SOLICITUD DE OFERTA.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PROCESO DP – BID NO. 018- 2020 - CD

Componente:	3. Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana
Categoría:	Servicios de No Consultoría
Método:	Contratación Directa
Código Plan de Adquisiciones:	CIDP-38-CD-S-
Revisión:	Revisión Ex - Ante

1. Antecedentes:

Conforme con los postulados constitucionales la Defensoría del Pueblo forma parte del Ministerio Público (MP), ejerce sus funciones en coordinación con la Procuraduría General de la Nación, y le corresponde esencialmente velar por la promoción, el ejercicio y la divulgación de los derechos humanos. En este sentido, la Defensoría del Pueblo goza de autonomía administrativa y presupuestal y es responsable de impulsar el ejercicio, divulgación, promoción, protección y defensa de los derechos humanos, así como prevenir sus violaciones, fomentar la observancia del Derecho Internacional Humanitario; atender, orientar y asesorar en el ejercicio de sus derechos a los habitantes del territorio nacional y a los colombianos en el exterior; y, proveer el acceso a la administración de justicia.

Por su parte, el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), es un organismo multilateral de crédito cuyo propósito principal es financiar proyectos de desarrollo de tipo económico, social e institucional orientados a reducir la pobreza en América Latina y el Caribe, así como a fomentar su crecimiento sostenible. Es una de las principales fuentes de financiamiento del desarrollo en América Latina y el Caribe1 y actualmente se encuentra financiando, entre otros, programas de fortalecimiento institucional en diferentes entidades del Gobierno nacional y del Ministerio Público, como es el caso de los que se encuentra implementando la Procuraduría General de Nación, la Contraloría General de la República y la Defensoría del Pueblo de Colombia, orientados a modernizar dichas entidades buscando mayor coordinación, eficiencia y eficacia en su gestión.

En el marco de lo expuesto, la Defensoría del Pueblo ha buscado constantemente optimizar su gestión y actuación institucional, de ahí que con el apoyo del BID emprendiera una serie de acciones orientadas al desarrollo de un programa que apuntara a la modernización de los sistemas de control, la promoción de la transparencia y la integridad pública como elementos esenciales para el desarrollo económico y social del país, partiendo de los resultados obtenidos en el año 2017 del análisis realizado por el BID, en el cual se concluyó que “es necesario fortalecer la capacidad institucional mediante la implementación de un modelo de gestión defensorial por resultados (MGDR)(Mendiburu, Morales, & Pereza, 2018)”.

En virtud de lo anterior, el 18 de mayo de 2018 el Consejo de Política Económica y Social emitió mediante Documento CONPES 3925 su "concepto favorable para contratar un empréstito externo con la Banca Multilateral hasta por USD 18 millones, o su equivalente en otras monedas, destinado a financiar el Programa de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Defensoría del Pueblo de Colombia", a partir de lo cual el 8 de octubre de 2018, la República de Colombia y el BID suscribieron el Contrato de Préstamo BID N.°4550/OC-CO, con el objeto de contribuir a la financiación y ejecución del citado Programa.

Dicho programa es administrado directamente por la Defensoría del Pueblo y se tiene previsto que su ejecución se lleve a cabo en un periodo de 4.5 años. Su objetivo es mejorar la efectividad de la gestión institucional de la DPC, lo cual implica (i) incrementar la eficiencia y eficacia en la gestión institucional; (ii) mejorar la calidad y eficiencia en los servicios que presta la DPC; y (iii) fortalecer la rendición de cuentas y la participación ciudadana. Lo anterior representa un esfuerzo por mejorar la capacidad institucional de la DPC de manera transversal, poniendo a su disposición nuevos modelos y herramientas de gestión que apoyen las funciones misionales.

Es preciso señalar que el alcance de este Programa, en principio se articuló con lo dispuesto en el segundo objetivo de la estrategia de buen gobierno del Plan Nacional de Desarrollo 2014 – 2018 "Todos por un nuevo País", expedido mediante Ley 1753 de 2015, que se enfocó en la lucha contra la corrupción, transparencia y rendición de cuentas. Así mismo se encuentra alineado con lo establecido en el "Pacto por la Legalidad: seguridad efectiva y justicia transparente para que todos vivamos con libertad y democracia", incluido en las bases del Plan Nacional de Desarrollo que hacen parte integral de la Ley 1955 de 2019 "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018 -2022 "Pacto por Colombia, pacto la equidad", y el cual insta, entre otras, a la Procuraduría General de la Nación y a la Defensoría del Pueblo a promover la coordinación, eficiencia, eficacia y modernización del Ministerio Público.

El Programa se encuentra estructurado en tres componentes de tipo técnico y un último componente que prevé los recursos para la administración del Programa, tal como se señala a continuación:

Componente 1. Fortalecimiento de la gestión y la planeación estratégica

Componente 2. Atención y servicios al ciudadano

Componente 3. Rendición de cuentas y participación ciudadana.

Componente 1. Fortalecimiento de la Gestión y Planeación Estratégica: Busca mejorar la eficiencia y eficacia de la DPC mediante el fortalecimiento de capacidades de planeación y gestión estratégica e incluye las siguientes diez (10) actividades, así:

1. Diseño e implementación de un Modelo de Gestión Defensorial por Resultados (MGDR) que incluirá los sistemas de planeación estratégica, presupuestación, monitoreo y evaluación. Así mismo, incluirá una línea de generación de

resultados y un mecanismo de medición de impacto en materia de género, con el propósito de reforzar su atención.

2. Diseño e implementación de una metodología para gestionar alertas y/o recomendaciones incluyendo criterios de priorización, monitoreo y seguimiento poblacional, temático y territorial.
3. Diseño e implementación de una herramienta de monitoreo, análisis y seguimiento de alertas y/o recomendaciones que soporte la metodología diseñada.
4. Diseño e implementación de un Modelo de Arquitectura Empresarial, Arquitectura de Software y Gobierno de TIC y Datos conforme a los lineamientos de MINTIC.
5. Diseño e implementación de un Modelo de Inteligencia de Negocios y Analítica.
6. Diseño e implementación de un Sistema Integrado para la Gestión Defensorial, incluyendo un tablero de control de soporte al MGDR y un instrumento de reportes internos y externos.
7. Diseño e implementación de una plataforma de visualización y georreferenciación de la gestión de la DPC (Mapa Defensorial).
8. Adquisición de servicios, infraestructura y software.
9. Capacitación y gestión del cambio para la asimilación del MGDR y TIC.
10. Diseño e implementación de un piloto para fortalecer la coordinación institucional con la PGN y las Personerías. Los lineamientos y políticas para el diseño e implementación de TIC tendrán en consideración especificaciones orientadas a gestionar información y conocimiento con perspectiva de género y poblaciones vulnerables.

Componente 2. Atención y Servicio al Ciudadano: Busca mejorar la calidad y eficiencia en la atención y prestación de servicios al ciudadano e incluye las siguientes cinco (5) actividades, así:

1. Diagnóstico de procesos de gestión de requerimientos ciudadanos identificando brechas que afectan su desempeño. Este diagnóstico comprenderá un análisis de brechas en la gestión de requerimientos en materia de género y poblaciones vulnerables.
2. Diseño e implementación de un modelo de atención de requerimientos ciudadanos con base en el diagnóstico realizado. El modelo incorporará lineamientos y herramientas que permitan gestionar requerimientos ciudadanos en materia de género y poblaciones vulnerables.

3. Diseño, implementación y evaluación de una estrategia para ampliar la cobertura en la prestación de servicios y la atención a poblaciones vulnerables a nivel territorial.

4. Diseño e implementación de un sistema de relacionamiento con los ciudadanos con diversos canales de acceso.

5. Herramienta tecnológica para la gestión de conocimiento en defensoría pública diseñada e implementada.

Componente 3. Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana: El objetivo es mejorar la rendición de cuentas y la participación ciudadana e incluye las siguientes tres (3) actividades, así:

1. Fortalecimiento de la estrategia de rendición de cuentas, participación ciudadana e incidencia en políticas públicas a nivel nacional. Esto incluye: (a) un diagnóstico del estado actual de los mecanismos de rendición de cuentas, participación ciudadana e incidencia en políticas públicas existentes. Esta estrategia concebirá una línea de trabajo específica con enfoque de género y poblaciones vulnerables; (b) el levantamiento de la línea base sobre rendición de cuentas, participación ciudadana e incidencia en políticas públicas de la gestión defensorial; y (c) el diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas y participación ciudadana.

2. Rediseño e implementación del portal web para el acceso y promoción de la oferta multicanal habilitando mecanismos interactivos para la administración y consulta de contenidos. Este nuevo portal web, así como el resto de la oferta multi-canal de la DPC, permitirá una participación con enfoque de género y que consiga también acomodar la participación de otras poblaciones vulnerables;

3. Diseño e implementación de un modelo de promoción, divulgación y comunicaciones de la oferta institucional que comprende: (a) un diagnóstico del estado actual de los procesos y mecanismos de promoción, divulgación y comunicaciones existentes; (b) el diseño y aplicación de encuestas de percepción tanto a agentes públicos y privados como a la ciudadanía, con el objetivo de recabar información sobre la evolución de las demandas ciudadanas a la DPC que le permita a la entidad tomar decisiones para mejorar sus prácticas operativas, su imagen frente a la sociedad y para el diseño del modelo de promoción, divulgación y comunicaciones; y (c) el diseño e implementación del modelo de promoción, divulgación y comunicaciones considerando una revisión del marco institucional existente, ajustes operativos necesarios para su institucionalización, una metodología de priorización y focalización de audiencias y la definición de protocolos que permitan tomar decisiones estratégicas y establecer contenidos pedagógicos y comunicacionales con base en datos.

A partir de las actividades que se han planificado ejecutar en el marco de cada uno de los componentes y subcomponentes señalados, se espera que con la puesta en marcha del Programa se logre mayor efectividad de la gestión institucional, lo cual se verá reflejado en (i) una mayor eficiencia y eficacia de la gestión institucional medida por un cambio en la eficiencia en la gestión, entre otras cosas, en la emisión de alertas y/o recomendaciones; (ii) un aumento en el cumplimiento de lineamientos de MINTIC; (iii) una mejora en la calidad y eficiencia en la atención y prestación de servicios al ciudadano medida por un cambio en el porcentaje de requerimientos ciudadanos resueltos favorablemente; (iv) un cambio en el porcentaje de requerimientos ciudadanos sobre temas de género resueltos favorablemente; (v) un cambio en el tiempo promedio de respuesta a requerimientos ciudadanos; (vi) un aumento en la cobertura de servicios de la DPC a poblaciones vulnerables; (vii) una mejora en la rendición de cuentas y la participación ciudadana medida por un cambio en la participación ciudadana y (viii) una mejora en la confianza de la ciudadanía en la DPC.

Particularmente, en cuanto a la necesidad que se espera contratar y que se establece en las presentes especificaciones técnicas, esta se encuentra enmarcada en el componente 3 anteriormente descrito, cuyo propósito se enfoca en mejorar la rendición de cuentas y la participación ciudadana a partir del apoyo logístico para el desarrollo de las actividades previstas para la implementación del Programa de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Defensoría del Pueblo, financiado con recursos del Contrato de Préstamo BID No. 4550/OC-CO.

Para lograr eficazmente las labores de divulgación de los procesos de fortalecimiento institucional que se desarrollan para el mejoramiento de la atención y servicio al ciudadano, lo cual coadyuvará en los procesos de apropiación de las mismas por parte de los funcionarios y contratistas y facilitará la difusión de los canales de acceso diseñados para la rendición de cuentas y participación ciudadana, es necesario contratar un operador logístico que preste servicios de organización, operación y ejecución de acciones logísticas para la realización de eventos y/o actividades de socialización en el marco del Programa de Fortalecimiento de la Defensoría del Pueblo de Colombia.

La contratación de los servicios se desarrollará en el marco de las disposiciones contenidas en las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-9 (marzo de 2011), contratación que igualmente se encuentra prevista en el Plan de Adquisiciones vigente aprobado mediante No Objeción del BID.

Los servicios se ejecutarán en el marco del Componente 3 del Programa “Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana”. Se financiará con cargo a los recursos previstos en el Subcomponente 3.3 “Diseño e implementación de un modelo de promoción, divulgación y comunicaciones de la oferta institucional”, contribuirá a la obtención del producto “Modelo de promoción, divulgación y comunicaciones diseñado e implementado” y aportará al cumplimiento del indicador de resultado “Confianza de la ciudadanía en la DPC”.

2. Objeto de la Contratación:

Brindar apoyo logístico para la organización, operación y ejecución de acciones para la realización de eventos a nivel nacional e internacional y/o actividades de socialización y capacitaciones previstas para la implementación del Programa de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Defensoría del Pueblo.

3. Alcance del proyecto:

Los servicios a prestar implicarán un despliegue en el territorio (nivel central[1] y regional[2]), incluida la zona insular y tomando en consideración las siguientes macro-regiones definidas por la DPC.

No.	Macro Región	Regionales					
1	**Noroccidente**	Antioquia	Chocó	Córdoba	Urabá	_____	_____
2	**Suroccidente**	Cauca	Nariño	Tumaco	Buenaventura	Valle del Cauca	_____
3	**Amazonía**	Amazonas	Caquetá	Huila	Putumayo	Vaupés	_____
4	**Orinoquía**	Arauca	Casanare	Guainía	Guaviare	Meta	Vichada
5	**Centro Andina**	Bogotá, D.C.	Cundinamarca	Caldas	Quindío	Risaralda	Tolima
6	**Nororiente**	Boyacá	Cesar	Magdalena Medio	Norte de Santander	Ocaña	Santander
7	**Caribe**	Atlántico	Bolívar	La Guajira	Magdalena	San Andrés y Providencia	Sucre

- El contratista deberá tener en cuenta que eventualmente el Programa podrá requerir la realización de algunos eventos en el exterior.

4. Actividades/obligaciones del contratista

A continuación, se describen las diferentes actividades y obligaciones con las cuales deberá cumplir el contratista, como mínimo, para lograr el cumplimiento del objeto del contrato y el alcance previsto, sin limitarse a ellas:

a. Disponibilidad para organizar y ejecutar a solicitud del supervisor eventos de primera calidad con el equipo de trabajo propuesto, de acuerdo con los requerimientos que realice el mismo, a través del canal oficial establecido.
b. Prestar oportunamente los servicios contratados atendiendo los requerimientos realizados por el Programa a través del supervisor. El contratista debe estar en la capacidad de atender los requerimientos y solucionar los imprevistos que puedan surgir en el desarrollo de los eventos.
c. Prestar el servicio de transporte terrestre o fluvial de acuerdo a la solicitud escrita realizada por el supervisor del contrato, y en cumplimento de la normatividad del Ministerio de Transporte.

[1] Región central Andina
[2] Región Noroccidente, región Suroccidente, región de la Amazonía, región de la Orinoquía, región Nororiente y región Caribe

d. Prestar los servicios de apoyo logístico y hotelero que incluyan hospedaje, salón de conferencias, auditorio, sala de reuniones, centro de convenciones, alimentación, material y demás servicios de acuerdo con los requerimientos del supervisor para la realización de eventos, actividades, mesas de trabajo, capacitación y demás actividades relacionadas con la función de la Defensoría del Pueblo, en el marco de Programa de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Defensoría del Pueblo de Colombia. Lo anterior, bajo el cumplimiento de condiciones de confort mínimas, salubridad y costos que permitan brindar un servicio oportuno y de calidad en cumplimiento de la normatividad vigente.
e. Presentar para aprobación del supervisor del contrato, mínimo tres (3) cotizaciones emitidas por el proveedor del servicio que contengan el valor real de los servicios solicitados incluyendo descuentos directos del proveedor, beneficios y demás ventajas ofrecidas por el proveedor final del servicio. El Programa, a través del supervisor, podrá aportar cotizaciones adicionales para efectuar el comparativo de valores de los servicios requeridos para el evento a realizar, en los casos que los que lo considere necesario.
f. Garantizar la disponibilidad de los espacios para los eventos bajo la modalidad de prebloqueo[3] (alojamiento y auditorios, transporte), garantizando que la opción aprobada por el supervisor será el lugar de realización del evento. Por esta razón el presupuesto del evento presentado al supervisor deberá adjuntar dirección e imágenes de los espacios y su ubicación.
g. Realizar los pagos de honorarios y gastos de desplazamiento a conferencias, talleristas, encuestadores, expositores y/o invitados especiales, nacionales o internacionales, para acompañar los eventos realizados en el marco del Programa, en los casos en que así lo requiera el supervisor.
h. Suministrar servicios de traducción simultánea al idioma inglés o español, en los casos en los que lo solicite el supervisor del contrato, previo requerimiento del supervisor del contrato, para lo cual deberá suministrar los equipos de intercomunicación necesarios para los asistentes y conferencistas.
i. Gestionar y contratar los servicios de diagramación, edición e impresión de documentos de memorias de los eventos realizados por el Programa o de documentos preparados por el Programa para socialización en los eventos planeados, de acuerdo con la solicitud del supervisor.
j. Gestionar y contratar los desplazamientos y alojamientos de los consultores del Programa para la asistencia a eventos en el exterior, en desarrollo de las actividades planeadas en el marco del contrato de préstamo.
k. Velar porque se dé adecuado tratamiento a los residuos generados por la realización de cada evento, de acuerdo con la normatividad vigente.
l. Entregar la información definitiva y hoja de ruta con cada uno de los componentes (lugar y mapa de ubicación, nombre del salón, menú y composición, contacto responsable de la ejecución en terreno por parte del operador, entrega de materiales requeridos, hora de montaje, hora de entrega de

[3] El prebloqueo hace referencia a la reserva provisional de los lugares ofertados para la actividad o que hacen parte de las cotizaciones presentadas, esto con el fin de garantizar la disponibilidad real de la opción seleccionada por el Programa según lo ofertado. Por lo tanto, el contratista no debe efectuar ningún pago ni compromiso comercial antes de la aprobación y selección del lugar por parte del supervisor del contrato. Se entiende que este pre bloqueo corresponderá las políticas comerciales de cada establecimiento.

montaje y pruebas, etc.) para el desarrollo del requerimiento contratado, en un término no mayor a 15 días hábiles antes de la fecha de inicio del evento. Dicha hoja de ruta debe contemplar los datos de contacto del proveedor final, condiciones de pago establecido y listado de documentos requeridos para la legalización de pago a proveedores y subcontratistas.

m. Entrega de un informe técnico operativo, con el detalle de ejecución y cierre del evento en un término no mayor a 48 horas después de finalizado el evento, indicando los consumos reales, consumos no efectivos, registro de asistencia, soportes de recibido de elementos contratados, monto real reembolsos, observaciones propias del desarrollo del evento, entre otros. Dicho informe deberá contar con el soporte fotográfico de cada uno de los servicios contratados. Pasado este término, no se incluirán consumos adicionales a los contemplados en la aprobación del presupuesto inicial.
n. Entregar una base de datos de posibles proveedores a nivel nacional indicando ubicación, servicios que puede ofrecer y tabla con capacidad de salones e instalaciones, este documento se deberá entregar dentro de los 7 días hábiles siguientes a la suscripción y registro del contrato con la Defensoría del Pueblo.
o. Presentar la facturación de los servicios prestados en un término no mayor a 15 días hábiles siguientes al cierre del evento con todos los soportes correspondientes y el recibido a satisfacción del supervisor y/o el enlace designado por parte del programa para el evento.
p. Garantizar el cumplimiento de los compromisos financieros adquiridos con los proveedores, subcontratistas o prestadores de servicio contratados para la atención del evento, en un término no mayor a 15 días después de cerrado el requerimiento. En caso de contemplar un pago inicial de recursos por parte del contratista a los proveedores, el contratista deberá asumir los costos y realizar el pago en un término no menor a 48 horas hábiles antes del inicio del evento a fin de que se garantice la ejecución.
q. Disponibilidad para garantizar el pago inmediato de servicios contratados a solicitud del Programa de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Defensoría del Pueblo de Colombia. Lo anterior para los casos en las que las condiciones propias de la región o actividad así lo requieran, o la oferta de proveedores disponibles así lo dispongan.
r. Presentar al supervisor del contrato, antes de iniciar los eventos, las formas de contratación con cada uno de los proveedores que participarán en el desarrollo del evento, llámese: preproducción, producción y postproducción.
s. Garantizar la presentación de cotizaciones para aprobar con un término no inferior a 30 días hábiles a la ejecución de la solicitud. En los casos en los que la solicitud tenga un término inferior a 5 días, el presupuesto para aprobar deberá presentarse mínimo con 72 horas hábiles de antelación.
t. Garantizar la atención y ejecución eficiente del evento en terreno, máxime cuando este contemple la asistencia de personal en condición de discapacidad.
u. Garantizar comunicación permanente mediante una línea de atención telefónica móvil celular, aplicación de mensajería instantánea y correo electrónico para la comunicación exclusiva con el Programa y/o supervisor del contrato en horario de oficina, esto es de 8 a.m. a 5 p.m., de lunes a viernes durante el plazo de

ejecución del contrato, para la atención de las solicitudes y situaciones que se deriven de la ejecución del mismo, a costo del operador. Los mecanismos de comunicación deben ser ágiles y efectivos de tal forma que permita obtener en el menor tiempo posible la información que el Programa y/o supervisor requieran sobre la ejecución del contrato.

v. Mantener vigente el Registro Nacional de Turismo, durante toda la ejecución del contrato, así como los demás documentos exigidos por la ley para el cumplimiento a cabalidad de los servicios ofrecidos.
w. Disponibilidad de incluir personal idóneo a la necesidad de cada requerimiento para que esté a cargo de la ejecución en terreno, que esté presente en el 100% del evento a fin de atender y resolver necesidades y eventualidades que se presenten durante la ejecución del mismo. Este personal debe estar exclusivamente para garantizar el buen desarrollo y ejecución del evento y ser ajena al proveedor del servicio contratado por el contratista ya que cumple las veces de supervisor y garante de la ejecución exitosa en terreno. De igual forma, deberá disponer del personal de aseo necesario para el lugar del evento, así como responder por todos los costos asociados al mismo, que no estén expresamente establecidos en el contrato y que sean dispuestos por el Contratista.
x. Se debe garantizar que se dará el tratamiento adecuado, según la normatividad vigente, a los residuos y basuras que se generen en la realización de cada evento.
y. Disponibilidad de construir una tabla de costos de los posibles trayectos fluviales y terrestres a que haya lugar, con base en las necesidades establecidas en el cronograma de actividades /o formato de solicitud codificado.
z. Suministrar servicios de traducción simultánea e intérprete para población sordo – ciega y servicios de intérprete a personas sordas, en los casos en los que lo solicite el supervisor del contrato.
aa. Suministrar transporte especial para conferencistas o invitados entre el aeropuerto, el sitio de alojamiento y lugar del evento, contemplado dentro del perímetro urbano de la ciudad donde se realice el evento, el cual debe incluir servicio de personas en silla de ruedas (cuando se requiera), garantizando que el servicio cuente con los permisos y autorizaciones de ley.
bb. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
cc. Cumplir con las normas ambientales, seguridad industrial y de manipulación de alimentos
dd. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato.
ee. Dar un trato respetuoso al personal de la Entidad, participantes de los eventos y público en general.
ff. Responder por los daños que puedan ocasionar en ejecución del contrato.
gg. Cumplir durante el tiempo de ejecución del contrato, las obligaciones con el sistema integral de seguridad, salud y pensión, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

hh. Las demás que se requieran para la correcta y oportuna ejecución del contrato, y se desprendan del objeto del mismo.
ii. Todo el personal que esté involucrado en la organización de los eventos debe portar identificación visible.
jj. Garantizar los gastos del personal contratado para el acompañamiento del alistamiento y ejecución de los eventos (alimentación, alojamiento, transporte y demás) los cuales estarán a cargo del Contratista.
kk. Realizar el montaje de los elementos de identificación institucional en el lugar de realización del evento, previo a la realización del mismo, de acuerdo con las instrucciones dadas en el formato de solicitud (ANEXO B – Formato de solicitud de eventos). Así mismo deberá garantizar el traslado de dichos elementos cuando así se requiera para la Defensoría del Pueblo. La Información que se ubique en las instalaciones donde se va a realizar el evento, como orientación a los asistentes, debe estar a nombre de la Defensoría del Pueblo, y NO del Operador Logístico o proveedor de los servicios.
ll. Coordinar con la Policía Nacional, Cruz Roja, Defensa Civil y Bomberos, el apoyo requerido para la realización del evento, de acuerdo con el número de asistentes y teniendo en cuenta las disposiciones legales y de seguridad para eventos masivos establecidos en el municipio o ciudad de ejecución del mismo.
mm. Cubrir las demás necesidades logísticas requeridas por el Supervisor del Contrato, de acuerdo con la naturaleza y dimensión de cada evento a realizar, enmarcado en el objeto contractual y los precios unitarios ofrecidos por el contratista.
nn. Escalar oportunamente las situaciones puntuales que surjan por fuera de la normalidad para el desarrollo de una actividad y/o evento y puedan implicar afectaciones económicas y/o de calidad en el desarrollo de determinada actividad o evento. Informar oportunamente, por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo de este.
oo. No ejecutar recursos ni ninguna actividad o evento que no estén previamente aprobados por el supervisor del contrato.
pp. Entregar oportunamente todos los informes requeridos y cumplir los plazos establecidos para cada actividad o proceso.
qq. El contratista acepta y entiende que los recursos de este contrato son de origen público y su administración y manejo debe respetar la legislación vigente, independientemente de quien los administra.
rr. El contratista acepta y garantiza que los servicios de operación logística solicitados por el Supervisor se prestarán en todo el territorio nacional (área urbana, rural, territorios apartados, en general se garantiza el cubrimiento en todo el país).
ss. Cumplir con todas las especificaciones técnicas generales y específicas y todos los ofrecimientos realizados con la propuesta presentada a la Entidad.

5. Especificaciones técnicas bienes

Equipos y actividades

El contratista deberá organizar los eventos y/o actividades institucionales del Programa cumpliendo con las especificaciones definidas para cada una de ellas de acuerdo con lo indicado en el formato de solicitud, que contiene todas las precisiones sobre la logística necesaria y demás datos relevantes para una debida organización y ejecución.

Para las actividades proyectadas, debe ofrecerse, entre otros, lo siguiente:

- Aula, Salón, Auditorio con buena iluminación y aire acondicionado y/o calefacción.
- Alojamiento
- Escarapelas con estuche, habladores, libretas y esferos.
- Transporte aeropuerto - hotel – aeropuerto
- Desayunos
- Refrigerios
- Almuerzos
- Cena
- Estación de Café
- Auditorio tipo Herradura
- Papelógrafo, marcadores.
- Computadores Portátiles
- Video Beam
- Micrófonos
- Acceso al internet
- Impresora
- Equipo de video o grabación

Especificaciones de Alimentación

Composición requerida para la alimentación solicitada:

- Desayunos (carbohidratos, lácteos, bebida natural, fruta y proteína con alto valor nutricional).
- Almuerzos (entrada, plato fuerte, postre y bebida natural con alto valor nutricional).
- Cenas (entrada, plato fuerte, postre y bebida natural con alto valor nutricional).
- Suministrar alimentación a los asistentes, de acuerdo con la aprobación del presupuesto, que será emitida previamente por el supervisor (refrigerios, desayuno, almuerzo, cena y estación de café permanente que incluya agua mineral).
-
- Refrigerios (carbohidrato y/o proteína con jugo natural).
- Siempre contemplar alternativas de tipo vegetariano
- Suministrar alimentación a los asistentes, de acuerdo con la aprobación del presupuesto emitida previamente por el supervisor y de conformidad con el

menú seleccionado (refrigerios, desayuno, almuerzo, cena y estación de café permanente que incluya agua mineral).
- El operador deberá colocar para cada evento, puntos de alimentación y estaciones de café, de conformidad con la aprobación emitida por el supervisor.
- Las comidas tendrán las especificaciones de referencia, teniendo en cuenta que es posible el intercambio por alimentos de similares características nutricionales y equivalentes a la porción indicada.

Estos refrigerios, desayunos, almuerzos o cenas, programados durante los eventos, deben tener las siguientes características:

- Disponer de una presentación que garantice que los productos a suministrar cumplan con condiciones de esterilidad, inocuidad y seguridad para el consumo de las personas participantes del evento.
- Incluir refrigerios con frutas y verduras en recetas, con una adecuada combinación de colores y presentación.
- Las bebidas calientes y/o frías deben ofrecer la opción de elegir con, sin, o bajos en azúcar, o consumirlas con edulcorantes no calóricos. NO bebidas carbonatadas y azucaradas. También se debe ofrecer de manera permanente agua mineral para el consumo como bebida hidratante y como bebida principal al servir los alimentos.
- En los emparedados o pasa bocas, se debe limitar el uso de salsas y la cantidad de grasa.
- Disminuir el contenido de sal, grasas trans y grasas saturadas de las preparaciones.
- Las personas prestadoras del servicio deben presentar el certificado de manipulación de alimentos ante el responsable del evento.

Nota 1: Dentro de las negociaciones y contrataciones previas adelantadas por el operador logístico, se debe contemplar que cuando se trate de eventos de más de un día, el suministro de alimentos para el segundo día y siguientes debe ser confirmado el día anterior a la realización a más tardar a las 4pm, a fin de realizar ajustes de cantidades y evitar consumos no efectivos.

Nota 2: En caso de requerirse el suministro de desayunos, almuerzos o cenas especiales, se debe incluir el menaje, los meseros y complementos necesarios para servirlos, según lo solicitado por el Supervisor, los cuales deben estar contemplados dentro del costo de alimentación.

Nota 3: En caso de requerirse servicio de catering, el envío del menaje y demás elementos requeridos para el alistamiento del servicio, debe estar ubicado en las instalaciones donde se prestará el servicio a las 7am de la mañana, o según lo solicite el Supervisor.
Nota 4: En aquellas Regiones en donde existan emprendimientos, pequeñas empresas y organizaciones de mujeres, el operador logístico deberá evaluar la posibilidad de

adquirir servicios de alimentos en estas comunidades, siempre y cuando se cumplan con los requisitos de higiene y de salubridad necesarios.

Especificaciones técnicas instalaciones:

- Los salones o instalaciones a cotizar siempre deben considerar una capacidad mínima para 30 personas adicionales a lo indicado en el formato de solicitud. Deben ser, amplios, cómodos, cerrados, con acceso para personas en situación de discapacidad, iluminados, equipados con sonido, extractores de aire, ventilados, con aire acondicionado de buena capacidad y/o sistema de calefacción en territorios donde predomina el clima templado y frio, aislados del ruido y posibles interrupciones o interferencias que afecten el buen desarrollo de la actividad, o que permita que personas ajenas al evento tengan acceso a la información de manejo exclusivo de la actividad (privacidad del evento), con baterías sanitarias en buen estado y con capacidad para el número de personas asistentes a la actividad. Las instalaciones deben contar con señalización de evacuación de emergencia y zonas seguras Las instalaciones deben estar disponibles mínimo de 6 am a 8pm, y estar ubicados en lugares que cumplan con las condiciones mínimas de confort y calidad.
- Cotizar los salones y espacios solicitados, los cuales deben ser completamente cerrados y privados solicitados especificando: Valor por hora, valor jornada completa y valor media jornada.
- Las instalaciones contratadas para el desarrollo de la actividad deben incluir sin costo adicional: acceso inalámbrico a internet con disponibilidad para todo el auditorio, garantizando la eficacia de la actividad solicitada. También deberá contar con otros elementos como, 1 tablero acrílico por cada 40 asistentes (incluido mínimo 4 marcadores de diferentes colores y borrador), 1 papelógrafo, sillas, mesas y mantelería para el montaje acorde a lo requerido para cada actividad.
- Estar ubicados en hoteles de mínimo cuatro (4) estrellas de clasificación según COTELCO, o su equivalencia, o en auditorios con condiciones similares. Para las zonas que por su condición no cuenten con este tipo de oferta, el operador contratado deberá garantizar que los lugares ofrecidos cumplan con los criterios mínimos establecidos en la clasificación de COTELCO o su equivalente.
- En caso que el Supervisor del contrato determine su conveniencia o no haya disponibilidad en la zona, expresamente puede solicitar o aprobar un espacio (salón o auditorio) con una menor categoría a la anteriormente establecida, para la realización de algún evento.
- Los espacios de realización de los eventos deben permitir el cuidado de la salud visual de los asistentes, considerando aspectos como:
    - ✓ Verificar previamente las condiciones de iluminación del lugar, evitando que la luz de ventanas o lámparas caiga directamente sobre la pantalla de proyección, para evitar incomodidad y fatiga visual.
    - ✓ Propender por la utilización luz blanca y no amarilla, contribuyendo a reducir la fatiga visual.

- ✓ Verificar que la imagen de las diapositivas y/o proyección sea estable, de muy buena resolución, sin reflejos, destellos o centelleos; los colores deben ser claros y mates, para evitar reflejos.

- Los espacios deben cumplir con lineamientos de salud ambiental en pro de *"Ambientes Libres de Humo"*: Los lugares en los cuales se realizan eventos deben ser 100% libres de humo de tabaco, tanto en áreas cerradas como en abiertas en donde se presten servicios. No habrá lugar o áreas para fumadores
- Debe existir una señalización adecuada que indique que el lugar es 100% libre de humo de tabaco, si es posible en varios idiomas y lengua nativa, cuando el evento así lo requiera.
- En los espacios en los que se desarrollan los eventos no debe disponerse de ceniceros.
- En concordancia con la Ley 1335 de 2009, en ningún evento se podrán realizar actividades de promoción, publicidad y patrocinio por parte de la industria del tabaco.
- Garantizar que los salones ofertados, así como los hoteles donde se reserve el alojamiento, permitan el adecuado acceso y movilidad a las personas con capacidades diferenciales. Adicionalmente, previo al inicio de cada evento, deberá brindar a todos los asistentes las instrucciones de seguridad y las medidas para evacuaciones en caso de emergencia.

Equipos.

- Suministrar las ayudas audiovisuales para cada requerimiento, tales como video beam (puede ser requerido tanto para espacios interiores como exteriores, esto dependerá de cada requerimiento específico. Interior (5mil lúmenes), exterior (7mil lúmenes), computadores portátiles, equipos digitales de fotografía (con mínimo 24 megapíxeles efectivos, con formatos de grabación compatibles con JPEG), equipo de video o grabación (con grabación HD, Grabación basada en archivos XAVC, AVCHD, DV) , sonido, pantalla o telón para proyección, entre otros. La proyección debe garantizar la visibilidad para el 100% del auditorio, así como los micrófonos y demás equipos de sonido deben garantizar la amplificación adecuada, con buena calidad y acústica que garantice el alcance para el 100% del auditorio.
- Se debe garantizar la disponibilidad de cables de video VGA de hasta 50 m, cables RCA de hasta 50 m, extensiones eléctricas de hasta 50m, multitomas con capacidad de hasta 6 puertos, las tomas eléctricas necesarias para la instalación de los equipos.
- Suministrar computadores portátiles que cuenten como mínimo con sistema operativo Windows 10 actualizado e incluyan la versión más reciente de Microsoft Office 365 (Word, Excel y PowerPoint). Los equipos deben contar con conexión a Wifi AC o superior, conectores VGA o HDMI o Mini DisplayPort para salida de vídeo. Ideal que puedan incluir cables de conversión hacia HDMI o VGA.
- Suministrar impresoras compatibles con los equipos de cómputo debidamente equipadas para atender los requerimientos en terreno, a solicitud del supervisor.
- Prestar servicio de grabación en video, grabación de sonido y registro fotográfico para los requerimientos puntuales.

- Prestar servicio de trascripción física en formato Office Word de la información capturada por los medios audiovisuales, de conformidad con las especificaciones técnicas mínimas señaladas en la solicitud del servicio al supervisor.
- Equipo para Amplificación de Sonido Instalado: Debe tener como mínimo cabinas, conectores, cables; Micrófono mas base y Micrófonos inalámbricos o de solapa según requerimiento, y demás equipos requeridos.
- Para los equipos de sonido deben tenerse en cuenta lineamientos de salud auditiva tales como:

    - ✓ Verificar de manera previa con el responsable directo en terreno por parte de la Defensoría del pueblo (designado por Coordinador del Programa), la distribución de equipos de sonido y parlantes, de forma tal que se reduzca al máximo la reverberación y los impactos del sonido producidos por el feedback.
    - ✓ Instruir previamente a los expositores sobre la ubicación adecuada para no tener interferencias entre el micrófono y los equipos de emisión de sonido, así como sobre el manejo de la voz ante el micrófono.
    - ✓ Verificar de forma permanente los niveles de sonido de cualquier ayuda audiovisual que se presente durante el evento, para que no sobrepase los 85 decibeles.
    - ✓ Evitar exposición a ruidos fuertes o continuos del exterior de los salones, auditorios, y demás instalaciones utilizadas para los eventos.

Especificaciones Alojamiento.

- El servicio de alojamiento debe prestarse para asistentes en los eventos que lo requieran, en acomodación sencilla o doble , según solicitud del Supervisor, clase turista, en hotel de mínimo cuatro (4) estrellas. En zonas rurales donde no exista dicha categorización, esta podrá variar con aprobación del supervisor, con menos estrellas a las anteriormente mencionadas.
- El valor de los alojamientos necesarios para cada evento se determinará con base en los precios de mercado al momento de requerirse el servicio, mediante mínimo tres (3) cotizaciones, escogiéndose por parte del Supervisor del contrato la que reúna todas las especificaciones requeridas, que sea la más favorable para la Defensoría del Pueblo en condiciones de Calidad, oportunidad y valor. En todo caso y en el evento que las tres (3) cotizaciones no cumplan con los precios de mercado, el Supervisor solicitará la presentación de tres (3) nuevas cotizaciones en un término no mayor a 3 días hábiles, recomendando la más oportuna en la relación costo-beneficio. Así mismo el Programa, a través del supervisor, podrá aportar cotizaciones adicionales para efectuar el comparativo de valores de los servicios requeridos para el evento a realizar, en los casos que los que lo considere necesario.

Nota: En ningún caso la Defensoría del Pueblo asumirá los gastos por concepto de minibar, lavandería, room service, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional u otro servicio adicional requerido por los asistentes/huéspedes

con cargo al contrato que se suscriba, por lo cual el Contratista debe informar a los beneficiarios del alojamiento tal condición con anticipación al inicio del alojamiento.

- Dentro de las negociaciones y contrataciones previas adelantadas por el operador logístico, se debe contemplar la cancelación de reservas de alojamiento a más tardar el día anterior antes de las 10 a.m.
- Adelantar todas las gestiones pertinentes ante los proveedores de servicios prestados, para evitar la aplicación de multas y no show a la Defensoría del pueblo.
- La facturación de los servicios de alojamiento debe ser siempre soportada con el reporte detallado (uno a uno) de las habitaciones efectivamente ocupadas (ocupaciones efectivas y alojamientos no utilizados). Este soporte es indispensable para la facturación de este servicio.
- Destinar un correo electrónico de atención las 24 horas, para que los funcionarios y asistentes a eventos puedan reportar cancelaciones ocasionadas por imprevistos de último momento y así evitar multas y sanciones a la entidad.
- Si se presenta la cancelación de un servicio de alojamiento y ésta genere el pago de No shows, de acuerdo con las políticas del hotel donde se había realizado la reserva, y la cancelación obedezca a una causa no imputable al Contratista, la Defensoría del Pueblo asumirá el valor de la sanción correspondiente. En todo caso, el Contratista realizará la gestión necesaria para evitar o disminuir el valor de la sanción. En todo caso, el Contratista realizará la gestión necesaria para evitar o disminuir el valor de la sanción.

Especificaciones de transporte

Aéreo: El Contratista deberá contratar servicio de transporte aéreo especial, en aquellos casos en los que para el desarrollo del evento o actividad se requiera el desplazamiento de grupos de personas a o desde lugares donde no opere ningún tipo de ruta comercial. Para estos casos el contratista deberá:

a) Realizar las reservas y suministrar los pasajes aéreos nacionales especiales en zonas apartadas y/o en zonas de no cubrimiento comercial para los asistentes, de acuerdo con el requerimiento previo del Supervisor. Sin la reserva previa hecha por el Contratista no podrá suministrar tiquetes aéreos a los asistentes.

b) El valor de los pasajes necesarios para cada evento se determinará con base en los precios de mercado al momento de requerirse la compra, autorizándose por el supervisor del contrato la misma.

c) El Contratista coordinará el itinerario de viaje y agenda de manera que, teniendo en cuenta las distancias de viaje, rutas y horarios de los medios de transporte, los asistentes lleguen oportunamente antes de la iniciación del evento y regresen a más tardar al día siguiente de la culminación del evento.

Nota 1: Con cargo a los recursos del contrato no es posible suministrar pasajes aéreos, a Funcionarios o Contratistas de la Defensoría del Pueblo.

Nota 2: El Contratista podrá suministrar pasajes aéreos de vuelos no comerciales y en situaciones excepcionales a solicitud del supervisor, previa presentación de los soportes exigidos por la Entidad, en todo caso el valor del tiquete deberá estar acorde a los precios del mercado.

Transporte fluvial, terrestre, intermunicipal o urbano:

Prestar el servicio de transporte especial a conferencistas o invitados entre el aeropuerto, el sitio de alojamiento y el sitio de realización, dentro del perímetro urbano de la ciudad donde se realice el evento. Todos los vehículos destinados para el cumplimiento del servicio de transporte por parte del operador logístico, deberán ser de modelos no mayores a dos años: tipo sedán, cuatro (4) puertas, de gama media, full equipo, capacidad mínima de cuatro (4) pasajeros, airbags, cinturones de seguridad delanteros y traseros, con excelentes condiciones mecánicas certificadas. Vans o minibús de 6 a 25 pasajeros, de gama media, full equipo que cuente con airbags, cinturones de seguridad delanteros y traseros, capacidad para transporte de equipaje, con excelentes condiciones mecánicas certificadas. Buses con capacidad para 42 pasajeros con cinturones de seguridad, capacidad de equipaje, baño, aire acondicionado, con excelentes condiciones mecánicas certificadas.

Los vehículos seleccionados para transporte de pasajeros deben presentar la siguiente documentación:

- Copia del certificado de revisión tecno mecánica
- Copia de la Tarjeta de propiedad
- Copia del licencia de conducción vigente del transportador
- Copia del SOAT
- Fotografía
- Copia de la póliza de responsabilidad civil cuando se requiera

Especificaciones del personal que presta otros servicios

El operador debe garantizar siempre el cumplimiento de un perfil mínimo del personal prestador del servicio, como es el caso de: conductores, meseros, prestadores de servicios de alimentación de acuerdo con la siguiente tabla:

CARGO	PERFILES
Conductores	Con licencia de conducción vigente para la categoría correspondiente Conocimientos geográficos de la zona Capacidad para la planificación y estimación de las rutas y destinos, estableciendo tiempos promedio. Agudeza visual y auditiva

CARGO	PERFILES
Capitán – Jefe de meseros - Meseros	Conocimientos en protocolo y etiqueta ceremonial Certificado en manipulación de alimentos
Chef – Auxiliar de cocina- manipuladores de alimentos	Certificado en manipulación de alimentos
Productor – Coordinador – ejecutor de evento	Conocimientos en protocolo y etiqueta ceremonial
Recepcionista – Botones – camarero	Conocimientos en protocolo y etiqueta ceremonial, manejo de buenas relaciones interpersonales, comunicación asertiva.
Acomodadores – personal de Registro	Conocimientos en protocolo y etiqueta ceremonial, manejo de buenas relaciones interpersonales, comunicación asertiva.
Auxiliar de mantenimiento y/ o servicios varios	Conocimientos básicos de electricidad, sistemas
Técnico o Auxiliar equipos audiovisuales y de iluminación	Conocimientos básicos de electricidad, sistemas, web, circuitos, conexiones, soporte técnico, experiencia en manejo de equipos de iluminación, fotografía y video
Traductores[4]	Profesionales en idiomas para realizar traducción simultánea o asistida

6. Permisos/certificaciones

El contratista debe encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Turismo como Operador de Congresos, Ferias y Convenciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 12 y 13 de la Ley 1101 del 22 de 2006, o la norma que la reglamente, modifique o sustituya.

Para cumplir este requisito deberá adjuntar con su oferta el Certificado de Actualización del Registro Nacional de Turismo vigente, expedido por la entidad competente encargada de este trámite.

7. Equipo mínimo requerido

Como requisito mínimo obligatorio, el contratista debe contar con un Coordinador de Servicios y dos coordinadores auxiliares, quienes estarán encargados de vigilar por cuenta del contratista la buena prestación del servicio y de revisar, corregir, tramitar y controlar oportunamente la ejecución del contrato de conformidad con los parámetros fijados por la Entidad y la normatividad vigente.

[4] El supervisor solicitará con anticipación al evento la necesidad de este personal

CARGO	PERFILES	EXPERIENCIA
Un (1) Coordinador de servicio	Profesional, técnico o tecnólogo en: administración de Empresas, Hotelería y Turismo, Mercadeo, Publicidad y Mercadeo, operación logística, contaduría.	Experiencia mínima de tres (3) años continuos o discontinuos, en el área de organización integral de eventos, cursos, seminarios, diplomados, convenciones o congresos, coordinando o dirigiendo actividades de logística para eventos académicos, institucionales, corporativos o de trabajo con la participación de al menos cien (100) personas, que incluyan alojamiento y alimentación como mínimo
Un auxiliar de compras y/o contratación de bienes y servicios	Estudios técnicos o técnico profesional en auxiliar administrativo, contable o acreditar Administración de empresas	Experiencia mínima de tres (3) años continuos o discontinuos, en el área de adquisiciones de bienes y servicios para la organización integral de eventos, cursos, seminarios, diplomados, convenciones o congresos, con la participación de al menos cien (100) personas, que incluyan alojamiento y alimentación como mínimo.
Un Auxiliar administrativo	Estudios técnicos o técnico profesional en auxiliar administrativo, contable o acreditar Administración de empresas	Experiencia mínima de tres (3) años continuos o discontinuos, en el área de adquisiciones de bienes y servicios o áreas administrativas para la organización integral de eventos, cursos, seminarios, diplomados, convenciones o congresos, con la participación de al menos cien (100) personas, que incluyan alojamiento y alimentación como mínimo.

En caso de reemplazo de cualquier miembro del equipo, este debe cumplir con igual o superior perfil y experiencia a la del personal ofrecido por el contratista, y debe contar con la previa aprobación del supervisor del contrato.

8. Valor:

El valor del contrato será hasta la suma de **TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ $ 349,812,750.00)** incluidos los tributos a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente, que se pagará contra la entrega de los productos pactados en el contrato, previa entrega y recibo a satisfacción por parte del supervisor de los productos. El contrato se cancelará con recursos del préstamo BID 4550/OC-CO

"Programa de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Defensoría del Pueblo".

El valor del contrato corresponde a un monto agotable que se ejecutará de acuerdo con los servicios efectivamente facturados.

9. Forma de Pago:

La DEFENSORÍA DEL PUEBLO pagará al CONTRATISTA el valor del Contrato por el sistema de precios unitarios fijos (ver anexo de precios unitarios) y precios variables, de los eventos efectivamente realizados.

Los precios fijos se componen de los conceptos reiterativos y que no representan un mayor valor. Estos son fijos y no tendrán variación y son los relacionados en el ANEXO A.

Los precios variables están integrados por el costo del Alojamiento, transporte, Alimentación, auditorios, salas de reunión, y demás bienes y servicios que no estén contemplados en la lista de precios unitarios establecida que haga parte del contrato.

Para la determinación de estos precios, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato mínimo tres (3) cotizaciones emitidas por el proveedor del servicio que contengan el valor real de los servicios incluyendo descuentos directos del proveedor, beneficios y demás ventajas ofrecidas por el proveedor final del servicio. De la cotización aprobada por el supervisor del contrato se escogerá la más económica y más conveniente en términos de calidad y oportunidad.

La Defensoría del Pueblo pagará al Contratista mediante pagos parciales o totales de acuerdo con el valor de cada evento efectivamente realizado. Cuyo porcentaje de comisión es de 7,11%. Dicho valor está establecido hasta por el presupuesto previamente aprobado por el supervisor del contrato, los valores que en ejecución pudieren superar el presupuesto previamente aprobado, deberán recibir aprobación escrita anterior del Supervisor para garantizar el debido reconocimiento en favor del operador.

El pago respectivo se realizará dentro de los 30 días siguientes a la radicación de la factura y en todo caso, estará sujeto al Programa Anual de Caja, P.A.C. autorizado, a la situación de fondos establecida por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y a las correspondientes reservas presupuestales a que haya lugar.

El pago está sujeto a la presentación de la factura con los requisitos establecidos en el estatuto Tributario, informes respectivos, donde deben entre otros constar el análisis de mercado desarrollado por el contratista y verificado por el Supervisor, frente a las

alternativas de ejecución presentadas por el operador, los soportes presentados y certificación de aprobación del responsable del evento y del Supervisor del contrato.

Se pagará el valor de cada evento siendo éste la suma de todos los servicios efectivamente prestados y auditados.

La factura deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

- Certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del contrato.
- Los soportes que sustenten la realización del evento y recibido a satisfacción de cada ítem o servicio prestado, emitido por responsable del evento designado por el área solicitante (indicando la cantidad por día cuando aplique y su composición o especificaciones que lo componen).
- Informe de ejecución que incluya el registro fotográfico que evidencie las condiciones y características de cada uno de los servicios prestados, debidamente suscrito por el contratista en el formato de la Defensoría del Pueblo.
- Soportes de legalización de reembolsos.
- Solicitud dirigida a la Subdirección Financiera suscrita por el Supervisor del contrato con base en la solicitud de PAC, previamente solicitada por el Supervisor, autorizando el pago de los servicios prestados y debidamente recibidos a satisfacción por este.
- Certificado expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal, según sea el caso, en el que se indique que se encuentra al día en los pagos de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes parafiscales de Ley.
- Informe de Supervisión en el formato establecido por la entidad

Para el caso de los servicios que por su naturaleza no tienen un valor de referencia definido durante la vigencia del contrato, se pagará el costo de los mismos siguiendo el procedimiento establecido para tal efecto.

Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los soportes requeridos para el pago, y/o se presenten de manera incorrecta, el término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del Contratista y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Para los pagos el Contratista deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, (Salud, Pensión y Parafiscales) lo cual se hará mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal si no tiene Revisor Fiscal, y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen. En caso de ser persona natural, el Contratista deberá presentar la constancia de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social - Salud y Pensión (artículo 23 Ley 1150 de 2007).

Los pagos se realizarán a través de la cuenta de ahorros y/o corriente, acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada por el Contratista.

La Defensoría del Pueblo no reconocerá pagos sobre pedidos o prestación de servicios que no hubieren sido previamente requeridos o autorizados por el Supervisor del contrato.

En el valor pactado se entienden incluidos, entre otros, los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal, incrementos salariales y prestacionales; desplazamiento, transporte, uso de herramientas y toda clase de costos en que pueda incurrir el contratista.

El Valor total del contrato que se suscriba corresponde a un monto fijo agotable, el cual no tendrá clausula o condición de reajuste durante la ejecución.

Durante la vigencia 2020, los servicios efectivamente prestados serán pagados con cargo al Certificado de Disponibilidad presupuestal (CDP) 2320 de 24 de marzo de 2020.

10. Plazo

El plazo de ejecución del contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, hasta el 31 de diciembre de 2020, o hasta el agotamiento del valor del contrato, lo que primero ocurra.

11. Supervisión

La supervisión y control estarán a cargo de Rosa Eliana Rodríguez, Profesional especializado 18, del Grupo de Contratación, Asesor de Despacho o de quien designe el Ordenador del Gasto de la DPC.

El supervisor del Contrato deberá autorizar los pagos que deban hacerse al proveedor a través de la certificación de recibido a satisfacción. Para el efecto, además del cumplimiento de las obligaciones y la entrega de informes y/o reportes establecidos, verificará como requisito para cada pago, que este al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL y parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente. La supervisión se efectuará bajo el cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 1012 de 2017 de la DPC o aquella que la modifique, adicione, sustituya o derogue.

12. Proceso de Selección.

De conformidad con lo establecido en las estipulaciones especiales del Contrato de Préstamo BID 4550/OC-CO, la contratación de obras y servicios diferentes de consultoría y adquisición de bienes, se contratarán de acuerdo con lo contemplado en las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-9 - marzo 2011. Se realizará una selección

directa, con ocasión de lo establecido en el numeral 3.6, literal (a) de las citadas Políticas que indica:

"(…) 3.6 La contratación directa se lleva a cabo sin competencia (una sola fuente) y puede ser un método adecuado en las siguientes circunstancias:

(a) un contrato existente para la ejecución de obras o el suministro de bienes, adjudicado de conformidad con procedimientos aceptables para el Banco, puede ampliarse para incluir bienes u obras adicionales de carácter similar. En tales casos se debe justificar, a satisfacción del Banco, que no se puede obtener ventaja alguna con un nuevo proceso competitivo y que los precios del contrato ampliado son razonables. Cuando se prevea la posibilidad de una ampliación, se deben incluir estipulaciones al respecto en el contrato original (…)".

13. Domicilio y lugar de ejecución

Para todos los efectos legales, judiciales y extrajudiciales derivados de la celebración del contrato, el domicilio que acuerdan las partes será la ciudad de Bogotá, D.C.

La ejecución del objeto contractual se realizará en la ciudad de Bogotá, D.C. y en las ciudades y municipios dispuestos para la realización de los eventos previstos en las Especificaciones técnicas, o en aquellas ciudades o municipios que se requieran, previo aviso al Contratista.

14. Confidencialidad

Toda información obtenida por el Contratista, así como los informes, productos y/o documentos que se produzcan, relacionados con la ejecución de su contrato, constituye información que deberá ser considerada confidencial, en consecuencia, no puede ser divulgada sin autorización expresa por el contratante y/o el Supervisor.

15. Conflicto de Interés – Elegibilidad

Para efectos de la decisión de aceptación de la contratación, se deberá tener en cuenta las causales de conflicto de interés y elegibilidad establecidas en las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-9 - Marzo 2011.

16. Continuidad de los servicios

La ejecución del Programa contempla una intervención continua en el territorio hasta el año 2023, en este sentido dentro del mismo existen tareas que es posible que por su

naturaleza impliquen continuidad en su desarrollo; por lo tanto, la contratación planteada podrá tener continuidad de servicios durante la ejecución del préstamo.

ANEXO A
LISTA PRECIOS FIJOS

Para los elementos aquí relacionados el precio estipulado en la columna final corresponde a precios fijos (incluidos todos los impuestos) reconocibles más el valor de la intermediación.

ITEM	CANTIDAD	PRECIO INCLUIDO IMPUESTOS
ELEMENTOS DE PAPELERÍA		
marcadores fijos	Unid	2.056
marcadores borrables	Unid	2.056
resaltadores	Unid	2.283
cajas crayolas	1 caja x 6	3.940
lapiceros sencillos, sin marcar	Unid	680
lápices 2H	Unid	1.330
colores	CAJA X 12	8.956
borradores nata	Unid	618
temperas	Unid	1.853
cartulina	PLIEGO	988
octavos cartulina	Unid	494
hojas de cartulina	UND TAMAÑO CARTA	108
resma papel carta	Unid	13.163
resma papel oficio	Unid	15.401
resma de papel reciclado (oficio y carta)	Unid	27.175
block iris - papel carta de colores X 50 hojas	Unid	3.928
pliego papel periódico	pliego	268
pliego papel bond	pliego	618
papel kraft	pliego	581
cinta de enmascarar gruesa 5cm ancho	rollo	6.627
cinta ancha transparente 5cm ancho	Unid	6.627
cinta de papel 5cm ancho	rollo	8.894
libretas tipo memo argolladas tapa propalcote de 200gr minimo , color blanca o azul. 5o hojas minimo	media carta	4.298
agendas	Unid	18.528
cuadernos de notas	Unid	2.508
lana	1 rollo	1.013
tijeras	unid	3.044
señaladores autoadhesivos	1 PAQUETE	2.594

ITEM	CANTIDAD	PRECIO INCLUIDO IMPUESTOS
fotocopias	carta Blanco y Negro	124
Impresiones	carta Blanco y Negro	247
plastilina	CAJA	1.432
goma	Unid	6.176
mapas impresos	UND TAMAÑO CARTA	4.817
MATERIAL POP Y / DISEÑO		
pendon impreso en lona portapendon tipo araña 2x2	2x2	370.566
pendon impreso en lonacon portapendon tipo roll up o araña	1x190	284.101
pasacalles impreso en lona con orificio	Unid	222.340
libretas POP tipo memo argolladas tapa propalcote de 250gr min, plastificado, impresión 1 tapa a 2 tintas	unid media carta	6.176
libretas POP tipo memo argolladas tapa propalcote de 250gr min, plastificado, impresión 1 tapa a 4 tintas		8.029
libretas POP tipo memo argolladas tapa propalcote de 250gr min, plastificado, impresión tapa y contratapa a 2 tintas		6.794
libretas POP tipo memo argolladas tapa propalcote de 250gr min, plastificado, impresión tapa y contratapa a 4 tintas	unid media carta	8.424
Plegable o Brochure plegado tamaño carta tiro y retiro a 4 tintas	Unid	988
cartilla media carta engrapada por su lomo, tiro y retiro, tapa propalmate, interior propalcote 80gr max 10 hojas	Unid	4.323
Volante media 4 tintas color tiro y retiro	Unid	247
afiche medio pliego propalmate, 4 tintas 1 sola cara, 250gr	Unid	6.623
lapiceros de mina esferada POP	Unid	-
diploma o certificacion 20 x 16 cm 4 tintas propalmate 200grs	Unid	5.558
escarapela 8.5x12cm a 4 tintas tiro y retiro propalcote 100gr	Unid	3.088
porta escarapela tipo sobre	Unid	3.914

ITEM	CANTIDAD	PRECIO INCLUIDO IMPUESTOS
escarapela en papel adhesivo - tamaño tarjeta 8.5 x5 cm a 4 tintas	Unid	2.470
KIT Material POP	X3 (1 PASACALLE, 1 PENDON, 1 Afiche)	494.088
Diseño pieza pendon version clasica, y version digital para redes sociales (whatsapp, facebook, instagram, twitter)		311.275
Diseño pieza invitacion version clasica, y version digital para redes sociales (whatsapp, facebook, instagram, twitter)		148.226
Diseño pieza afiche version clasica, y version digital para redes sociales (whatsapp, facebook, instagram, twitter)		148.226
Diseño pieza brochure version clasica, y version digital para redes sociales (whatsapp, facebook, instagram, twitter)		148.226
OTROS		
Sillas	Unid rimax con y sin brazo	1.482
Mesas	Unid 10 puesto redonda o rectangular	3.706
mantel Cuadrado 10 puestos		7.411
Mantel redondo 10 puestos		7.411
Mantel tipo expandex 10 puestos		7.411
Botella de Agua (gas y normal)	Unid	3.296
Botellon de agua - incluye el menaje requerido (vasos, serviletas, etc)	Unid	26.325
Personal logístico adicional en terreno	Unid	83.040
ALIMENTACION		
Estacion de café	ilimitada, precio por persona	5.932
Estacion de galletas o pasantes (tipo mani, colaciones, etc)	ilimitada, precio por persona	3.955
EQUIPOS		
portatil con wiffi y parlantes minimo Windows 8, paquete office	unidad POR DIA COMPLETO	229.627
video Beam (5mil lúmenes) Resolución - INTERIOR	unidad POR DIA COMPLETO	555.849

ITEM	CANTIDAD	PRECIO INCLUIDO IMPUESTOS
video Beam (7mil lúmenes) de resolución – EXTERIORES	unidad POR DIA COMPLETO	802.893
pantalla de video LCD de 52 pulgadas con soporte	unidad POR DIA COMPLETO	555.849
tablero acrilico con soporte, 6 marcadores de colores y borrador	unidad POR DIA COMPLETO	22.234
papelografo consoporte, marcadores de colores (minimo 6) y 10 pliegos de papel periodico	unidad POR DIA COMPLETO	22.234
Microfono Inhalambrico de mano con baterias	unidad POR DIA COMPLETO	84.613
Microfono de solapa con baterias	unidad POR DIA COMPLETO	96.594
Microfono de diadema con baterias	unidad POR DIA COMPLETO	141.443
Microfono de mano alambrico con base	unidad POR DIA COMPLETO	117.346
Microfono de mesa tipo ganzo	unidad POR DIA COMPLETO	117.346
Amplificacion de sonido de alta fidelidad, interface de 6 canales, 2 cabinas de 1200 W	unidad POR DIA COMPLETO	741.132
Amplificacion de sonido de alta fidelidad, interface de 10 canales, 2 cabinas de 5000 W	unidad POR DIA COMPLETO	862.801
diademas de intercomunicacion x 4	unidad POR DIA COMPLETO	117.346
diademas de intercomunicacion x 5	unidad POR DIA COMPLETO	117.346
Equipos de video o grabación	unidad POR DIA COMPLETO	207.600
Impresora	unidad POR DIA COMPLETO	345.862

ANEXO B

Ver archivo Excel adjunto
(Formato de Solicitud Eventos)

ANEXO C

Oferentes Elegibles en el caso del BID:

Un Oferente, y todas las partes que constituyen el Oferente, deberán ser originarios de países miembros del Banco. Los Oferentes originarios de países no miembros del Banco serán descalificados de participar en contratos financiados en todo o en parte con fondos del Banco. En la Sección IV de este documento se indican los países miembros del Banco al igual que los criterios para determinar la nacionalidad de los Oferentes y el origen de los bienes y servicios. Los oferentes de un país miembro del Banco, al igual que los bienes suministrados, no serán elegibles si:

(a) las leyes o la reglamentación colombiana prohíbe relaciones comerciales con ese país; o

(b) por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del Prestatario prohíba las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país.

Un Oferente no deberá tener conflicto de interés. Los Oferentes que sean considerados que tienen conflicto de interés serán descalificados. Se considerará que los Oferentes tienen conflicto de interés con una o más partes en este proceso de licitación si ellos:

(a) están o han estado asociados, con una firma o con cualquiera de sus afiliados, que ha sido contratada por el Contratante para la prestación de servicios de consultoría para la preparación del diseño, las especificaciones técnicas y otros documentos que se utilizarán en la licitación para la adquisición de los bienes objeto de estos Documentos de Licitación; o

(b) presentan más de una Oferta en este proceso licitatorio, excepto si se trata de ofertas alternativas permitidas bajo la cláusula 18 de las IAO. Sin embargo, esto no limita la participación de subcontratistas en más de una Oferta;

(c) o su personal, tiene interés personal, familiar o de negocios con el servidor público que interviene en cualquier etapa del procedimiento de contratación, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para dicho servidor público, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte; y

(d) o su personal, desempeña un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que los Oferentes formen parte, sin la autorización previa y específica, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Toda firma, individuo, empresa matriz o filial, u organización anterior constituida o integrada por cualquiera de los individuos designados como partes contratantes que el Banco declare inelegible de conformidad con lo dispuesto en los Procedimientos de Sanciones del Banco, o que otra Institución Financiera Internacional (IFI) declare inelegible y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones y se encuentre bajo dicha declaración de inelegibilidad durante el periodo de tiempo determinado por el Banco.

Las empresas estatales del país Prestatario serán elegibles solamente si pueden demostrar que (i) tienen autonomía legal y financiera; (ii) operan conforme a las leyes comerciales; y (iii) no dependen de ninguna agencia del Prestatario.

Los Oferentes deberán proporcionar al Contratante evidencia satisfactoria de su continua elegibilidad, cuando el Contratante razonablemente la solicite.

ANEXO D

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

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

Alemania, Argentina, Austria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Croacia, Dinamarca, Ecuador, El Salvador, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Guatemala, Guyana, Haití,

Honduras, Israel, Italia, Jamaica, Japón, México, Nicaragua, Noruega, Países Bajos, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Dominicana, República Popular de China, Suecia, Suiza, Surinam, Trinidad y Tobago, Uruguay, y Venezuela.

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 Contratante 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 Contratante.

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 en general.

Sección II. Verificación requisitos mínimos

A. Requisitos de la firma

REQUISITO	CUMPLE/ NO CUMPLE
Se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Turismo como Operador de Congresos, Ferias y Convenciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 12 y 13 de la Ley 1101 del 22 de 2006, o la norma que la reglamente, modifique o sustituya. (presenta Certificado de Actualización del Registro Nacional de Turismo vigente, expedido por la entidad competente encargada de este trámite)	
Acredita con el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente con fecha no superior a un mes calendario anterior a la fecha de presentación de la oferta, su personería jurídica, el haber sido legalmente constituida como tal con antelación a la fecha de apertura del presente proceso y que su duración no será inferior al término de ejecución del contrato y un (1) año más. Además, el objeto social deberá comprender el objeto de la presente contratación	
Ha estado facultado para el ejercicio de las actividades mercantiles específicas con el objeto del presente proceso, por lo menos durante cinco (5) años, lo cual se verificará con la fecha de constitución de la persona jurídica conforme el certificado del registro único de proponentes y/o en el certificado de existencia y representación legal	
Anexa mínimo cinco (5) certificaciones expedidas por diferentes hoteles o cadenas hoteleras[5] que tengan cubrimiento a nivel nacional, Las certificaciones deben acreditar su buen cumplimiento frente a las relaciones comerciales sostenidas con el hotel. Los cinco hoteles que emitan las certificaciones deben acreditar que su infraestructura cuenta con mínimo: un salón de conferencias con capacidad para 100 personas, dotado de equipos audiovisuales; más de 20 habitaciones con baño privado, y con restaurante en las instalaciones del hotel, que ofrezca suministro de desayunos, almuerzos, cenas y refrigerios.	

[5] deben ser expedidas por la Gerencia del Hotel o el representante autorizado, en papel membretado donde conste el buen cumplimiento del proponente frente a las relaciones comerciales sostenidas con el hotel. Éstas deben ser expedidas con fecha no superior a dos (2) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta

B. Equipo mínimo

Cantidad	Cargo	Requisitos mínimos	Cumple/ No Cumple
Un (1)	Coordinador de servicio	**Formación Académica:** Profesional, técnico o tecnólogo en: administración de Empresas, Hotelería y Turismo, Mercadeo, Publicidad y Mercadeo, operación logística, contaduría **Experiencia:** Experiencia mínima de tres (3) años continuos o discontinuos, en el área de organización integral de eventos, cursos, seminarios, diplomados, convenciones o congresos, coordinando o dirigiendo actividades de logística para eventos académicos, institucionales, corporativos o de trabajo con la participación de al menos cien (100) personas, que incluyan alojamiento y alimentación como mínimo.	
Un (1)	Auxiliar de compras y/o contratación de bienes y servicios	**Formación Académica:** Estudios técnicos o técnico profesional en auxiliar administrativo, contable o acreditar Administración de empresas. **Experiencia:** Experiencia mínima de tres (3) años continuos o discontinuos, en el área de adquisiciones de bienes y servicios para la organización integral de eventos, cursos, seminarios, diplomados, convenciones o congresos, con la participación de al menos cien (100) personas, que incluyan alojamiento y alimentación como mínimo	
Un (1)	Auxiliar administrativo	**Formación Académica:** Estudios técnicos o técnico profesional en auxiliar administrativo, contable o acreditar Administración de empresas **Experiencia:** Experiencia mínima de tres (3) años continuos o discontinuos, en el área de adquisiciones de bienes y servicios o áreas administrativas para la organización integral de eventos, cursos, seminarios, diplomados, convenciones o congresos, con la participación de al menos cien (100) personas, que incluyan alojamiento y alimentación como mínimo	

Sección III. Formulario de Oferta

*[Fecha]*_____

Señores: *Programa de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Defensoría del Pueblo.*

[Dirección del Comprador]

Ofrecemos ejecutar la Solicitud de Oferta del PROCESO DP – BID No. 018- 2020 – CD de conformidad con las especificaciones de la Sección 1 de esta invitación. El porcentaje de comisión por intermediación es del 7,11%, antes de IVA y de los impuestos y tasas a que haya lugar, de acuerdo a la oferta económica presentada para el proceso de licitación No. 002 de 2019 y establecida para el contrato vigente No. 314 de 2019 suscrito entre nuestra firma y la DPC sobre los conceptos definidos como precios fijos y variables. Proponemos proveer los servicios de conformidad con los Documentos de la Oferta para ejecutar el siguiente objeto: "Brindar apoyo logístico para la organización, operación y ejecución de acciones para la realización de eventos a nivel nacional e internacional y/o actividades de socialización y capacitaciones previstas para la implementación del Programa de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Defensoría del Pueblo".

Esta Oferta y su aceptación escrita constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato haya sido perfeccionado por las partes. Entendemos que Ustedes no están obligación aceptar la Oferta.

Por medio de la presente confirmamos que esta Oferta cumple con los requerimientos de Validez estipulados en los documentos de oferta.

No presentamos ningún conflicto de interés de conformidad con la Numeral 15 Especificaciones Técnicas – del presente documento de Solicitud de Oferta.

Nuestra empresa, no ha sido declarada inelegibles por el Banco, de conformidad con el Anexo C Especificaciones Técnicas – del presente documento de Solicitud de Oferta.

El origen de nuestra empresa responde a las condiciones de elegibilidiad y para efectos de la prestación de servicios de No consultoría y suministro de bienes se observará y dará cumplimiento a lo establecido en el Anexo D Especificaciones Técnicas – del presente documento de Solicitud de Oferta.

Certificamos que:

(i) No hemos incumplido ningún contrato con el Contratante durante el periodo especificado en esta solicitud.

(ii) Aceptamos las condiciones de pago establecidas en el numeral 9 Especificaciones Técnicas – del presente documento de Solicitud de Oferta

Firma Autorizada: _____

Nombre y Título del Firmante: _____

Nombre del Oferente: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____