debe ser la Mesa Nacional Multiactor y ambos espacios deben servir como plataforma coordinadora entre actores claves a nivel nacional y el FCS.

Cada convocatoria debe contar con la participación de al menos 60 personas, para un total mínimo de 120 personas, según la siguiente programación:

La instancia definida para el relacionamiento con grupos étnicos, deberá acordarse con el Ministerio del Interior, a través de las Direcciones de Asuntos para Comunidades Indígenas y Asuntos para Comunidades Negras y el Fondo Colombia Sostenible, respondiendo a acuerdos institucionales con la Mesa Permanente de Concertación y el Espacio Nacional de Consulta para Comunidades Negras, Afrocolombianas Raizales y Palenqueras (Comisión Nacional de Territorios), y el Fondo Colombia Sostenible. Las dos (2) convocatorias nacionales se realizarán durante el primer semestre de 2023, entre los meses de marzo a abril.

Todos los talleres o espacios de socialización, consulta y retroalimentación de los instrumentos de gestión del FCS, deberán desarrollar una metodología que garantice la participación adecuada y pertinente de los actores sociales e institucionales convocados. Estos espacios contarán con el apoyo de un metodólogo y los profesionales de la Unidad Técnica de Coordinación -UTC- del Fondo Colombia Sostenible (FCS), quienes acordarán agendas diferenciadas que serán desarrolladas en las instancias regionales y nacionales 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.
- 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.

5.2. Del Componente 2:

El Fondo Colombia Sostenible (FCS) a través del Fondo Colombia en Paz, con el fin de cumplir con sus objetivos propuestos requiere la realización de un evento regional de dos días en Montería (Córdoba), tentativamente a finales del mes de noviembre de 2022, en el cual se lanzará el nuevo portafolio de proyectos del FCS y en el cual se tendrán intercambios de experiencias entre sus principales actores como lo son los donantes, el BID, las agencias ejecutoras y los beneficiarios de los proyectos.

Actividades preliminares tentativas:

- Diseño de invitaciones digitales del evento.
- Seguimiento de recepción de invitaciones enviadas y recordatorio del evento para reconfirmar los asistentes al evento. Por vía telefónica y por mensajes de Whatsapp.
- Creación, entrega al FCS y seguimiento de la base de datos de medios nacionales, regionales y locales con la finalidad de convocar para el cubrimiento del evento.
- Apoyo en la gestión de reserva y compra de tiquetes aéreos o pasajes terrestres y fluviales para diferentes actores como beneficiarios y periodistas.
- Diseño e impresión de la agenda del evento para ubicar en las habitaciones del hotel de todos los asistentes al evento.
- Diseño e impresión de tarjeta de bienvenida para ubicar en las habitaciones del hotel de todos los asistentes al evento junto con un detalle de cortesía.

Día 1: Salida de campo en la que se visitarán algunas fincas parte del proyecto y en las que se compartirá con la comunidad. Asistirán el equipo del BID, el equipo técnico de la agencia ejecutora (Acdi/Voca), el equipo de cada uno de los donantes, equipo de los ministerios y medios de comunicación por lo que el estimado en número de personas para esta visita es de 40 personas.

Actividades principales tentativas:

- Salida temprano en la mañana: Hacia las fincas de los beneficiarios a visitar. Se deberá garantizar el transporte ida y vuelta, refrigerio e hidratación durante toda la visita.
- El almuerzo debe organizarse de la mano de la agencia ejecutora, en este caso Acdi/Voca para que la misma comunidad parte del proyecto a visitar sea la gestora del almuerzo en términos de cocina y locación. Todos los insumos para la organización y entrega de los almuerzos en campo, deben ser biodegradables y amigables con el medio ambiente. Se debe tener en cuenta bolsas/costales para desechar los residuos y dejar el espacio completamente limpio y organizado.
- En la tarde luego del almuerzo: Se prevé una reunión con asociación/es comunitarias parte del proyecto.

Día 2: Evento oficial en el que se intercambiarán experiencias entre donantes, agencias ejecutoras, BID y beneficiarios. Se espera que asistan de 70-100 personas contando con la presencia de diferentes entes del gobierno, academia y medios de comunicación.

Actividades principales tentativas:

- La locación del evento deberá ser idealmente el mismo lugar de estadía de los actores invitados al evento en las dos fechas estipuladas.
- El evento iniciará temprano en la mañana luego del desayuno. Se comenzará con el intercambio de experiencias entre diferentes aliados donde se tendrán paneles diversos. Se deberá garantizar picadas y bebidas como café en un espacio fijo en el salón del evento.
- El evento finalizará dando paso al almuerzo.

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. Logística antes de la realización de las actividades para los componentes 1 y 2

6.1. Convocatoria.

- (i) Actualización base de datos de asistentes: El CONTRATISTA conformará una base de datos con información de los contactos invitados y participantes a los eventos, que el FCS le suministrará con antelación a la fecha inicial de la actividad y será el punto de partida del mismo.
- (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, 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 al FCP y al FCS.

6.2. Gestión de actividades.

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

El Fondo Colombia en Paz y el Fondo Colombia Sostenible se reservan el derecho de ajustar las fechas de las actividades, el tiempo de duración y el número de asistentes, con un tiempo prudencial.

6.3. Logística, Instalaciones y Servicios por Actividad.

EL CONTRATISTA deberá avalar y proveer los espacios, garantizando la realización de cada actividad en un lugar que reúna las mejores condiciones de soporte técnico y adecuada comodidad. Estos espacios deberán estar dotados con todo lo correspondiente dadas las características de la reunión, lo cual le será informado por el SUPERVISOR al momento de comunicarle la decisión del FCP y el FCS de realizar la actividad.

6.4. Mobiliario.

El espacio para la actividad debe disponer de sillas confortables y apropiadas para extensas jornadas de trabajo, también deberá tener mesas para ser organizadas en grupos o mesas redondas de acuerdo con la metodología que sea implementada y que será diseñada por un consultor que será el encargado de las labores académicas del evento. También dispondrá de mesas con manteles y jarras de agua. La organización del mobiliario será definida por el FCP y el FCS con suficiente antelación a cada reunión a fin de que el CONTRATISTA pueda disponer de la organización requerida.

6.5. Horarios.

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

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. 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) 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) 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.

6.9. 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.

6. Personal requerido para la ejecución del contrato para los componentes 1 y 2:

- (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.

Nota1: 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 y el FCS, por medio del supervisor, dependiendo de la clase de evento requerido, con una antelación no menor a tres (3) días.

El FCP y el FCS se reservan 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 para los componentes 1 y 2.

Una vez el FCP y el FCS entreguen una solicitud de servicio para una actividad al contratista, éste deberá presentar al SUPERVISOR 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 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, 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.

8. Informe para cada actividad para los componentes 1 y 2.

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

- ✓ Solicitud enviada por el FCP y el FCS 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 FCP y el FCS
- ✓ 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 **CUATROCIENTOS SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$460'000.000)** 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.

Este valor se desagrega así:

Para el Componente 1: \$360'000.000

Para el Componente 2: \$100'000.000

Parágrafo: El supervisor del contrato estará encargado de controlar los valores utilizados para cada uno de los componentes, velando para que en ningún caso el presupuesto para cada uno sea superado. Los componentes serán independientes y no podrán existir traslados de un componente al otro.

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, salvo el IVA.

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

Los 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.

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.



SECCIÓN V
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° ATN/CM-18459-CO 1.1.1. C 1 y 1.2.16 C2

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 de los Componentes 1 y 2 de la Cooperación Técnica No Reembolsable No. ATN/CM-18459-CO Apoyo a la Gestión de la Unidad Técnica de Coordinación”**.

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: _____
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 noviembre de 2022 para “Prestar los servicios como operador logístico para la organización y ejecución de eventos y demás actividades requeridas en el marco de los Componentes 1 y 2 de la Cooperación Técnica No Reembolsable No. ATN/CM-18459-CO Apoyo a la Gestión de la Unidad Técnica de Coordinación”, 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 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 en los eventos y bajo las condiciones que se requiera en cualquier parte del territorio nacional, de acuerdo con la solicitud y aprobación que realice el supervisor del contrato.
2. Orientar planear, organizar, administrar y ejecutar los eventos según las necesidades del FCS y presentar las cotizaciones de cada servicio o bien requerido, en caso de requerirse, para la realización de los eventos solicitados.
3. 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, al igual que las cotizaciones de cada servicio o bien requerido, en caso de requerirse, para la realización de los eventos solicitados.
4. Garantizar que las condiciones de los bienes y/o servicios de apoyo logístico cuenten con las especificaciones requeridas.
5. 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.
6. Garantizar que cada escenario cuente con los equipos y medios audiovisuales requeridos para cada actividad.
7. Prestar el servicio de alimentación para los asistentes a cada actividad propuesta, de acuerdo con la programación y las condiciones y calidades establecidas 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.
8. 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 aquellas personas de las comunidades locales 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.
9. Realizar la contratación y pago de los honorarios de conferencistas, talleristas y/o expositores, en caso de requerirse, previa autorización del supervisor.
10. Pagar a los proveedores de productos y servicios contratados para la realización de los eventos requeridos, de acuerdo con los plazos establecidos en las negociaciones comerciales que realice y manteniendo la indemnidad del FCS.
11. Desarrollar la convocatoria, invitación y confirmación de participantes a los eventos y sesiones de trabajo que solicite el FCS, de acuerdo con las bases de datos suministradas y las que elabore de asistentes, medios de comunicación u otras que sean de interés para el desarrollo de estos espacios.
12. Trasladar al FCS los descuentos de que sea beneficiario con los contratistas de los diferentes eventos y servicios contratados.

13. Responder y apoyar de manera permanente a los requerimientos del FCS para la realización de los eventos requeridos.
14. Garantizar el personal ofrecido en la ejecución del contrato.
15. Tener capacidad para prestar el servicio de los eventos de lunes a lunes, en cualquier horario (7 X 24).
16. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se impartan por parte del supervisor.
17. Garantizar el desarrollo, transporte y entrega del material POP, el manejo de marca del FCS y las condiciones y cualidades del material audiovisual requerido para la realización de eventos, de acuerdo con las indicaciones del supervisor del contrato.
18. Garantizar los servicios de BTL y ATL acordados con el supervisor del contrato en los casos que se requiera.
19. Prestar el servicio de alojamiento de acuerdo con las especificaciones que señale el supervisor del contrato.
20. Garantizar el servicio de transporte terrestre, fluvial o marítimo según solicitud y aprobación del supervisor.
21. Ejecutar el objeto del contrato con autonomía técnica teniendo en cuenta las solicitudes del supervisor del contrato.
22. Cumplir con los horarios y programación establecida para cada evento por parte del supervisor del contrato.
23. 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.
24. 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.
25. Ejecutar el objeto contractual dentro del plazo estipulado, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras determinadas.
26. Suministrar y mantener durante la ejecución del contrato y hasta su terminación el personal que sea necesario.
27. 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.
28. 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 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.
- c) **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.

- d) **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.

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.

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 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.

- 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 circunstancias y necesidades del FCS:

Del Componente 1:

El Fondo Colombia Sostenible (FCS) a través del Fondo Colombia en Paz, con el fin de cumplir con sus objetivos misionales y el reglamento operativo (RO) requiere la realización de diez (10) encuentros, talleres, reuniones o espacios de participación y/o consulta a fin de socializar y retroalimentar el Plan Plurianual Integral (PPI) 2023-2026 del FCS, según como se discrimina a continuación:

1. Ocho (8) convocatorias regionales que garanticen la promoción y participación de actores locales y regionales, entre ellos comunidades indígenas y afrodescendientes en las instancias o Comités Consultivos con grupos étnicos, comunidades campesinas, mujeres y jóvenes, las cuales deben servir como plataforma coordinadora entre actores claves a nivel local y el FCS.

Las convocatorias regionales deberán garantizar el cumplimiento de los siguientes criterios: a) cubrimiento de las regiones biogeográficas y subregiones PDET definidas en la tabla 1, b) convocar y garantizar la participación de las organizaciones y comunidades beneficiarias de los proyectos del FCS, c) convocar y garantizar la participación de los delegados regionales a la Mesa Nacional Multiactor, y d) convocar y garantizar la participación de delegados a instancias étnicas de concertación regional y/o nacional.

La convocatoria y conformación de las instancias consultivas regionales y/o locales, se realizará a través de talleres que cubran las regiones y subregiones señaladas, para lo cual se deberá hacer un mapeo de los comités o instancias ya existentes, asegurando la representación de asociaciones de la sociedad civil, grupos indígenas, comunidades negras, campesinos/as, mujeres, organizaciones sociales, asociaciones productivas universidades, instituciones públicas, etc., según como se indica en la siguiente tabla.

Adicionalmente, las instancias consultivas regionales y/o locales, incluirán actores que participen en la Mesa Nacional Multiactor y que representen su región o localidad, de tal manera que haya una articulación efectiva con la instancia del nivel nacional. Para lo anterior, se realizará un trabajo coordinado con la UTC y el MADS para la organización de las sesiones de las Instancias consultivas locales y/o regionales en los temas relacionados con el FCS. En cuanto a los comités étnicos, además del MADS y la UTC, se contará con el acompañamiento del Ministerio del Interior en la organización de estas reuniones.

Cada convocatoria debe contar con la participación de al menos 20 personas, para un total mínimo de 160 personas, según la siguiente programación tentativa que **podrá variar según quedó indicado**:

Tabla 1. Programación encuentros regionales

Nro.	Región	Lugar	Fecha tentativa	Participantes	Intervenciones del FCS
1	Santanderes	Bucaramanga	Enero - Febrero 2023	SINA (CAS y Corponor), entidades territoriales, universidades y centros de investigación, pastoral social, ONG/AE, Grupos étnicos (Indígenas, Afros), Consejos Comunitarios, Delegados Mesa Multiactor e Instancias étnicas, beneficiarios de proyectos.	Santander (5) Norte de Santander (3)
2	Orinoquia	Villavicencio	Enero - Febrero 2023	SINA (Corporinoquia), entidades territoriales, universidades y centros de investigación, pastoral social, ONG/AE, Grupos étnicos (Indígenas, Afros), Consejos Comunitarios, Delegados Mesa Multiactor e Instancias étnicas, beneficiarios de proyectos.	Arauca (2) Meta (P)
3	Amazonia Norte/ PDET Macarena - Guaviare	San José del Guaviare/ Villavicencio	Marzo - Abril 2023	SINA (CDA, Corpoamazonia, Sinchi) entidades territoriales, universidades y centros de investigación, pastoral social, ONG/AE, Grupos étnicos (Indígenas, Afros), OPIAC, Delegados Mesa Multiactor e Instancias étnicas, beneficiarios de proyectos.	Putumayo (4) Caquetá (9) Meta (1) Guaviare (4)
4	Pacífico Sur/ PDET: Pacífico y Frontera Nariñense-Alto Patía	Cali	Marzo - Abril 2023	SINA, entidades territoriales, universidades y centros de investigación,	Nariño (9) Cauca (3)

	y Norte del Cauca-Pacífico Medio (Norte Cauca: Toribio y Palacé-Nariño: Policarpa, Tumaco- Valle del Cauca:)			pastoral social, ONG/AE, Grupos étnicos (Indígenas, Afros), CRIC, ACIN, Consejos Comunitarios, Delegados Mesa Multiactor e Instancias étnicas, beneficiarios de proyectos.	Valle del Cauca (2)
5	Caribe/ PDET: Montes de Maria - Sierra Nevada, Perija - Sur de Bolivar, Sur de Córdoba.	Cartagena	Enero - Febrero 2023	SINA (CRA, etc), entidades territoriales, universidades y centros de investigación, pastoral social, ONG/AE, Grupos étnicos (Indígenas, Afros), Arwacos, Wayu, Wiwa, etc. Consejos Comunitarios, Delegados Mesa Multiactor e Instancias étnicas, beneficiarios de proyectos.	Bolívar (10) Guajira (2) Magdalena (2) Sucre (3) Córdoba (1)
6	Andina/ PDET: Bajo Cauca y Nordeste Antioqueño: Remedios, Segovia, Vigía del Fuerte, Zaragoza, El Bagre,	Caucasia, Yarumal o Medellín.	Enero - Febrero 2023	SINA (CorAntioquia), entidades territoriales, universidades y centros de investigación, pastoral social, ONG/AE, Grupos étnicos (Indígenas, Afros), Consejos Comunitarios, Delegados Mesa Multiactor e Instancias étnicas, beneficiarios de proyectos.	Antioquia (17)
7	Amazonia Sur Oriental- Mesa Regional Amazónica o la Mesa Indígena Ambiental y de Cambio Climático (MIAC)	Leticia, Vaupés o Bogotá	Marzo - Abril 2023	Delegados a la MRA	Pueblos Indígenas (Pendiente definir los territorios colectivos donde se desarrollará el proyecto)
8	Pacífico: PDET: Chocó (Vigia del Fuerte)	Quibdó	Marzo - Abril 2023	SINA (CodeChoco), entidades territoriales, universidades y centros de investigación, pastoral social, ONG/AE, Grupos étnicos (Indígenas, Afros), Consejos Comunitarios, Delegados Mesa Multiactor e Instancias étnicas, beneficiarios de proyectos.	Choco (7)

2. Dos (2) convocatorias nacionales que garanticen la promoción y participación de actores locales y regionales delegados a las instancias nacionales. Una de estas mesas nacionales debe ser para el funcionamiento y relacionamiento con grupos étnicos (indígenas y afrocolombianos, incluyendo la participación de mujeres y jóvenes) en el marco de la Mesa Nacional Multiactor, para la cual se deberá convocar a delegados de las Instancias de concertación o Comités consultivos con grupos étnicos, entre ellos la Mesa permanente de Concertación, Mesa regional Amazónica y Mesa Nacional de Territorios.

La otra debe ser la Mesa Nacional Multiactor y ambos espacios deben servir como plataforma coordinadora entre actores claves a nivel nacional y el FCS.

Cada convocatoria debe contar con la participación de al menos 60 personas, para un total mínimo de 120 personas, según la siguiente programación:

La instancia definida para el relacionamiento con grupos étnicos, deberá acordarse con el Ministerio del Interior, a través de las Direcciones de Asuntos para Comunidades Indígenas y Asuntos para Comunidades Negras y el Fondo Colombia Sostenible, respondiendo a acuerdos institucionales con la Mesa Permanente de Concertación y el Espacio Nacional de Consulta para Comunidades Negras, Afrocolombianas Raizales y Palenqueras (Comisión Nacional de Territorios), y el Fondo Colombia Sostenible. Las dos (2) convocatorias nacionales se realizarán durante el primer semestre de 2023, entre los meses de marzo a abril.

Todos los talleres o espacios de socialización, consulta y retroalimentación de los instrumentos de gestión del FCS, deberán desarrollar una metodología que garantice la participación adecuada y pertinente de los actores sociales e institucionales convocados. Estos espacios contarán con el apoyo de un metodólogo y los profesionales de la Unidad Técnica de Coordinación -UTC- del Fondo Colombia Sostenible (FCS), quienes acordarán agendas diferenciadas que serán desarrolladas en las instancias regionales y nacionales previstas.

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

- j) 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.
- k) 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.)
- l) 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.
- m) 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.

Del Componente 2:

El Fondo Colombia Sostenible (FCS) a través del Fondo Colombia en Paz, con el fin de cumplir con sus objetivos propuestos requiere la realización de un evento regional de dos días en Montería-Córdoba, a finales del mes de noviembre de 2022, en el cual se lanzará el nuevo portafolio de proyectos del FCS y en el cual se tendrán intercambios de experiencias entre sus principales actores como lo son los donantes, el BID, las agencias ejecutoras y los beneficiarios de los proyectos.

Actividades preliminares tentativas:

- Diseño de invitaciones digitales del evento.
- Seguimiento de recepción de invitaciones enviadas y recordatorio del evento para reconfirmar los asistentes al evento. Por vía telefónica y por mensajes de Whatsapp.
- Creación, entrega al FCS y seguimiento de la base de datos de medios nacionales, regionales y locales con la finalidad de convocar para el cubrimiento del evento.
- Apoyo en la gestión de reserva y compra de tiquetes aéreos o pasajes terrestres y fluviales para diferentes actores como beneficiarios y periodistas.
- Diseño e impresión de la agenda del evento para ubicar en las habitaciones del hotel de todos los asistentes al evento.
- Diseño e impresión de tarjeta de bienvenida para ubicar en las habitaciones del hotel de todos los asistentes al evento junto con un detalle de cortesía.

Día 1: Salida de campo en la que se visitarán algunas fincas parte del proyecto y en las que se compartirá con la comunidad. Asistirán el equipo del BID, el equipo técnico de la agencia ejecutora (Acdi/Voca), el equipo de cada uno de los donantes, equipo de los ministerios y medios de comunicación por lo que el estimado en número de personas para esta visita es de 40 personas.

Actividades principales tentativas:

- Salida temprano en la mañana: Hacia las fincas de los beneficiarios a visitar. Se deberá garantizar el transporte ida y vuelta, refrigerio e hidratación durante toda la visita.
- El almuerzo debe organizarse de la mano de la agencia ejecutora, en este caso Acdi/Voca para que la misma comunidad parte del proyecto a visitar sea la gestora del almuerzo en términos de cocina y locación. Todos los insumos para la organización y entrega de los almuerzos en campo, deben ser biodegradables y amigables con el medio ambiente. Se debe tener en cuenta bolsas/costales para desechar los residuos y dejar el espacio completamente limpio y organizado.
- En la tarde luego del almuerzo: Se prevé una reunión con asociación/es comunitarias parte del proyecto.

Día 2: Evento oficial en el que se intercambiarán experiencias entre donantes, agencias ejecutoras, BID y beneficiarios. Se espera asistan de 70-100 personas contando con la presencia de diferentes entes del gobierno, academia y medios de comunicación.

Actividades principales tentativas:

- La locación del evento deberá ser idealmente el mismo lugar de estadía de los actores invitados al evento en las dos fechas estipuladas.
- El evento iniciará temprano en la mañana luego del desayuno. Se comenzará con el intercambio de experiencias entre diferentes aliados donde se tendrán paneles diversos. Se deberá garantizar picadas y bebidas como café en un espacio fijo en el salón del evento.
- El evento finalizará dando paso al almuerzo.

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:

- n) 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.
- o) 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.)
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Presentador/a para el evento, la cual guiará la agenda y dará el orden del día.
- u) 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.
- v) La gestión de diseño del merchandising para entrega a los asistentes.

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 **CUATROCIENTOS SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$460'000.000)** 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.

Este valor se desagrega así:

Para el Componente 1: \$360'000.000

Para el Componente 2: \$100'000.000

Parágrafo: El supervisor del contrato estará encargado de controlar los valores utilizados para cada uno de los componentes, velando para que en ningún caso el presupuesto para cada uno sea superado.

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 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 un porcentaje equivalente al XXXX 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.

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 julio 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:

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
Consortio 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:	