ANEXO 1- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SEÑOR PROPONENTE: ES NECESARIO ADJUNTAR A SU OFERTA EL ANEXO Nº 1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, SUS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO, TODA VEZ QUE LA ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTE REQUISITO SERÁ VERIFICADO ÚNICAMENTE CON LA CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LAS MISMAS, EL CUAL SERÁ APORTADO DEBIDAMENTE SUSCRITO POR EL REPRESENTANTE LEGAL, EN SEÑAL DE SU CLARA Y ABSOLUTA ACEPTACIÓN.

OBJETO

CONTRATAR UNA CONSULTORÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ALTERNATIVAS TÉCNICAS, FINANCIERAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA DETERMINAR EL MODELO DE CONSTITUCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA FIGURA QUE PERMITA LA ATRACCIÓN DE INVERSIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el Objeto del contrato.
2. Cumplir el objeto contractual en las condiciones de calidad o técnicas aquí previstas, y en su oferta.
3. Tener en cuenta dentro de su oferta, y hacer el pago de todos los costos por concepto de impuestos, legalización del presente contrato.
4. Firmar las actas de inicio, suspensión, aclaración, modificación o adición y terminación a que haya lugar de común acuerdo con el supervisor.
5. Presentar los informes que se requieran de la ejecución contractual.
6. Mantener indemne al Departamento de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en desarrollo y ejecución del presente contrato.
7. Expedir y tramitar las respectivas pólizas de garantía de cumplimiento y calidad de acuerdo con las condiciones contractuales.
8. Entregar la factura y documentos necesarios para el correspondiente pago.
9. El contratista se compromete a mantener vigente durante la ejecución del contrato los precios ofertados, los cuales no podrán ser variados.
10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
11. Asegurar que toda información que se genere durante ejecución del contrato es propiedad de la entidad y no podrá tener una disposición diferente.
12. Mantener la vinculación laboral o la relación contractual durante el plazo de ejecución del contrato con personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, de acuerdo a lo expuesto en el Decreto 380 de 2015. (Esta obligación aplica si dentro de la propuesta ganadora se incluyen personas pertenecientes a grupos marginales, vulnerables, excluidas o discapacitadas).
13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que afecten la ejecución y concurriendo con Secretaria de Desarrollo Económico en la liquidación del Contrato.
14. Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional y el gobierno Departamental para efectos de mitigar y realizar adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19.
15. Cumplir con las obligaciones ante al sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a lo previsto por la Ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes.
16. Las demás obligaciones de esencia y la naturaleza relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato.

2.2.5.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Cumplir con lo dispuesto y solicitado por la Secretaria de Desarrollo Económico, en los pliegos de condiciones, el anexo técnico, la propuesta presentada y todos los documentos que hacen parte integral del contrato y mediante los cuales se determinan los requerimientos del bien o servicio objeto del presente contrato. Para el efecto en cada fase del proyecto el CONSULTOR deberá cumplir con:

Fase 1: Conceptualización y Sensibilización de la Institucionalidad

Componentes:

- ✓ Conceptualización y validación jurídica de la arquitectura institucional.

Mesas de trabajo y elaboración de estudio de factibilidad legal.

- ✓ Caracterización y adopción de mecanismos de conformación de la institucionalidad.
- ✓ Acompañamiento en la constitución: miembros, aportes, órganos, reuniones, gastos de funcionamiento, etc.
- ✓ Planeación y ejecución de las actividades de sensibilización con actores claves de la región.
- ✓ Realización de presentación de la propuesta de valor de la región, resaltando la importancia de largo plazo de la figura de promoción de inversión departamental.

Entregables:

1. Mesas de trabajo y elaboración estudio de factibilidad legal, técnico, administrativo y financiero.
2. Agenda con actividades de sensibilización.
3. Justificación legal y definición de sectores de promoción.
4. Acompañamiento en la constitución y sensibilización con actores claves de la región e instituciones públicas y privadas que permitan validar el proceso.
5. Presentación sobre las oportunidades de inversión del Tolima.

Productos Finales Entregables Fase 1:

- ✓ Presentación de 3 escenarios que sean viables a través de los cuales se pueda constituir una figura de Promoción de Inversión Departamental. Realización de mínimo 8 mesas de trabajo con interesados en la creación y puesta en funcionamiento de la figura de Promoción de Inversión Departamental. Se solicita realizar un documento escrito (acta) por cada mesa de trabajo.
- ✓ Mínimo 10 eventos y/o reuniones con actores interesados en la creación y puesta en marcha de la figura de Promoción de Inversión Departamental. Se solicita realizar un documento escrito (acta) por cada evento y/o reunión.
- ✓ Documento que contiene varios elementos:

a. Definición de objetivos e intereses comunes de los interesados.
b. Análisis estructurado de priorización de sectores y mercados de promoción de inversión para el Tolima.
c. Autorizaciones para la participación de los diferentes actores constituyentes, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica que se escoja.

- ✓ Documento que incluye la redacción de los estatutos que contengan los elementos esenciales como lo son: (i) miembros, (ii) aportes (iii) órganos (asamblea, junta directiva), (iv) reuniones, (v) gastos de funcionamiento, entre otros.
- ✓ Documento que contenga una primera versión de la propuesta de valor y las oportunidades de inversión de la región. En la misma se resalta la importancia e impacto económico de tener una figura de promoción de inversión departamental.

<u>Fase 2: Arquitectura Organizacional y Procesos</u>

Componentes:

- ✓ Elaboración del manual con la arquitectura organizacional.
- ✓ Elaboración de la descripción de procesos a nivel de junta directiva y directivo y administrativo.
- ✓ Elaboración de la descripción de los roles y perfiles para junta directiva y posiciones que operaran en el ente.
- ✓ Brindar acompañamiento en el proceso de selección (exploración, preselección, entrevistas, prueba, etc.) de los potenciales miembros del equipo

Entregables:

6. Estructura organizacional de la figura de atracción de inversión Departamental.
7. Manual de procesos y procedimientos administrativos y operacionales

Productos Finales Entregables Fase 2:

✓ Documento guía que contiene los elementos organizacionales de la figura de promoción de inversión Departamental:
- Organigrama
- Roles y perfiles para Junta directiva y los cargos dirección y administración.

✓ Manuales de los procesos y funciones de junta directiva, equipo directivo y administrativo, debe incluir como mínimo:
Generalidades del Manual (Objeto y Alcance)
Lineamientos Generales de Juntas Directivas: Papel y funciones de la Junta Directiva, Dimensión y conformación de la Junta Directiva, Perfil de los miembros de Junta Directiva, Adopción de un Reglamento de Funcionamiento de Junta Directiva, Convocatoria a las sesiones de Junta Directiva, Deberes de los miembros de Junta Directiva, Manual de Conducta, Lineamientos sobre procedimiento para la administración de conflictos. Igualmente, para el Manual del equipo directivo y administrativo.

Los Manuales deben ser entregados de manera impresa y digital, con diagramación y corrección de estilo.

Requisitos Productos Finales Entregables:

❖ Documento final elaborado de manera física y digital que reúna los siete entregables con sus respectivos productos con diagramación y corrección de estilo (20 copias).
❖ Infografías de la consultoría con cincuenta (50) copias.

Fecha De Entrega: Se determinarán previo acuerdo y programación entre la Gobernación del Tolima (supervisor) y el contratista.

La entrega física de los elementos deberá ser realizada por un representante de la empresa debidamente autorizado por el representante legal, no se aceptarán entregas realizadas por empresas transportadoras y/o de envíos. Al entregar los elementos, estos serán verificados.

Todos los gastos ocasionados por quien suministre los elementos, de envíos, desplazamiento, alimentación y/o hospedaje del personal designado por su empresa para realizar la entrega y/o atención de garantías de elementos, serán asumidos por el contratista.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].

_____
[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]
Nombre: [Insertar información]
Cargo: [Insertar información]
Documento de Identidad: [Insertar información]