

**SECCIÓN I**  
**ANUNCIO ESPECÍFICO DE ADQUISICIONES**  
**Solicitud de Cotización**

**País:** República de Colombia

**Nombre del Proyecto:** ZIF COL-PE Integración fronteriza para el fortalecimiento de la cultura a través del turismo comunitario, la producción artesanal y la economía circular, con enfoque regenerativo, en la Amazonía peruano-colombiana.

**Título del Contrato:** Suministro de pasajes aéreos, alojamiento, alimentación, auditorios, ayudas audiovisuales, transporte terrestre/fluvial, organización de eventos y demás servicios, de acuerdo con las condiciones y reglamentos especificados a lo largo del presente documento (ver Obligaciones específicas) para el desarrollo, ejecución y participación en reuniones y eventos relacionados con el proyecto ZIF COL-PE Integración Fronteriza para el fortalecimiento cultural a través del turismo comunitario, la producción artesanal y la economía circular con enfoque regenerativo en la Amazonía peruano-colombiana.

**Cooperación Técnica No Reembolsable No. ATN/PC-21700-RG**

**No. de referencia de la CP:** RG-T4708-P00018-5d

1. TECHNOPSIS GROUP COLOMBIA S.A.S. (en adelante, "la Agencia Ejecutora") ha recibido del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) la Cooperación Técnica No Reembolsable No. ATN/PC-21700-RG (en adelante, "Cooperación") para financiar el costo del proyecto "ZIF COL-PE Integración fronteriza para el fortalecimiento de la cultura a través del turismo comunitario, la producción artesanal y la economía circular, con enfoque regenerativo, en la Amazonía peruano-colombiana" (en adelante, "Proyecto").
2. El Proyecto invita a personas jurídicas legalmente constituidas a presentar oferta dentro del proceso de selección cuyo objeto consiste en: "Suministro de pasajes aéreos, alojamiento, alimentación, auditorios, ayudas audiovisuales, transporte terrestre/fluvial, organización de eventos y demás servicios, de acuerdo con las condiciones y reglamentos especificados a lo largo del presente documento (ver Obligaciones específicas) para el desarrollo, ejecución y participación en reuniones y eventos relacionados con el proyecto ZIF COL-PE Integración Fronteriza para el fortalecimiento cultural a través del turismo comunitario, la producción artesanal y la economía circular con enfoque regenerativo en la Amazonía peruano-colombiana".
3. En el Documento de Solicitud de Cotización se proporcionan más detalles sobre el suministro de los servicios requeridos.
4. El precio estimado del proceso es hasta por la suma de CINCUENTA Y NUEVE MIL DÓLARES AMERICANOS (USD 59.000), incluidos todos los impuestos, gastos y costos directos e indirectos a que haya lugar con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato.

5. Un Proveedor será seleccionado de acuerdo con la modalidad de "Solicitud de Cotizaciones", la cual se detalla en las "Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-15", versión de mayo de 2019. Las cotizaciones de precios serán evaluadas de acuerdo con el numeral 11 de la Sección V del presente documento. La contratación se adjudicará al oferente cuya cotización cumpla sustancialmente con todas las especificaciones técnicas de los bienes y/o condiciones de los servicios y ofrezca el costo evaluado más bajo. Al oferente seleccionado se le enviará un contrato cuyo modelo se adjunta en la Sección VI- Modelo de contrato de este documento.
  
6. De estar interesados, los oferentes deberán presentar una cotización de acuerdo con las instrucciones de la Sección II - Instrucciones para preparar cotizaciones de este documento, y en el formato incluido en la Sección III de este documento, hasta las **3:00 p.m. del once (11) de junio de 2026**, en la dirección electrónica [diana.alzate@technopolis-group.com](mailto:diana.alzate@technopolis-group.com). La cotización presentada deberá tener una validez de al menos noventa (90) días calendario a partir de la fecha límite indicada más arriba.

Atentamente,



**JUAN CARLOS SALAZAR ARBELÁEZ**

Principal Consultant - Coordinador General del Proyecto - RG-T4708

**TECHNOPOLIS GROUP COLOMBIA S.A.S.**

**Technopolis Group Colombia SAS**

**NIT 900928373-0**

**Cra 2 Este No. 86-41 Of 601**

**Bogotá, Colombia**

T +57 3173831529

info.co@technopolis-group.com

www.technopolis-group.com

**Technopolis Group**

Abidjan · Amsterdam · Berlin · Bogotá · Brighton · Brussels · Frankfurt/Main · Lisbon · London ·

Paris · Stockholm · Vienna



---

## SECCIÓN II INSTRUCCIONES PARA PREPARAR COTIZACIONES

1. **CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN:** La presente solicitud incluye los siguientes documentos:
    - SECCIÓN I - Carta de invitación a cotizar
    - SECCIÓN II - Instrucciones para preparar cotizaciones
    - SECCIÓN III- Modelo de Carta de Presentación de la Cotización
    - SECCIÓN IV - Descripción de servicios
    - SECCIÓN V - Especificaciones Técnicas
    - SECCIÓN VI- Modelo de Contrato
    - SECCIÓN VII - Declaración de mantenimiento de la cotización.
  
  2. **DOCUMENTOS QUE COMPONEN LA COTIZACIÓN, ACLARACIONES Y ENMIENDAS:** La cotización deberá incluir los siguientes documentos:
    - i. Carta de presentación de la cotización de acuerdo con el modelo adjunto en la Sección III del presente documento, debidamente firmada por el representante legal o la persona facultada para comprometer al oferente, y, además, anexar los documentos que certifiquen la capacidad legal del oferente.
    - ii. Declaración de Mantenimiento de la Cotización, de acuerdo con el modelo adjunto en la Sección VII del presente documento.

Todos los posibles oferentes que requieran aclaraciones sobre los documentos de la solicitud deberán dirigirlas por escrito a la siguiente dirección de correo electrónico: [diana.alzate@technopolis-group.com](mailto:diana.alzate@technopolis-group.com) a Diana Maribel Alzate Quintero, especialista administrativa y de adquisiciones.

El contratante deberá responder cualquier solicitud de aclaración antes de la fecha límite para la presentación de las cotizaciones y publicará las respuestas en las páginas web <https://technopolis-group.com/> y <https://www.linkedin.com/company/technopolis-group/jobs/>.

El contratante podrá modificar los documentos de solicitud de cotización mediante la emisión de una enmienda a dichos documentos antes de que venza el plazo para la presentación de cotizaciones.

Toda enmienda formará parte de los documentos de solicitud de cotización y se enviará por escrito o por medios electrónicos a todos los oferentes invitados y/o a quienes hayan manifestado interés en participar.
  
  3. **CAPACIDAD DEL OFERENTE:** Para que se le pueda adjudicar el contrato, el Oferente deberá presentar la documentación requerida y cumplir con los siguientes criterios mínimos de capacidad del oferente:
    - (i) Copia del documento que establezca la constitución y el domicilio legal del Oferente. De ser necesario poder otorgado a quien suscriba la cotización autorizándole a comprometer al Oferente, en caso de no contar con las facultades para hacerlo;
    - (ii) Demostrar experiencia en dos (2) certificaciones de los últimos cinco (5) años de empresas/entidades a las cuales se les hayan prestado servicios como operador logístico y/o agencia de viajes que hayan incluido el suministro de bienes o servicios relacionados en el Numeral 4 de estas Especificaciones Técnicas o hayan
-



---

contratado los servicios de apoyo logístico (alojamiento, desplazamientos, logística de eventos, entre otros consistentes con estas actividades). La suma de las certificaciones deberá corresponder a contratos terminados y/o actividades finalizadas cuyo valor sea de un mínimo de COP \$150.000.000, mediante la declaración suscrita por el Representante Legal del Oferente, la cual podrá estar acompañada de certificaciones, copias de contratos, actas de liquidación, etc. En las cuales se deberá identificar:

- Nombre del contratante.
- Objeto de la contratación.
- Valor.
- Duración del contrato, indicando el día, mes y año de inicio y de finalización.

4. **ELEGIBILIDAD:** El Oferente deberá establecer su condición de elegibilidad para ofrecer Bienes y servicios de no consultoría, en los términos descritos en los numerales 1.8 a 1.10 de las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-15, versión de mayo de 2019. Para tal efecto, el Oferente, deberá completar la Carta de Presentación de la Cotización incluida en la sección III.

5. **COTIZACIÓN:** El Oferente deberá cotizar la totalidad de los Servicios de no Consultoría solicitados. Los precios deberán cotizarse en pesos colombianos. El Oferente deberá incluir en el formulario de cotización los precios y tarifas de todos los servicios de No Consultoría descritos en las Especificaciones Técnicas e incluidos en la Descripción de servicios. Los rubros para los cuales el oferente no haya indicado tarifas ni precios no serán pagados por el Contratante y se considerarán incluidos en los precios de otros rubros de la lista de servicios.

El precio cotizado en el formulario de la cotización deberá ser el precio total de la cotización.

Todos los gastos en que incurra el Oferente en la preparación y entrega de su Cotización serán por su cuenta y riesgo.

6. **VALIDEZ DE LAS COTIZACIONES:** La Cotización deberá permanecer válida por un periodo de 90 días a partir de la fecha de su presentación. El Contratante podrá solicitar a los Oferentes que extiendan dicho período de validez. Tanto la solicitud como las respuestas se enviarán por correo electrónico. Los Oferentes podrán rechazar la solicitud de extensión, en cuyo caso podrán retirar su Cotización sin incurrir en ninguna penalidad. A los Oferentes que acepten la solicitud no se les pedirá, ni permitirá modificar su Cotización.

7. **IDIOMA DE LA COTIZACIÓN:** Todos los documentos relacionados con la Cotización y el Contrato deberán estar en español.

8. **PREPARACIÓN DE LAS COTIZACIONES:** El Oferente deberá preparar los documentos que constituyen la Cotización de Precios, acompañados de la Carta de Presentación de la Cotización debidamente firmada por la persona o personas facultadas para firmar en nombre del Oferente.

- 
9. **LUGAR Y PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES:** Las Cotizaciones deben entregarse al Contratante a más tardar en la fecha, hora y dirección de correo electrónico indicadas en el numeral 6 de la Sección I - Carta de Invitación. Toda Cotización que reciba el Contratante después del plazo para la presentación de las Cotizaciones será declarada fuera de plazo y rechazada. La hora exacta será la hora legal de la República de Colombia.
10. **REGISTRO DE LAS COTIZACIONES:** El Contratante elaborará un acta y anunciarán los nombres de los Oferentes, los precios cotizados, el precio total de la cotización, y cualquier descuento, modificaciones y retiros, si los hubiera, la existencia o falta de la Declaración de Mantenimiento de la cotización, si fue solicitada, y cualquier otro detalle que el Contratante estime conveniente, la cual será remitida a los Oferentes que se presentaron.
11. **CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO:** No se divulgará la información relacionada con la revisión, aclaración, evaluación y comparación de las Cotizaciones, ni la recomendación de adjudicación del contrato hasta que la adjudicación del mismo se haya comunicado a todos los Oferentes.
12. **EVALUACIÓN Y COMPARACIÓN DE LAS COTIZACIONES:** El Contratante adjudicará el contrato al Oferente cuya Cotización cumpla sustancialmente con los requisitos de los documentos de la solicitud de cotización y haya ofertado el menor precio evaluado. Para evaluar las Cotizaciones, el Contratante deberá determinar el precio de evaluación de cada cotización, corrigiendo errores aritméticos de la Cotización de Precios, de la siguiente manera:
- En caso de discrepancia entre los números y las palabras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
  - En caso de que se presenten discrepancias entre el precio unitario y el total del rubro que resulta de multiplicar el precio por unidad por la cantidad, prevalecerá el precio unitario;
  - Si un Oferente se rehúsa a aceptar la corrección, su Cotización será rechazada.

Para facilitar el examen, la evaluación y la comparación de las Cotizaciones, el Contratante tendrá la facultad de solicitar a cualquier Oferente que aclare su cotización. La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente deberán efectuarse por escrito, pero no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios ni de la sustancia de la cotización, salvo las necesarias para confirmar la corrección de errores aritméticos que el Contratante haya descubierto durante la evaluación de las cotizaciones.

13. **DERECHO DEL CONTRATANTE A ACEPTAR CUALQUIER COTIZACIÓN Y A RECHAZAR TODAS O CUALQUIERA DE LAS COTIZACIONES:** El Contratante se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier Cotización, de anular el proceso y de rechazar todas las Cotizaciones en cualquier momento antes de la adjudicación de la contratación, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los Oferentes o la obligación de informar a los mismos acerca de las razones para tomar tal decisión.



- 
- 14. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO:** El Contratante notificará al oferente ganador la aceptación de su Cotización, antes de la expiración del período de validez de las Cotizaciones, por medio de una carta o por correo electrónico oficial de la entidad contratante. Dicha carta indicará el monto (en adelante, en el Contrato, denominado "Precio Fijo") que el Contratante pagará al Proveedor por la ejecución, entrega y terminación de los bienes y/o servicios de conformidad con el Contrato. La notificación de adjudicación constituirá un contrato vinculante entre las partes.

Al momento de adjudicar el Contrato, el Contratante se reserva el derecho a aumentar o disminuir la cantidad de los Servicios de No Consultoría y Servicios Conexos especificados originalmente en la Sección de ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, siempre y cuando esta variación no exceda del porcentaje indicado a continuación, y no altere los precios unitarios u otros términos y condiciones de la cotización y de la solicitud de cotización:

El máximo porcentaje en que las cantidades podrán ser aumentadas es: 15%

El máximo porcentaje en que las cantidades podrán ser disminuidas es: 15%

- 15. FRAUDE Y CORRUPCIÓN:** El Banco requiere el cumplimiento de sus Directrices Contra el Fraude y la Corrupción y de sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco del Sistema de Sanciones del Banco Interamericano de Desarrollo, conforme se describe en el Anexo No. 1 de la Sección VI de este documento.

En virtud de esta política, los oferentes deberán permitir al Banco —y requerir que lo permitan sus agentes (hayan sido declarados o no), subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores y su personal— inspeccionar todas las cuentas, archivos y otros documentos relativos a los procesos de selección inicial o precalificación, las presentaciones de cotizaciones o propuestas y la ejecución de contratos (en el caso de adjudicación), y permitir que sean auditados por auditores designados por el Banco.



**SECCIÓN III**  
**MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN**

*Los comentarios entre corchetes [] y en letra cursiva proporcionan orientación a los Oferentes para la preparación de sus Cotizaciones y no deberán aparecer en la versión final de la Carta de Presentación.*

Fecha: [día] de [mes] de [año]

Señores  
Nombre del comprador  
Atn: Nombre y Apellido  
Cargo  
Dirección  
Ciudad

Asunto: No. de referencia de la CP: **RG-T4708-P00018-5d**

Estimados señores:

Luego de haber examinado los documentos adjuntos a su carta de invitación para presentar cotizaciones para el proceso mencionado en el asunto, los abajo firmantes ofrecemos proveer el "Suministro de pasajes aéreos, alojamiento, alimentación, auditorios, ayudas audiovisuales, transporte terrestre/fluviál, organización de eventos y demás servicios, de acuerdo con las condiciones y reglamentos especificados a lo largo del presente documento (ver Obligaciones específicas) para el desarrollo, ejecución y participación en reuniones y eventos relacionados con el proyecto ZIF COL-PE Integración Fronteriza para el fortalecimiento cultural a través del turismo comunitario, la producción artesanal y la economía circular con enfoque regenerativo en la Amazonía peruano-colombiana", de acuerdo con las Especificaciones Técnicas, los términos y condiciones de la invitación y de acuerdo con la siguiente tabla:

	<b>ITEM</b>	<b>ACEPTO O NO ACEPTO LAS CONDICIONES ALLÍ CONTEMPLADAS</b>
1	Suministro de tiquetes aéreos, terrestres y/o fluviales	
1.1	Tiquetes aéreos	
1.2	Transporte terrestre/fluviál	
2.	Paquetes Hoteleros	
3.	Alimentación	
4.	Producción logística y de campo	
4.1	Servicios de Gestión y Logística para actividades del Proyecto	
4.2	Instalación y alquiler del mobiliario	
5	Producción Técnica	
6	Recurso Humano	
7	Obligaciones Generales del Operador Logístico	
8	Obligaciones Específicas del Operador Logístico	



5. Anexamos a la presente oferta los siguientes documentos

DOCUMENTO	SI ADJUNTO - OBSERVACIONES
<b>DOCUMENTOS GENERALES</b>	
Certificado de representación legal	
Estados financieros y notas con corte a 31 de diciembre de 2025 suscritos por el representante legal, contador y/o revisor fiscal con el correspondiente dictamen	
Documento de conformación de APCA (en caso de que aplique)	
Documento de identificación del representante legal	
<b>RECURSO HUMANO:</b> El Oferente deberá aportar las hojas de vida de las personas que postula para los siguientes roles, de acuerdo con el perfil exigido en las especificaciones técnicas.	
Asistente Administrativo	
Apoyo Logístico (si aplica)	
<b>EXPERIENCIA DE LA FIRMA</b>	
Dos (2) certificaciones de las empresas/entidades de los últimos cinco (5) años a las cuales se les hayan prestado servicios como operador logístico y/o agencia de viajes, que hayan incluido el suministro de bienes o servicios relacionados con el Numeral 4 de estas Especificaciones Técnicas, o que hayan contratado estos servicios de apoyo logístico (alojamiento, desplazamientos, logística de eventos, entre otros consistentes con estas actividades). La suma de las certificaciones deberá corresponder a contratos terminados y/o actividades finalizadas cuyo valor sea de un mínimo de COP \$150.000.000.	
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 en la norma que la reglamente, modifique o sustituya. Para cumplir este requisito deberá adjuntar a su oferta el Certificado de Actualización del Registro Nacional de Turismo vigente, expedido por la entidad competente en el trámite.	



6. A continuación, presentamos la cotización para las actividades y eventos requeridos en el presente proceso:

ITEM		OFERTADO (En porcentaje)
SERVICIOS DE TQUETES AÉREOS	<b>PORCENTAJE DE DESCUENTO OFERTADO</b> SOBRE EL VALOR NETO DE LOS TQUETES, SIN CONDICIÓN ALGUNA, NI POR AEROLÍNEA, NI POR CLASE DE TQUETE. *El Valor Neto del Tiquete Aéreo es el valor del tiquete sin incluir IVA, impuestos, tarifas administrativas y comisiones a las que haya lugar.	
OPERACIÓN LOGÍSTICA	<b>PORCENTAJE DE COMISIÓN</b> (No podrá ser cero)	

Esta cotización será obligatoria para nosotros durante 90 días a partir de la fecha límite de presentación de cotizaciones, es decir, hasta el [8] de [septiembre] de [2026].

Esta Cotización y su aceptación por escrito constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el contrato haya sido perfeccionado por las partes. Entendemos que Ustedes no están obligados a aceptar la Cotización de menor precio ni ninguna otra Cotización que se reciba.

Certificamos que:

1. Hemos revisado y conocemos las condiciones y requisitos contenidos en las especificaciones técnicas adjuntas al citado Anuncio Específico de Adquisiciones y aceptamos los requisitos contenidos en ella.
2. Nuestra cotización fue elaborada de forma independiente, sin ninguna consulta, comunicación o acuerdo con ningún otro oferente o competidor, relacionada con (i) los precios; (ii) la intención de presentar una cotización; o (iii) los métodos y factores utilizados para determinar aspectos técnicos y financieros de la cotización.
3. Los precios de la cotización no han sido ni serán dados a conocer directa y/o indirectamente a otros oferentes y/o competidores antes del acto de apertura de las cotizaciones;
4. El oferente no ha incurrido ni incurrirá en actos encaminados a inducir, forzar, coaccionar, ni acordar con otros oferentes su participación o no en este proceso con el propósito de restringir la competencia.
5. No hemos incumplido ningún contrato con el Contratante durante el periodo especificado en esta solicitud.
6. Esta cotización y el contrato que llegare a celebrarse sólo comprometen a los firmantes de esta carta.
7. Cumplimos los requisitos de elegibilidad y no tenemos conflictos de interés, de acuerdo con lo establecido en las Instrucciones para Preparar las Cotizaciones.
8. Nuestra empresa, su matriz, sus afiliados o subsidiarias, incluidos todos los subcontratistas o proveedores para cualquier parte del contrato, no hemos sido declarados inelegibles por el Banco.
9. Nos comprometemos a ejecutar el objeto del contrato en el término y la duración establecidos por el Contratante en los documentos de la Solicitud de Cotización - SDC.



---

10. Si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a suscribirlo.

Atentamente,

*[Firma autorizada]*

*[Nombre y cargo del signatario]*

*[Nombre de la firma]*

*[Dirección]*

*[Teléfono]*



---

**SECCIÓN IV**  
**DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS**

<b>Nº de artículo</b>	<b>Descripción de los Servicios de No Consultoría</b>	<b>Cantidad</b>
1	Producción Técnica	Según requerimiento de la entidad contratante
2	Producción logística y de campo	
2.1	Servicios de Gestión y Logística para actividades del Proyecto	
2.2	Transporte de personas	
2.3	Instalación y alquiler del mobiliario	
2.4	Procesos Administrativos	
2.5	Paquetes Hoteleros	
2.6	Alimentación	
2.7	Recurso Humano	
3	Suministro de tiquetes aéreos y/o terrestres y/o fluviales	
3.1	Tiquetes aéreos	
3.2	Transporte terrestre	
3.3	Transporte Fluvial	



---

## SECCIÓN V ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### SOLICITUD DE COTIZACIÓN No. RG-T4708-P00018-5d ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA POR COMPARACIÓN DE PRECIOS

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL SUMINISTRO DE PASAJES AÉREOS, ALOJAMIENTO, ALIMENTACIÓN, AUDITORIOS, AYUDAS AUDIOVISUALES, TRANSPORTE TERRESTRE/FLUVIAL, ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y DEMÁS SERVICIOS, DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES Y REGLAMENTOS ESPECIFICADOS A LO LARGO DEL PRESENTE DOCUMENTO (VER OBLIGACIONES ESPECÍFICAS) PARA EL DESARROLLO, EJECUCIÓN Y PARTICIPACIÓN EN REUNIONES Y EVENTOS RELACIONADOS CON EL PROYECTO ZIF COL-PE INTEGRACIÓN FRONTERIZA PARA EL FORTALECIMIENTO CULTURAL A TRAVÉS DEL TURISMO COMUNITARIO, LA PRODUCCIÓN ARTESANAL Y LA ECONOMÍA CIRCULAR CON ENFOQUE REGENERATIVO EN LA AMAZONÍA PERUANO-COLOMBIANA**

#### 1. ANTECEDENTES

El 30 de octubre de 2025, TECHNOLIS GROUP COLOMBIA S.A.S. suscribió con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) la Cooperación Técnica No Reembolsable No. ARN/PC-21700-RG.T4708 "ZIF COL-PE Integración fronteriza para el fortalecimiento de la cultural a través del turismo comunitario, la producción artesanal y la economía circular con enfoque regenerativo en la Amazonía peruano-colombiana", ("el Proyecto"), que tiene por objetivo general impulsar el desarrollo turístico sostenible en la zona de Integración Fronteriza (ZIF) Perú-Colombia favoreciendo la integración binacional y el bienestar socioeconómico de las comunidades locales mientras se preserva el patrimonio cultural. El proyecto asciende a USD 990 mil, con un periodo de desembolso de treinta (30) meses.

Este proyecto se desarrolla en cuatro destinos turísticos, el primero, Caballococha-Cuchillococha, ubicado en la ribera peruana de la zona de frontera Colombo - Peruana; el segundo, en el corredor Puerto Nariño-Amacayacu, que está ubicado del lado colombiano; el tercero, en el sector Mocagua-Vista Alegre, integra dos localidades, la primera está situada en el lado colombiano y la segunda, en el peruano; y el cuarto, Puerto Alegría, se ubica en la ribera peruana con potencial integración fronteriza directa de los operadores turísticos aledaños a Leticia en la ribera colombiana.

El proyecto consta de cinco componentes: i) Mecanismo de Cooperación Transfronteriza para el Desarrollo Turístico Sostenible; ii) Productos Turísticos y Artesanales con Enfoque Regenerativo; iii) Modelos de Economía Circular en el Sector Turístico; iv) Estrategia de Comercialización y Sostenibilidad; y v) Plan de divulgación y protocolos de seguridad.

La implementación y ejecución de este proyecto estarán a cargo de TECHNOLIS GROUP COLOMBIA S.A.S, bajo el liderazgo del Gerente del Proyecto y Consultor Principal Juan Carlos Salazar. Para cumplir su función, Technopolis ha estructurado una Unidad Coordinadora de proyecto (UCP) encargada de la coordinación, la planificación y el monitoreo técnico y fiduciario del proyecto.



---

## 2. JUSTIFICACIÓN

La Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP) es la encargada de liderar la implementación del Proyecto, de conformidad con los lineamientos y directrices del Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable y el ROP.

A fin de atender los diferentes requerimientos que demanda el Proyecto "*ZIF COL-PE Integración fronteriza para el fortalecimiento de la cultura a través del turismo comunitario, la producción artesanal y la economía circular con enfoque regenerativo en la Amazonía peruano-colombiana*", se hace necesario contratar los servicios logísticos para la realización de eventos académicos, talleres, mesas de trabajo, encuentros regionales, nacionales e internacionales, entre otros, en sus diferentes niveles territoriales (nacional e internacional) con el fin de cumplir con los objetivos planteados en el Proyecto.

## 3. OBJETO

Suministro de pasajes aéreos, alojamiento, alimentación, auditorios, ayudas audiovisuales, transporte terrestre/fluviál, organización de eventos y demás servicios, de acuerdo con las condiciones y reglamentos especificados a lo largo del presente documento (ver Obligaciones específicas) para el desarrollo, ejecución y participación en reuniones y eventos relacionados con el proyecto ZIF COL-PE Integración Fronteriza para el fortalecimiento cultural a través del turismo comunitario, la producción artesanal y la economía circular con enfoque regenerativo en la Amazonía peruano-colombiana"

## 4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Las siguientes condiciones técnicas y operativas son las que deberá cumplir el OPERADOR LOGÍSTICO durante la ejecución del contrato:

### 4.1. PRODUCCIÓN TÉCNICA

El OPERADOR LOGÍSTICO debe poner a disposición al menos los siguientes equipos según la solicitud realizada por el Proyecto:

- Pantallas LED
- *Video Beam*
- Pantallas de proyección
- Computador portátil con unidad de lectoescritura (interna y externa)
- Computadores con *software Microsoft Office* de la versión más reciente
- Equipos para impresión
- Sonido básico y/o profesional
- Micrófonos: de base, inalámbrico y cuello de ganso estructuras
- Sistema de sonido
- Producción de video
- Manejo de cámaras
- Efectos especiales
- Plantas eléctricas
- Instalación para pendones, pancartas o similares
- *Stands* para entrega de materiales, recepción y atención de invitados

Así como todos aquellos equipos y servicios tecnológicos que permitan la transmisión y la

---



---

difusión de los eventos en tiempo real, tales como *streaming*, internet, comunicación satelital, televisión, entre otros.

Los equipos y elementos de producción técnica citados anteriormente son a título enunciativo y la necesidad de cada uno de ellos, será individualizada, coordinada y definida entre el ejecutivo de cuenta (Asistente Administrativo) designado por el OPERADOR LOGÍSTICO y el supervisor del contrato, de acuerdo con la naturaleza del evento que requiera el Proyecto.

El valor del transporte terrestre/fluviál de los equipos requeridos para la realización de los eventos se entenderá incluido en el valor total del servicio de alquiler de estos, que será remitido por el OPERADOR LOGÍSTICO dentro del presupuesto y deberá corresponder al precio del flete en el mercado, según la capacidad del vehículo y su destino.

En caso de que existan afectación, deterioro o avería de los bienes alquilados para el evento, durante su traslado a la locación, el OPERADOR LOGÍSTICO asumirá los costos adicionales que se generen para cumplir con la calidad exigida por el supervisor del contrato.

#### **4.2. PRODUCCIÓN LOGÍSTICA Y DE CAMPO**

Dentro de estos aspectos, el OPERADOR LOGÍSTICO prestará los siguientes bienes o servicios logísticos con cargo al presupuesto, siempre y cuando se obtenga aprobación previa por parte del supervisor del contrato:

##### **4.2.1. SERVICIOS DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA PARA ACTIVIDADES DEL PROYECTO**

- A. Reservas y gestión de acceso a lugares turísticos (museos, monumentos) o a actividades turísticas o culturales (tours, eventos, conciertos), según se soliciten. (Incluida la tasa de ingreso de la contribución al turismo en el municipio de Leticia (Amazonas))
- B. Servicio de acompañamiento de guías bilingües certificados en turismo, cuando así se requiera, según la agenda de la actividad.
- C. Gestión llave en mano para la realización de actividades lúdicas o de educación experiencial (clases de baile, actividades al aire libre).
- D. Otras actividades culturales según lo requiera el supervisor del contrato.

##### **4.2.2. TRANSPORTE DE PERSONAS**

- A. Prestar los servicios de traslados terrestres y fluviales, ya sea mediante oficinas propias o a través de una red de aliados nacionales, de acuerdo con los requerimientos de cada solicitud de actividad. Según el número de *pax*, el vehículo solicitado puede ser un automóvil, una camioneta, una *van*, una *lancha*, entre otros.
- B. El servicio de transporte debe estar disponible en las ciudades de Leticia y Bogotá (Colombia) y en Lima e Iquitos (Loreto, Perú), así como en todas las comunidades que integran la ZIF objeto de este proyecto y sus alrededores.
- C. En el caso de eventos presenciales, deberá garantizarse el transporte terrestre y/o fluviál de las personas desde el punto de encuentro hasta el lugar del evento, de ida y vuelta, según corresponda.



---

#### **4.2.3. INSTALACIÓN Y ALQUILER DEL MOBILIARIO**

- A. Espacio físico: EL OPERADOR LOGÍSTICO deberá proveer espacios físicos cómodos y adecuados para la realización de los eventos, teniendo en cuenta el número de participantes y la tipología de los eventos. Los espacios físicos deben contar con acceso fácil y señalización que permita su ubicación; asimismo, deben contar con elementos de seguridad para la integridad de las personas, como salidas de emergencia, rutas de evacuación, extintores y condiciones de accesibilidad. El OPERADOR LOGÍSTICO deberá coordinar con las autoridades competentes el apoyo para la realización del evento, según las necesidades 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.
- B. Espacios Abiertos: Se deberá contemplar este espacio según las necesidades del Proyecto.
- C. Mobiliario: Los auditorios, salones o espacios en los cuales se desarrollará el evento deberán disponer de sillas confortables y apropiadas para jornadas extensas y, en caso necesario, mesas con manteles y jarras de agua o lo necesario para la provisión de alimentos y bebidas programados para el evento; asimismo, se deberán garantizar pisos, baños, muros de contención, ventiladores y demás elementos necesarios para el evento o actividad requerida.
- D. Horarios: Los espacios físicos se deben tener disponibles de acuerdo con las necesidades del Proyecto
- E. Personal de Apoyo: Todo aquel requerido con ocasión de la realización de eventos, incluyendo maestro de ceremonias, recepción y registro de invitados, cafetería, cubrimiento en video o fotográfico del evento, coordinador o asistente durante el evento.

#### **4.2.4. SERVICIOS DE PROTOCOLO E IMAGEN INSTITUCIONAL**

El OPERADOR LOGÍSTICO deberá suministrar e instalar, cuando así lo requiera el supervisor del contrato, los elementos y servicios protocolarios necesarios para la adecuada realización de eventos institucionales o binacionales, tales como: banderas oficiales e institucionales con sus respectivos mástiles, mesa principal protocolaria, pódium o atril, señalización institucional y organización de precedencias.

Asimismo, deberá brindar apoyo en actos protocolarios, como la instalación oficial, la interpretación de himnos, la firma de acuerdos o la clausura del evento, conforme a la normativa vigente aplicable.

Las necesidades y características específicas de estos servicios serán definidas previamente por el supervisor del contrato y deberán incluirse en el presupuesto de cada evento.

#### **4.2.5. PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

- A. Invitaciones, envíos específicos, escarapelas, habladores en los diferentes espacios del evento, suministro de computadores, acreditaciones, recolección y manejo de la base de datos. Este servicio deberá cumplir con todos los parámetros, directrices y la normativa interna de confidencialidad y seguridad establecidos por el Proyecto.
  - B. Elaboración y producción de impresos acorde con la naturaleza del servicio, tales como impresión de material como volantes, afiches, pendones, *backings*,
-



---

señalización, pancartas, folletos, memorias y producciones especiales (esferos de diferentes calidades y tipos, carpetas, cuadernos, *brochures*, recordatorios, botones, camisetas, gorras, paraguas / sombrilla, botellas, diplomas o certificados de asistencia y en general material con diseños de artes personalizados según se defina de acuerdo con las necesidades del evento).

- C. Provisión de materiales adicionales que se requieran para la realización de actividades lúdicas o de educación experiencial durante los eventos.
- D. Servicio de bodegaje y almacenamiento de los equipos y elementos necesarios para el evento o actividades requeridos por el Proyecto.
- E. Tramitar ante las autoridades competentes, los permisos y autorizaciones necesarios para realizar el evento.
- F. Proponer las sedes de la actividad, siempre que esta sea requerida por el supervisor del contrato, proporcionando al menos tres (3) opciones de proveedores según las calidades y características del evento requerido (hotel, centro de convenciones, etc.).
- G. Personal logístico requerido para cada evento, personal técnico y de protocolo, tales como: coordinadores logísticos, presentadores, ingenieros de video, ingenieros de iluminación, ingenieros de sonido y demás personal requerido. Dicho personal, deberá cumplir con los protocolos de seguridad y demás procedimientos establecidos por el Proyecto.
- H. Equipos técnicos de sonido, iluminación y video, según los requerimientos técnicos de cada evento.
- I. Suministrar los elementos de papelería, como cuadernos, esferos, carpetas, etc., que se requieran, según solicitud expresa del supervisor del contrato.
- J. Suministrar el servicio de música de ambientación cuando la reunión protocolaria lo amerite y el supervisor del contrato lo autorice.
- K. El OPERADOR LOGÍSTICO debe asumir a su costo los gastos de transporte de los materiales requeridos para el evento y la manutención del personal a su cargo que se requiera para apoyar los eventos.
- L. Para la realización de eventos virtuales, deberá ponerse a disposición del Proyecto:
  - Disponibilidad de acceso a la plataforma *Zoom* o *MS Teams* u otras con la misma calidad y características, para más de 30 invitados.
  - Envío de materiales promocionales (cuadernos, esferos, etc.) a domicilio.
  - Telemercadeo del evento.
  - Asistencia técnica durante el evento para resolver problemas con la plataforma, o de conexión.

**Nota:** El sitio donde se lleven a cabo los diferentes eventos debe cumplir con todas las normas de seguridad para evacuaciones, señalización y demás exigidas por las ciudades para este tipo de eventos.

Los elementos antes señalados son enunciativos; por tanto, aquellos bienes o servicios no incluidos en el listado y solicitados por el supervisor del contrato para la correcta realización de los eventos deberán ser prestados a satisfacción por el OPERADOR LOGÍSTICO.

El OPERADOR LOGÍSTICO, teniendo en cuenta la naturaleza o magnitud del evento, dispondrá en cualquier parte del territorio nacional e internacional del personal logístico u operativo necesario para la realización de las actividades.

En aquellos casos en que, por la naturaleza del evento, sean exigidos personal técnico y/o

---



---

ingenieros de sonido, video o iluminación, traductores, para garantizar la adecuada prestación del servicio en el evento o actividad a realizar; sus honorarios y gastos deberán ser incluidos dentro del costo total del servicio contratado. Todos los ítems incluidos en el valor del servicio deberán estar claramente descritos en el presupuesto del evento y acordados con los precios del mercado.

#### 4.2.6. PAQUETES HOTELEROS

ALOJAMIENTO. El OPERADOR LOGÍSTICO, deberá disponer en las ciudades de Leticia y Bogotá (Colombia) y Lima y Loreto (Iquitos) (Perú), así como en todas las comunidades que integran la ZIF objeto de este proyecto y sus alrededores, hoteles que cuenten los servicios de calidad, higiene, seguridad y bioseguridad, buena iluminación, según la normativa particular aplicable en los territorios tanto nacionales como internacionales, y con servicio de *internet* gratuito. El OPERADOR LOGÍSTICO deberá presentar, en un plazo de dos (2) días hábiles una vez presentada la solicitud un cuadro comparativo con un mínimo de tres (3) proveedores por destino que cumplan con las condiciones establecidas. En caso de que, por las condiciones de la zona, solo exista un proveedor capaz de garantizar el servicio, el OPERADOR LOGÍSTICO deberá presentar la cotización del proveedor y una justificación de por qué es el único.

Asimismo, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- A. **Acomodación:** El OPERADOR LOGÍSTICO organizará la acomodación sencilla, doble, triple, cuádruple o quíntuple, según las instrucciones del supervisor del contrato. Esta se realizará con personal del mismo género, salvo en aquellos casos en que se requiera una acomodación sencilla; dicha acomodación será autorizada por escrito por el supervisor del contrato. La acomodación será en hoteles de al menos tres (3) estrellas, según se requiera, en ubicaciones seguras, que ofrezcan variedad en la oferta de servicios y estratégicamente ubicados para la agenda específica a desarrollar.
- B. **Paquetes hoteleros:** El OPERADOR LOGÍSTICO debe ofrecer al Proyecto opciones de paquetes hoteleros para los asistentes provenientes de lugares distintos al lugar de realización del evento, con el fin de obtener tarifas más económicas.
- C. **Servicios conexos al alojamiento no incluidos:** En ningún caso, el Proyecto asumirá los gastos por concepto de bar, minibar, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o a larga distancia, nacionales o internacionales, propinas o penalidades por cambio de itinerario, servicios de spa y belleza, entre otros, por lo cual el OPERADOR LOGÍSTICO debe informar a los beneficiarios del alojamiento de dicha condición con anticipación al inicio del alojamiento.
- D. **Contingencias en el alojamiento:** Si para la fecha prevista de realización de un evento no hay cupo para la totalidad de los asistentes, el OPERADOR LOGÍSTICO debe garantizar, con la aprobación previa del supervisor del contrato, el alojamiento en otros hoteles con características, ubicación y precios similares.

**Nota:** En caso de cancelación de la reserva en el hotel autorizado por el supervisor del contrato, con un (1) día hábil de anticipación al evento, el OPERADOR LOGÍSTICO asumirá los costos derivados por traslados de los asistentes a otro hotel.

**Nota:** En los eventos programados en lugares donde no existan instalaciones hoteleras o similares, el OPERADOR LOGÍSTICO deberá contratarlo con la comunidad, previa

---



---

autorización del supervisor del contrato; asimismo, el pago deberá realizarse en su totalidad de manera anticipada.

El OPERADOR LOGÍSTICO debe ofrecer al Proyecto opciones de paquetes hoteleros para los asistentes provenientes de lugares distintos al de la realización del evento y/o actividad, dentro de los topes presupuestales definidos, según los lugares nacionales e internacionales, y la programación que para el efecto entregue el Proyecto, a través del supervisor del contrato.

#### **4.2.7. ALIMENTACIÓN**

El OPERADOR LOGÍSTICO organizará y pagará el suministro de alimentos para los asistentes del evento y/o actividad, en las condiciones autorizadas por el supervisor del contrato y de conformidad con la solicitud de servicios. El OPERADOR LOGÍSTICO deberá presentar la propuesta de presupuesto del evento dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

El OPERADOR LOGÍSTICO está obligado a prestar el servicio conforme a las condiciones de calidad y seguridad establecidas por la ley.

El OPERADOR LOGÍSTICO deberá gestionar las reservas y los pagos en los restaurantes establecidos en la agenda entregada por el Supervisor del contrato para actividades con periodistas en viajes de prensa u otras actividades del Proyecto. Para ello, deberá proveer, directamente o a través de terceros, los servicios de alimentos y bebidas necesarios para almuerzos, cenas, desayunos y/o refrigerios. El proponente debe ofrecer al menos tres (3) opciones de restaurantes a nivel nacional o internacional en las ciudades donde esté programado el evento, para atender los requerimientos de la agenda de actividades prevista por el supervisor del contrato. El Supervisor del contrato entregará al OPERADOR LOGÍSTICO proveedores de su preferencia, y este deberá velar por conseguir la reserva con uno de ellos o con otro de calidad y características similares.

El OPERADOR LOGÍSTICO deberá organizar y cubrir el suministro de alimentos (desayuno, almuerzo, cena, refrigerios, estación de bebidas) para los asistentes al evento, de acuerdo con los requerimientos establecidos en la solicitud. Este servicio tendrá las siguientes especificaciones:

Comprende: menaje, personal, restaurantes, hoteles, ambientación o similares que permitan el desarrollo adecuado del evento conforme a los requerimientos del supervisor del contrato.

#### **A. TIPOS DE ALIMENTACIÓN:**

1. DESAYUNOS: Elaborados con productos de primera calidad, con énfasis en el buen gusto en la presentación, la temperatura, la variedad y el sabor. Por la clase de evento o reunión pueden ser:
  - a) Americano
  - b) Continental
  - c) Ligero
  - d) Especial
  - e) Típico
  
2. ALMUERZOS O CENAS: Los menús deben incluir entrada, plato fuerte y jugo,



---

según la actividad o reunión, y pueden ser de los siguientes tipos, sin limitarse a ellos.

- a) Buffet
- b) Ejecutivo (protocolario)
- c) De trabajo
- d) Típicos
- e) Vegetarianos

3. REFRIGERIOS (AM/PM): EL OPERADOR LOGÍSTICO dispondrá que estos se suministren en salón diferente al de reunión o en el mismo si fuere necesario y tendrá las siguientes especificaciones:

- a) Bebidas: té en leche, café en leche, yogurt, jugo de fruta
- b) Producto de panadería: de sal o de dulce
- c) Fruta de cosecha

#### **B. ESTACIÓN DE BEBIDAS:**

EL OPERADOR LOGÍSTICO dispondrá, cuando así lo requiera la solicitud del evento, de una estación de bebidas en un sitio anexo al salón de reuniones, que suministrará agua, café, té o bebidas aromáticas a los asistentes.

#### **C. ALTERNATIVAS DE MENÚ:**

EL OPERADOR LOGÍSTICO deberá presentar al supervisor del contrato tres (3) opciones de menú, incluyendo una opción vegetariana, una vez que el supervisor del contrato apruebe una de las cotizaciones enviadas por el OPERADOR LOGÍSTICO, dentro de los tres (3) días calendario contados a partir de la presentación de la solicitud al OPERADOR LOGÍSTICO, con el fin de seleccionar la opción que el supervisor del contrato considere más apropiada.

CONDICIONES DE LAS ALTERNATIVAS DE ALIMENTACIÓN: Dentro de las actividades planteadas para este contenido, se requiere suministrar desayunos, refrigerios, almuerzo o comidas, a las personas que se determinen según información remitida por el supervisor del contrato bajo las siguientes consideraciones:

- 1. Contar con una variedad de alimentos y renovar las cartas del menú.
- 2. Los servicios se prestarán en cualquier parte del territorio nacional o internacional y estarán disponibles las 24 horas del día lunes a lunes.
- 3. Los alimentos de los eventos y reuniones se programarán con un mínimo de seis (6) horas de anticipación por parte del supervisor del contrato, quien podrá solicitar el cambio del acompañamiento del menú ofrecido de acuerdo con el invitado, la reunión o el evento.
- 4. Prestar el servicio de restaurante conforme a las exigencias del Proyecto, presentando únicamente la carta de autorización del OPERADOR LOGÍSTICO.
- 5. Los restaurantes que se requieran para determinados eventos deberán cumplir con las exigencias de calidad, seguridad y precio, según criterio establecido y aprobado por el supervisor del contrato.
- 6. Garantizar el transporte y la entrega de los bienes y servicios solicitados, el día y la hora señalados, previa información proporcionada por el supervisor del contrato.



#### 4.2.8. RECURSO HUMANO

- A. **ASISTENTE ADMINISTRATIVO: EL OPERADOR LOGÍSTICO** deberá designar a una persona que ejerza la ejecución de las cuentas del contrato, y realice el seguimiento financiero del mismo. El Asistente Administrativo será la persona que cumpla funciones de seguimiento y control presupuestal, control y entrega de facturación de manera permanente, control de pago y paz y salvo a proveedores y apoyo en el cierre del contrato:

Cantidad	Cargo	Perfil	Experiencia
1	Asistente Administrativo	Título de técnico o tecnólogo	Experiencia específica mínima de dos (2) años en cotizaciones de proyectos, análisis de información, manejo de costos, presupuestos, manejo de facturación y servicio al cliente, en empresas de servicios de operación logística de eventos y/o agencias de viajes de índole nacional o internacional.

#### OBLIGACIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

El Asistente Administrativo, en su condición de encargado de la parte presupuestal del contrato, deberá:

1. Describir en el presupuesto, de forma clara y detallada, cada uno de los ítems (bienes o servicios) contratados, con su respectivo valor unitario, cantidad y valor total, así como la liquidación de los impuestos y descuentos correspondientes en su caso. La comisión por el servicio prestado por el OPERADOR LOGÍSTICO, reconocida y cuantificada en el contrato, deberá cobrarse sobre el valor neto total del presupuesto.
2. Enviar el presupuesto de cada evento al supervisor del contrato, por correo electrónico, a más tardar tres (3) días antes de su ejecución, salvo que, por la inmediatez de su realización, no sea posible cumplir con este plazo.
3. Remitir al supervisor del contrato, a más tardar dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la realización del evento, la facturación correspondiente.
4. Verificar el pago oportuno a los proveedores contratados para cada uno de los eventos realizados, entendiéndose por pago oportuno como máximo, tres (3) días después de realizado el evento o de la prestación del servicio requerido por el Proyecto.  
Para ello, deberá remitir al supervisor del contrato, junto con la facturación correspondiente el informe de pago. El pago a los proveedores no deberá estar condicionado al pago de la factura por parte del Proyecto.
5. Radicar la facturación en el Proyecto, cumpliendo de los requisitos tributarios, contables y legales establecidos y, en caso de que se realice alguna observación al respecto, realizar de forma inmediata los ajustes y correcciones indicados.
6. En caso de presentarse novedades o requerimientos adicionales durante el desarrollo del evento, deberán informarse inmediatamente al supervisor del contrato para su autorización, so pena de que no se cancele el bien o servicio.



---

**B. APOYO LOGÍSTICO: EL OPERADOR LOGÍSTICO** deberá designar a una persona que apoye la logística desde el inicio hasta la culminación del evento en el lugar de su realización, previa solicitud del supervisor del contrato, y el costo de este apoyo deberá estar incluido en el porcentaje de intermediación ofertado.

1. En caso de requerirse personal adicional en cada evento (que debe ser garantizado por el OPERADOR LOGÍSTICO), los costos serán asumidos e incluidos en el evento correspondiente.
2. Suministrar el personal logístico y de protocolo necesario, tales como coordinadores logísticos, presentadores y/o moderadores, personal de servicio y apoyo, personal de atención médica y de emergencias, personal de seguridad, logística médica y demás requeridos durante la ejecución del contrato.

**Nota:** Este rol puede ser asumido por el Asistente Administrativo de ser necesario.

#### **4.2.9. SERVICIOS NO CONTEMPLADOS**

Teniendo en cuenta la naturaleza del Proyecto y debido a que en diversas ocasiones se pueden presentar eventos no programados y/o en caso de que no se encuentren técnicamente disgregadas actividades, servicios o necesidades en materia logística y operativa para la ejecución de los eventos, se hará uso del **PROCEDIMIENTO DE NO CONTEMPLADOS**, el cual será el siguiente:

Si durante la ejecución del contrato se presentan necesidades o ítems con especificaciones y condiciones diferentes, pero requeridos puntualmente para la correcta ejecución de las actividades, se solicitarán dos cotizaciones adicionales para realizar un estudio de mercado y nuevos análisis de precios unitarios, a fin de su aprobación por el supervisor del contrato.

Si el valor ofertado por el OPERADOR LOGÍSTICO es superior al valor promedio establecido, este deberá adoptar el promedio obtenido en el estudio de mercado, realizado por el Proyecto.

### **5. SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS Y/O TERRESTRES**

#### **5.1 TIQUETES AÉREOS**

El OPERADOR LOGÍSTICO debe contar con una central de reservas para atender las solicitudes de cotización y compra de tiquetes aéreos nacionales e internacionales, transporte terrestre y fluvial, servicios de asistencia a los pasajeros, entendida como el apoyo y la gestión en circunstancias de desorientación o inquietud, hoteles, vehículos de transporte y asesoría para la organización de eventos. El personal asignado debe estar en capacidad de realizar toda clase de reservas, modificaciones y confirmaciones para los pasajeros, de acuerdo con las autorizaciones impartidas por el Proyecto a través del supervisor designado.

El OPERADOR LOGÍSTICO ofrece una central de reservas de tiquetes aéreos y terrestres con disponibilidad las 24 horas del día, 7 días a la semana para brindar el soporte necesario en confirmación de reservas, coordinación de viajes, ofrecimiento de las tarifas más favorables del mercado, itinerarios convenientes, flexibilidad para cambios y situado de tiquetes

---



---

electrónicos y de ser necesario hacer la entrega física en el lugar indicado: en las oficinas o aeropuertos requeridos por el Proyecto en días hábiles o festivos, sin ningún costo adicional para Technopolis. Para la cotización de tiquetes, el OPERADOR LOGÍSTICO deberá ofrecer al menos dos (2) opciones de vuelos, horarios y precios, dentro de los rangos de presupuesto previstos para el viaje.

El OPERADOR LOGÍSTICO tramitará las solicitudes de cambio de itinerarios, sin cobro de penalizaciones al Proyecto ni al asistente al evento; efectuará los reembolsos de tiquetes no utilizados, total o parcialmente, o su uso en nuevos desplazamientos, aceptándolos como parte del pago para la expedición de un nuevo tiquete, previa autorización del supervisor del contrato.

**Nota:** Lo anterior, siempre y cuando la responsabilidad por la penalización no sea atribuible al Proyecto o al asistente del evento.

El OPERADOR LOGÍSTICO debe contar con diversos canales de comunicación para la recepción de solicitudes de servicio, como la atención telefónica, el correo electrónico y la página web.

El OPERADOR LOGÍSTICO mantiene relaciones durante toda la ejecución del contrato con todas las aerolíneas, tanto nacionales como internacionales, que operan en los países de origen.

Asimismo, cuando el supervisor del contrato lo requiera, el OPERADOR LOGÍSTICO deberá gestionar y/o tramitar seguros de asistencia al viajero para desplazamientos nacionales e internacionales, los cuales deberán contemplar coberturas mínimas por accidente, enfermedad, evacuación, asistencia médica, pérdida de equipaje y demás contingencias asociadas al viaje, de conformidad con el destino y las condiciones del desplazamiento.

El costo de dichos seguros deberá estar claramente discriminado en el presupuesto del evento o actividad correspondiente y ajustarse a las condiciones y topes presupuestales aprobados por el Proyecto.

El OPERADOR LOGÍSTICO ofrece adelantar los trámites ante la aerolínea correspondiente en caso de extravío, pérdida o hurto de tiquetes, así como de extravío de equipaje. El OPERADOR LOGÍSTICO debe realizar los trámites y el seguimiento ante la respectiva aerolínea hasta lograr la recuperación o, en su caso, las indemnizaciones que correspondan, cuando tales hechos se presenten.

El OPERADOR LOGÍSTICO está en capacidad de ofrecer, además de la asesoría al viajero, la información necesaria sobre condiciones especiales de viaje, documentos, salud y seguridad ambiental.

El OPERADOR LOGÍSTICO presentará mensualmente un estado de cuenta respaldado con las facturas de los tiquetes y/o de los demás servicios prestados durante el período correspondiente.

El OPERADOR LOGÍSTICO informará mensualmente sobre la existencia de tiquetes por revisión, es decir, tiquetes no utilizados por razones internas del proyecto y ajenas al OPERADOR LOGÍSTICO.

---

---

## 5.2 TRANSPORTE TERRESTRE

El OPERADOR LOGÍSTICO deberá contar con convenios, alianzas estratégicas o contrato con empresas de transporte (terrestre, fluvial, aéreo) debidamente autorizada con el fin de realizar los desplazamientos requeridos por los participantes a los eventos que hacen parte del Proyecto a nivel nacional e internacional en las ciudades de Leticia y Bogotá (Colombia) y Lima y Loreto (Iquitos) (Perú), además de todas las comunidades que integran la ZIF objeto de este proyecto y en sus alrededores, hoteles que cuenten con los servicios.

Cuando el supervisor del contrato lo solicite, se prestará el servicio de desplazamiento urbano a las personas. El OPERADOR LOGÍSTICO ofrece el servicio de transporte urbano (terrestre/fluvial) desde el lugar indicado hasta el aeropuerto de salida y desde el aeropuerto de destino hasta el lugar indicado por el supervisor del contrato.

El transporte terrestre/fluvial de pasajeros que se realice en vehículos, deberán estar en perfecto estado de funcionamiento, con aire acondicionado/calefacción en los lugares que, por sus condiciones climáticas sean necesarios y cumplir los requisitos legales que permitan la libre circulación por las distintas zonas de los países, tanto del vehículo como de sus conductores.

El OPERADOR LOGÍSTICO ofrecerá vehículos de tipo automóvil, camionetas, vans, autobuses o transporte fluvial (embarcaciones) para atender los requerimientos del Proyecto, según las condiciones y el número de pasajeros a transportar.

El Proyecto se reserva el derecho de aceptar o solicitar el cambio de vehículos y/o de conductores.

## 6. OBLIGACIONES GENERALES DEL OPERADOR LOGÍSTICO

- 6.1. Mantener informado al supervisor del contrato, sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.
  - 6.2. Responder por la calidad y el cumplimiento de la actividad designada.
  - 6.3. Cumplir con las demás obligaciones, de carácter general o específico, que surjan de la naturaleza del contrato y garanticen el cabal y oportuno cumplimiento del objeto contractual.
  - 6.4. Acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
  - 6.5. El OPERADOR LOGÍSTICO se obliga a adoptar, durante la ejecución del contrato, todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a los que pueda estar expuesto, tanto por su propia salud como por la de terceros.
  - 6.6. Es obligación del OPERADOR LOGÍSTICO disponer de forma adecuada de los Residuos Peligrosos que se generen en el desarrollo de sus funciones, así como de los
-



---

convencionales generados y realizar el respectivo reporte al Proyecto.

- 6.7. Realizar los actos necesarios y adoptar las medidas conducentes al debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y a la ejecución del contrato.
- 6.8. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato.

## **7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OPERADOR LOGÍSTICO**

- 7.1. Prestar apoyo logístico, así como realizar el alquiler de salones, hoteles y restaurantes a nivel nacional e internacional, de acuerdo con la solicitud y la aprobación del supervisor del contrato.
  - 7.2. Prestar el servicio de tiquetes aéreos de acuerdo con los requerimientos que establezca el Proyecto, manteniendo los porcentajes de descuento indicados en su cotización.
  - 7.3. Presentar ante el supervisor del contrato o su delegado, de manera previa a la realización del evento, el presupuesto detallado para el desarrollo de cada actividad o evento institucional, tomando como referencia los promedios del mercado para cada requerimiento, para lo cual deberá presentar, como mínimo, tres opciones y el supervisor del contrato señalará la elección correspondiente. En caso de que ninguna de las opciones propuestas cumpla con los requerimientos, el contratista dispondrá de dos (2) días para presentar tres (3) nuevos escenarios.
  - 7.4. Alistar las instalaciones 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 para los asistentes por día, de acuerdo con la programación que defina el Proyecto.
  - 7.5. Garantizar que cada escenario cuente con los equipos y medios audiovisuales requeridos para el evento.
  - 7.6. Prestar el servicio de alimentación (refrigerios en la mañana y almuerzo) a los asistentes a cada actividad propuesta, de acuerdo con la programación establecida por el Proyecto.
  - 7.7. Realizar de una (1) a tres (3) cotizaciones de bienes o servicios, con las especificaciones técnicas suministradas por el supervisor del contrato, para la realización de la actividad, evento o reunión programada. En estos eventos, el Proyecto reconocerá el porcentaje de administración, previsto en la oferta económica. El OPERADOR deberá propender por presentar cotizaciones de proveedores preseleccionados por el Proyecto, o de características y calidades similares. El OPERADOR deberá estar en capacidad de presentar una cotización ajustada a los diferentes requerimientos, conforme a las solicitudes del supervisor del contrato y/o a las precisiones de la agenda correspondiente. Esta cotización deberá entregarse, por lo menos, una semana antes de la fecha de inicio de la visita, del viaje, de la actividad o del evento correspondiente. Una agenda de visita, viaje o evento puede incluir viajes nacionales e internacionales, transporte terrestre/fluvial, actividades culturales durante los días de la visita o el día del evento, entre otros.
  - 7.8. Garantizar el personal ofrecido para la ejecución del contrato.
  - 7.9. Tener capacidad para prestar el servicio de lunes a lunes, en cualquier horario (7 x 24).
  - 7.10. Acatar las instrucciones que, durante el desarrollo del contrato, imparta el supervisor del contrato.
  - 7.11. Prestar el servicio de alojamiento conforme a las especificaciones que señale el supervisor del contrato.
-



- 
- 7.12. Gestionar, cuando sea requerido por el supervisor del contrato, la expedición de seguros o de asistencias al viajero para participantes, consultores, invitados o personal vinculado a las actividades del Proyecto.
  - 7.13. Garantizar el transporte y la entrega de los suministros de alimentos solicitados por el supervisor del contrato, el día y la hora señalados, previa información proporcionada por el supervisor del contrato.
  - 7.14. Tener la capacidad de atender simultáneamente requerimientos de diversa naturaleza, de acuerdo con las necesidades de las agendas de visitas o eventos que se planeen al interior del Proyecto, manteniendo la coordinación y el orden en la ejecución de dichos requerimientos o cambios a los mismos solicitados a última hora.
  - 7.15. Ejecutar el objeto del contrato con autonomía técnica teniendo en cuenta las recomendaciones del Proyecto a través del supervisor del contrato.
  - 7.16. Cumplir con los horarios y la programación establecidos para cada evento por el supervisor del contrato.
  - 7.17. Presentar al supervisor del contrato los presupuestos previos, así como los soportes de ejecución, al final de cada actividad o evento ejecutado, junto con los soportes respectivos.
  - 7.18. Se pagarán los servicios efectivamente prestados y respaldados, de acuerdo con los requisitos establecidos por el Proyecto.
  - 7.19. 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.
  - 7.20. Cumplir a cabalidad el objeto contractual, atendiendo los requerimientos de apoyo logístico definidos para ello, en lo referente a alojamiento, alimentación, equipos, ayudas audiovisuales y transporte.
  - 7.21. Ejecutar el objeto contractual dentro del plazo estipulado, conforme a las condiciones económicas, técnicas y financieras establecidas por el Proyecto.
  - 7.22. Suministrar y mantener, durante la ejecución del contrato y hasta su terminación, el personal ofrecido, exigido y necesario. En caso de que el OPERADOR LOGÍSTICO requiera cambiar el personal ofrecido y/o presentado, este deberá tener un perfil igual o superior al del personal por reemplazar. El supervisor del contrato deberá aprobar previamente el reemplazo.
  - 7.23. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, así como el pago de honorarios, impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas, y demás erogaciones necesarias para su ejecución. Se entiende que todos estos gastos han sido estimados por el OPERADOR LOGÍSTICO al momento de la presentación de la oferta.
  - 7.24. El OPERADOR LOGÍSTICO responde integralmente por sus subcontratistas, aliados, agentes y proveedores por daños, reclamaciones, sanciones, costos legales, incumplimientos laborales, tributarios, administrativos, de seguridad, de transporte, de datos personales y de propiedad intelectual imputables al proveedor o a sus terceros.
  - 7.25. Las demás inherentes al objeto del contrato.

## **8. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del contrato será de veintidós (22) meses o hasta agotar el presupuesto, lo que ocurra primero, y se contará a partir de la fecha de aprobación de la garantía.



---

Nota: Dependiendo de la calidad de los servicios prestados, existe la posibilidad de la continuidad de los servicios para el Proyecto, la cual procederá únicamente a discreción del contratante, previa No Objeción del BID.

## **9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

El valor estimado para la ejecución del contrato es de CINCUENTA Y NUEVE MIL DÓLARES AMERICANOS (USD 59.000); se pagará en pesos colombianos a la tasa de cambio vigente en el momento de cada pago, con cargo a los recursos del Proyecto ZIF COL-PE Integración frontera para el fortalecimiento cultural a través del turismo comunitario, la producción artesanal y la economía circular, con enfoque regenerativo en la Amazonía peruano-colombiana.

## **10. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará por los servicios y eventos efectivamente aprobados, prestados y recibidos a satisfacción del supervisor del contrato, con el correspondiente porcentaje único de coordinación. Se pagará únicamente servicios efectivamente prestados y costos no recuperables, razonables, documentados, previamente aprobados y causados antes de la fecha efectiva de terminación (excluyendo además lucro cesante, utilidad esperada y costos no autorizados), para lo cual se debe presentar un informe ejecutivo mensual con las actividades, logros y dificultades evidenciados durante el desarrollo de la actividad, así como el registro fotográfico detallado de cada evento y deberá estar acompañado de los siguientes soportes para efectuar el pago:

1. Factura conforme a la ley
2. Soporte de las facturas emitidas por cada uno de los proveedores realizadores del evento, listado de asistencia y desglose del monto del evento.
3. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal de la firma, en la que se consigne expresamente el cumplimiento oportuno del pago de los aportes parafiscales, cuando a ello hubiere lugar.
4. Los pagos se realizarán en pesos colombianos a la tasa de cambio vigente al momento del pago.
5. El pago se realizará siempre que se hayan presentado todos los documentos requeridos; las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del OPERADOR LOGÍSTICO y no tendrá, por ello, derecho al pago de intereses ni a compensación de ninguna naturaleza.

Los pagos se realizarán, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura o de la solicitud de pago, previa aprobación del supervisor del contrato.

Las demoras por no presentar oportunamente la factura o por incumplimiento de los requisitos para realizar el pago mensual serán responsabilidad del OPERADOR LOGÍSTICO y no tendrá, por ello, derecho al pago de intereses ni a compensación alguna.

## **11. CALIFICACIÓN**

Se evaluará la oferta presentada tomando como criterios de evaluación, para la adjudicación del contrato, el cumplimiento técnico de las especificaciones técnicas mínimas requeridas y verificación del porcentaje de descuento, al tratarse de servicios de

---



tiquetes aéreos y operación logística, se otorgará un puntaje total de cien (100) puntos distribuidos así:

TIQUETES	OPERACIÓN LOGÍSTICA	TOTAL
40 PUNTOS	60 PUNTOS	100 PUNTOS

Teniendo en cuenta la información suministrada por los oferentes, la evaluación de este criterio se realizará otorgando el máximo puntaje de 100 puntos (100) a la propuesta evaluada como la más baja, de acuerdo con la siguiente metodología.

#### A. MAYOR PORCENTAJE DE DESCUENTO EN EL VALOR NETO DEL TIQUETE (40 PUNTOS)

Obtendrá el mayor puntaje, es decir, cuarenta (40) puntos, el proponente que OFREZCA EL MAYOR PORCENTAJE DE DESCUENTO sobre el valor neto de los tiquetes, sin condición alguna, ni por aerolínea ni por clase de tiquete. A los demás proponentes se les asignará el puntaje mediante una regla de tres directa.

El Valor Neto del Tiquete Aéreo es el valor del tiquete sin incluir IVA, impuestos, tarifas administrativas y comisiones a que haya lugar.  
La evaluación se hará bajo la siguiente fórmula:

$$P.obt (tiquetes) = 40 \times \%PD / \% PDM ofrecido$$

Donde: **P.obt (tiquetes)** = puntaje obtenido por la oferta evaluada en el ítem de tiquetes

**%PD** = Valor de porcentaje de descuento de la oferta evaluada

**%PDM ofrecido** = Valor del porcentaje de descuento máximo ofrecido entre las ofertas

#### B. MENOR PORCENTAJE DE COMISIÓN COBRADA POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS COMO OPERADOR LOGÍSTICO (60 PUNTOS)

Obtendrá el mayor puntaje, es decir, sesenta (60) puntos, el proponente que COBRE EL MENOR PORCENTAJE DE COMISIÓN por la prestación de servicios logísticos. A los demás oferentes se les asignará el puntaje según una regla de tres inversa: a menor porcentaje de comisión cobrada, mayor será puntaje.

Bajo la siguiente fórmula:

$$P.obt (op log) = 60 \times p.min / \%p.eval$$

Donde: **P.obt (op log)** = Puntaje obtenido por la oferta evaluada en el ítem de servicios de operador logístico

**P.min** = Valor de % de comisión mínima ofrecida, entre todas las propuestas

**P.eval** = Valor del % de comisión ofrecido por el oferente a evaluar

NOTA: el porcentaje de comisión, para este criterio, no podrá ser cero (0)

#### C. PUNTAJE TOTAL DE LA OFERTA (100 PUNTOS)

El puntaje total de cada oferta se establecerá de la siguiente manera:



---

**P. Total = P.obt (tiquetes) + P.obt (op log)**

Donde: **P. Total** = Puntaje total de la oferta

**P.obt (tiquetes)** = puntaje obtenido por la oferta evaluada en el ítem de tiquetes

**P.obt (op log)** = Puntaje obtenido por la oferta evaluada en el ítem de servicios de operador logístico

En caso de empate, se adjudicará al proveedor que haya ofertado el menor porcentaje de comisión administrativa para los servicios logísticos; en caso de persistir el empate, se adjudicará al proveedor que oferte el mayor porcentaje de descuento en tiquetes; en caso de persistir el empate, se adjudicará al proveedor que demuestre mayor experiencia en procesos de objeto similar, con alcance y valor.

### **11.1. INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA**

El proveedor deberá presentar una oferta que contemple todas las especificaciones de carácter técnico y administrativo bajo las cuales prestará el servicio e indicará que acepta las obligaciones establecidas en dichas especificaciones y presentará una oferta basada en un porcentaje de descuento/comisión tanto sobre tiquetes como sobre los servicios como operador logístico.

Adjuntará a la oferta la siguiente documentación:

- Documentos de representación legal (certificados de constitución y de gerencia, actas, etc.).
- Estados financieros y notas con corte al 31 de diciembre de 2025, suscritos por el representante legal, el contador y/o el revisor fiscal, con el correspondiente dictamen.
- Dos (2) certificaciones de las empresas/entidades de los últimos cinco (5) años a las cuales se les hayan prestado servicios como operador logístico y/o agencia de viajes, que hayan incluido el suministro de bienes o servicios relacionados en el Numeral 4 de estas Especificaciones Técnicas, o que hayan contratado estos servicios de apoyo logístico (alojamiento, desplazamientos, logística de eventos, entre otros consistentes con estas actividades). La suma de las certificaciones deberá corresponder a contratos terminados y/o actividades finalizadas cuyo valor sea de un mínimo de COP \$150.000.000.

La presentación de la oferta indica que el proponente declara, que recibió las aclaraciones sobre inquietudes o dudas previamente consultadas y que entendió las especificaciones técnicas para realizar totalmente el objeto del contrato. En consecuencia, el proponente no podrá reclamar con fundamento en una interpretación diferente.

Los costos de preparación de la oferta serán por cuenta y riesgo exclusivo del proponente, razón por la cual el Proyecto no reconocerá suma alguna ni efectuará reembolsos de ninguna naturaleza por tal concepto.

- El valor cotizado debe expresarse en porcentajes de descuento respecto de pesos colombianos exclusivamente y debe cubrir todos los conceptos requeridos para la



ejecución del contrato resultante de este proceso de contratación, así como contemplar todos los servicios conexos e impuestos asociados a la ejecución.

- No se acepta condicionamiento alguno respecto de la forma de pago ni de la duración del contrato, definidos en la Solicitud de Cotización, y se entenderá aceptada con su presentación.
- La suma global fija incluirá la totalidad de los costos, entre ellos costos de transporte, costos administrativos, margen de utilidad para el proveedor y todos los demás gastos en que incurra en la prestación de los servicios descritos, no habrá lugar a gastos reembolsables.
- El Proyecto cancelará los servicios efectivamente prestados y aprobados por el supervisor del contrato.
- La oferta debe tener una vigencia de 90 días calendario, a partir de la presentación de esta.

## 12. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será efectuada por el Jefe de Proyecto ZIF COL-PE Integración frontera para el fortalecimiento cultural a través del turismo comunitario, la producción artesanal y la economía circular, con enfoque regenerativo, en la Amazonía Peruano-Colombiana.

## 13. GARANTÍAS

El OPERADOR LOGÍSTICO deberá presentar a favor de TECHNOPSIS GROUP COLOMBIA S.A.S., dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, una garantía que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas de la oferta, la cual se mantendrá vigente hasta la terminación del contrato, expedida por una compañía de seguros (No aplica fianza) y debe cubrir los siguientes amparos:

Amparos exigibles	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento	20% del valor del contrato	Con una vigencia por el plazo total de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Calidad del servicio	20% del valor del contrato	Con una vigencia por el plazo total de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Pagos de salarios y prestaciones sociales	5% del valor del contrato	Con una vigencia igual al plazo de ejecución y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Responsabilidad Civil extracontractual	10% del valor del contrato	La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato. Dicho amparo podrá certificarse igualmente, cuando el OPERADOR LOGÍSTICO posea una póliza global que cubra con dicha suficiencia.



---

**SECCIÓN VI  
MODELO DE CONTRATO**

**CONTRATO No. [Insertar No. de contrato]**

A: [Nombre del Proveedor]  
Atn: [Nombre del Representante Legal del Proveedor]  
[Dirección del Proveedor]  
[Ciudad del Proveedor]

Fecha:

**CLÁUSULAS:**

1) **OBJETO: EL PROVEEDOR** se obliga con el Contratante al “Suministro de pasajes aéreos, alojamiento, alimentación, auditorios, ayudas audiovisuales, transporte terrestre/fluviál, organización de eventos y demás servicios, de acuerdo con las condiciones y reglamentos especificados a lo largo del presente documento (ver Obligaciones específicas) para el desarrollo, ejecución y participación en reuniones y eventos relacionados con el proyecto ZIF COL-PE Integración Fronteriza para el fortalecimiento cultural a través del turismo comunitario, la producción artesanal y la economía circular con enfoque regenerativo en la Amazonía peruano-colombiana”.

2) **OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

El Contratante y EL PROVEEDOR se obligan, además de las contenidas en este contrato, a las siguientes obligaciones:

**2.1. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

**2.1.1. Generales**

1. Mantener informado al supervisor del contrato, sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.
2. Responder por la calidad y el cumplimiento de la actividad designada.
3. Cumplir con las demás obligaciones, de carácter general o específico, que surjan de la naturaleza del contrato y garanticen el cabal y oportuno cumplimiento del objeto contractual.
4. Acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

5. El OPERADOR LOGÍSTICO se obliga a adoptar, durante la ejecución del contrato, todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a los que pueda estar expuesto, ya sea por su propia salud o por la de terceros.
6. Es obligación del OPERADOR LOGÍSTICO disponer adecuadamente de los Residuos Peligrosos, que se generen en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con la normatividad vigente, así como de los convencionales generados, y realizar el respectivo reporte al Programa.
7. Realizar los actos necesarios y adoptar las medidas conducentes al debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y a la ejecución del contrato.
8. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato

### **2.1.2. Específicas**

1. Prestar apoyo logístico y alquilar salones, hoteles y restaurantes a nivel nacional e internacional, de acuerdo con la solicitud y la aprobación del supervisor del contrato.
2. Prestar el servicio de tiquetes aéreos de acuerdo con los requerimientos que establezca el Proyecto, manteniendo los porcentajes de descuento indicados en su cotización.
3. Presentar ante el supervisor del contrato o su delegado de manera previa a la realización del evento, el presupuesto detallado para el desarrollo de cada actividad o evento institucional, tomando como referencia los promedios del mercado para cada requerimiento, para lo cual deberá presentar como mínimo tres opciones y el supervisor del contrato señalará la elección correspondiente. En caso de que ninguna de las opciones propuestas cumpla con los requerimientos, el contratista dispondrá de dos (2) días para presentar tres (3) nuevos escenarios.
4. Alistar las instalaciones y proveer su desmonte una vez finalice cada actividad, generando una excelente presentación de los escenarios en los que se desarrollarán y suministrando los elementos requeridos para los asistentes por día, de acuerdo con la programación que defina el Proyecto.
5. Garantizar que cada escenario cuente con los equipos y medios audiovisuales requeridos para el evento.
6. Prestar el servicio de alimentación (refrigerios en la mañana y almuerzo) a los asistentes a cada actividad propuesta, de acuerdo con la programación establecida por el Proyecto.
7. Realizar de una (1) a tres (3) cotizaciones de bienes o servicios, con las especificaciones técnicas suministradas por el supervisor del contrato, para la realización de la actividad, evento o reunión programada. En estos eventos el Proyecto reconocerá el porcentaje de administración, previsto en la oferta económica. El OPERADOR deberá propender por presentar cotizaciones de proveedores preseleccionados por el Proyecto, o de características y calidades similares. El OPERADOR deberá estar en capacidad de presentar una cotización ajustada a los diferentes requerimientos, según las solicitudes del supervisor del contrato y/o las precisiones de la agenda correspondiente. Esta cotización deberá entregarse al menos una semana antes de la fecha de inicio de la visita, el viaje, la actividad o el evento correspondiente. Una agenda de visita, viaje o evento puede incluir viajes nacionales e internacionales, transporte

- 
- terrestre/fluvial, actividades culturales durante los días de la visita o el día del evento, entre otros.
8. Garantizar durante la ejecución del contrato el personal ofrecido.
  9. Tener capacidad para prestar el servicio de lunes a lunes, en cualquier horario (7 X 24).
  10. Acatar las instrucciones que, durante el desarrollo del contrato, se impartan por el supervisor del contrato.
  11. Prestar el servicio de alojamiento de acuerdo con las especificaciones que señale el supervisor del contrato.
  12. Gestionar, cuando sea requerido por el supervisor del contrato, la expedición de seguros o de asistencias al viajero para participantes, consultores, invitados o personal vinculado a las actividades del Proyecto.
  13. Garantizar el transporte y la entrega de los suministros de alimentos solicitados por el supervisor del contrato, el día y la hora señalados, previa información proporcionada por el supervisor del contrato.
  14. Tener la capacidad de atender simultáneamente requerimientos de diversa naturaleza, de acuerdo con las necesidades de las agendas de visitas o eventos que se planeen al interior del Proyecto, manteniendo la coordinación y el orden en la ejecución de dichos requerimientos o cambios solicitados a última hora.
  15. Ejecutar el objeto del contrato con autonomía técnica teniendo en cuenta las recomendaciones del Proyecto a través del supervisor del contrato.
  16. Cumplir con los horarios y la programación establecidos por el supervisor del contrato para cada evento.
  17. Presentar al supervisor del contrato los presupuestos previos, así como los soportes de ejecución, al finalizar cada actividad o evento ejecutado.
  18. Se pagarán los servicios efectivamente prestados y soportados, de acuerdo con los requerimientos establecidos por el Proyecto.
  19. 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.
  20. Cumplir a cabalidad el objeto contractual, atendiendo a los requerimientos de apoyo logístico definidos para ello, en lo referente al alojamiento, la alimentación, los equipos, las ayudas audiovisuales y el transporte.
  21. Ejecutar el objeto contractual dentro del plazo estipulado, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras determinadas por el Proyecto.
  22. Suministrar y mantener, durante la ejecución del contrato y hasta su terminación, el personal ofrecido, exigido y necesario. En caso de que el OPERADOR LOGÍSTICO requiera cambiar el personal ofrecido y/o presentado, este deberá tener un perfil igual o superior al del personal a reemplazar. El supervisor del contrato deberá aprobar previamente el reemplazo.
  23. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, así como 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. Se entiende que todos estos gastos han sido estimados por el OPERADOR LOGÍSTICO al momento de la presentación de la oferta.
  24. El OPERADOR LOGÍSTICO responderá integralmente por sus subcontratistas, aliados, agentes y proveedores, así como por daños, reclamaciones, sanciones, costos legales, incumplimientos laborales, tributarios, administrativos, de
-



- 
- seguridad, de transporte, de datos personales y de propiedad intelectual imputables al proveedor o a sus terceros.
25. Las demás inherentes al objeto del contrato.

## **2.2 OBLIGACIONES DE LA UNIDAD COORDINADORA DEL PROYECTO -UCP**

1. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiendo a EL PROVEEDOR, la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Impartir las instrucciones que correspondan, relacionadas con las actividades a realizar por EL PROVEEDOR.
3. Poner a disposición de EL PROVEEDOR toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
4. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la Supervisión del Contrato dará aviso oportuno de la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
5. Participar en las reuniones, encuentros o comités, según corresponda, que se desarrollen en la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
6. Verificar, como requisito para cada pago, el cumplimiento de EL PROVEEDOR frente a las obligaciones que le correspondan con el sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, pago de salarios, subsidios, prestaciones sociales y aportes parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación y Subsidio Familiar) de todos sus empleados y, en especial, del personal destinado para el cumplimiento del objeto del contrato, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Impartir aprobación de la facturación o documento equivalente presentada por EL PROVEEDOR, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en la cláusula correspondiente a la forma de pago y demás relacionados.
8. Terminar el contrato, dentro de los plazos y en las condiciones establecidos en la Ley y en el propio contrato, cuando a ello hubiere lugar.

## **3) VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

El valor estimado para la ejecución del contrato es hasta de **CINCUENTA Y NUEVO MIL DÓLARES AMERICANOS (USD 59.000)**, se pagará en pesos colombianos a la tasa de cambio respectiva en el momento de cada pago, los gastos y costos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y cierre del contrato serán financiados con cargo a los recursos del Proyecto ZIF COL-PE Integración fronteriza para el fortalecimiento cultural a través del turismo comunitario, la producción artesanal y la economía circular con enfoque regenerativo en la Amazonía Peruano-colombiana.

El valor del contrato incluirá el costo del personal, las especificaciones contenidas en la oferta, el IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional legales vigentes, así como los demás costos directos e indirectos que conlleve la ejecución del contrato.

## **4) FORMA DE PAGO**

El pago se realizará por los servicios y eventos efectivamente aprobados, prestados y

---



---

recibidos a satisfacción del supervisor del contrato, con su correspondiente porcentaje único de coordinación. Se pagará únicamente servicios efectivamente prestados y costos no recuperables, razonables, documentados, previamente aprobados y causados antes de la fecha efectiva de terminación (excluyendo además lucro cesante, utilidad esperada y costos no autorizados), para lo cual se debe presentar un informe ejecutivo mensual con las actividades, logros y dificultades evidenciados durante el desarrollo de la actividad, así como el registro fotográfico detallado de cada evento y deberá estar acompañado de los siguientes soportes para efectuar el pago:

1. Factura conforme a la ley, acompañada del recibo a satisfacción del supervisor del contrato por cada evento autorizado.
2. Soporte de las facturas emitidas por cada uno de los proveedores realizadores del evento, listado de asistencia y desglose del monto del evento.
3. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal de la firma, en la que se consigne expresamente el cumplimiento oportuno del pago de los aportes parafiscales, cuando a ello hubiere lugar.
4. Los pagos se realizarán en pesos colombianos.
5. El pago se realizará siempre que se hayan presentado todos los documentos requeridos; las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del OPERADOR LOGÍSTICO y no tendrá, por ello, derecho al pago de intereses ni a compensación de ninguna naturaleza.

Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura o solicitud de pago, previa aprobación del supervisor del contrato, TECHNOPSIS GROUP COLOMBIA S.A.S. realizará los pagos con cargo a los recursos del proyecto.

Las demoras por no presentar oportunamente la factura o por incumplimiento de los requisitos para la realización del pago mensual, serán responsabilidad del OPERADOR LOGÍSTICO y no tendrá por ello derecho al pago de intereses ni a compensación de ninguna naturaleza.

## **5) PLAZO**

El plazo de ejecución estimado del contrato será de veintidós (22) meses o hasta agotar el presupuesto, lo que ocurra primero, y se contará a partir de la fecha de aprobación de la garantía.

**Nota:** Dependiendo de la calidad de los servicios prestados, existe la posibilidad de continuidad de servicios para el Programa, la cual procederá únicamente a discreción del contratante, previa No Objeción del BID.

## **6) SUPERVISIÓN**

La supervisión del contrato será realizada por el Jefe de Proyecto *ZIF COL-PE Integración Fronteriza para el fortalecimiento cultural a través del turismo comunitario, la producción artesanal y la economía circular, con un enfoque regenerativo, en la Amazonía peruano-colombiana.*



---

## 7) IDIOMA Y LEY APLICABLES

Este contrato deberá hacerse en español y su significado e interpretación, así como la relación que crea entre las Partes se regirán por las cláusulas del presente contrato y, de manera supletoria, por la ley colombiana aplicable.

## 8) PROPIEDAD DEL CONTRATANTE DE LOS DOCUMENTOS PREPARADOS POR EL PROVEEDOR

Todos los diseños, informes y otros documentos presentados por el Proveedor en virtud de este Contrato pasarán a ser propiedad del Contratante, y el Proveedor entregará dichos documentos, junto con un inventario detallado, al Contratante a más tardar en la fecha de expiración del Contrato.

El Proveedor podrá conservar una copia de dichos documentos, sin embargo, no podrá utilizar estos para fines ajenos a este contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.

## 9) TERMINACIÓN DEL CONTRATO

### Por parte del Contratante

9.1. El Contratante podrá dar por terminado el contrato en su totalidad o en parte, si el Proveedor incurre en incumplimiento del mismo, por diferentes circunstancias, entre las cuales se incluyen, pero no se limitan a las siguientes:

- a) Si el Proveedor no entrega parte o ninguno de los servicios dentro del período establecido en el contrato o dentro de alguna prórroga otorgada por el Contratante; o
- b) Si éste se declarase en quiebra o en insolvencia. En tal caso, la terminación será sin indemnización alguna para el Proveedor, siempre que dicha terminación no perjudique o afecte algún derecho de acción o recurso que tenga o pudiera llegar a tener posteriormente hacia el Contratante;
- c) Si el Proveedor no mantiene una Garantía de Cumplimiento.
- d) Si el Proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud de este contrato; o
- e) En caso de que el Contratante termine el contrato en su totalidad o en parte, éste podrá adquirir, bajo términos y condiciones que considere apropiados, servicios similares a los no suministrados o prestados. En estos casos, el Proveedor deberá pagar al Contratante los costos adicionales derivados de dicha adquisición. Sin embargo, cuando el contrato termine de forma parcial, el Proveedor seguirá obligado a completar la ejecución de las obligaciones que hubiesen quedado sin concluir.

### Terminación por Conveniencia

9.2. El Contratante, mediante comunicación dirigida al Proveedor, podrá terminar el contrato, total o parcialmente, en cualquier momento por razones de interés general, o bien cuando, por causas justificadas, se extinga la necesidad de requerir los bienes o

---



---

servicios conexos originalmente pactados. La comunicación de terminación deberá indicar que la terminación es por conveniencia del Contratante, el alcance de la terminación de las responsabilidades del Proveedor en virtud del Contrato y la fecha de efectividad de dicha terminación, no obstante, lo anterior, el Contratante deberá atender lo siguiente:

- a) Que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios del contrato; y/o
- b) Que se pague al Proveedor una suma convenida por los Servicios que hubiesen sido parcialmente completados.

9.3. Notificar al Proveedor de esta terminación en un plazo no mayor a siete (7) días contados a partir de la fecha de recepción, por parte del Contratante, de la notificación de suspensión del Banco; en tal situación, el Contratante podrá terminar el contrato conforme a la cláusula 9.2 anterior.

## **10) CESIÓN DEL CONTRATO**

EL PROVEEDOR no podrá ceder el contrato sin la aprobación previa y expresa de TECHNOPSIS GROUP COLOMBIA S.A.S.

## **11) SUSPENSIÓN TEMPORAL**

Podrá suspenderse en los siguientes eventos: a) Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. b) Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no deriven mayores costos para el Programa ni se causen otros perjuicios. La suspensión se hará constar en un acta motivada suscrita por las partes, y previa instrucción del supervisor del contrato. El término de la suspensión no se computará para efectos de los plazos del contrato. En caso de suspensión, todas las garantías deben ampliarse por el mismo plazo de la suspensión.

## **12) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

EL PROVEEDOR manifiesta bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad a las que se refieren la Constitución y la ley.

## **13) EXCLUSIÓN LABORAL**

Entre TECHNOPSIS GROUP COLOMBIA S.A.S. y EL PROVEEDOR, y respecto del personal contratado por este último, por virtud del contrato no se genera vínculo laboral alguno; por tanto, ni EL PROVEEDOR ni sus dependientes tendrán derecho al reconocimiento y pago de salarios, prestaciones sociales y aportes parafiscales con cargo al contrato. El personal de EL PROVEEDOR no tiene ni adquirirá, por razón de la ejecución del contrato, vínculo laboral alguno con TECHNOPSIS GROUP COLOMBIA S.A.S. Toda la responsabilidad derivada de los contratos de trabajo correrá a cargo exclusivo de EL PROVEEDOR, quien obra como patrono independiente en la ejecución de este contrato y se obliga durante toda su vigencia a contratar los trabajadores que requiera para el cabal cumplimiento del objeto contractual.



---

#### **14) RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Toda controversia que surja de este contrato y que las partes no puedan solucionar de forma amigable deberá someterse a proceso judicial conforme a la ley de Colombia.

#### **15) PRÁCTICAS PROHIBIDAS**

15.1. El Banco exige a todos los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden: i) prácticas corruptas; ii) prácticas fraudulentas; iii) prácticas coercitivas; iv) prácticas colusorias, v) prácticas obstructivas y (vi) apropiación indebida, las cuales se describen en las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-15, versión de mayo de 2019.

#### **16) ELEGIBILIDAD**

El proveedor deberá mantener su condición de elegibilidad y de los bienes, personal, materiales, equipos y servicios en los términos descritos en las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-15, versión de mayo de 2019. Para tal efecto, el Proveedor, a solicitud del Contratante, deberá proporcionar prueba de su continua elegibilidad, a satisfacción del Contratante y cuando éste razonablemente la solicite.

#### **17) CONFLICTO DE INTERÉS**

El Proveedor debe otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de su firma. De igual forma, el Proveedor no incurrirá en actividades que generen conflicto de interés en los términos descritos en las causales establecidas en las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-15, versión de mayo de 2019, so pena de que se le cancele el contrato.

#### **18) INSPECCIÓN Y AUDITORÍAS**

El Proveedor permitirá que el Banco inspeccione las cuentas, registros contables y archivos del Proveedor relacionados con la presentación de cotizaciones y la ejecución del contrato, y que el Banco realice auditorías mediante auditores designados por el Banco, si así lo requiere. Para estos efectos, el proveedor deberá conservar todos los documentos y registros relacionados con el proyecto financiado por el Banco. Igualmente, entregará al

---



Banco todo documento necesario para la investigación pertinente sobre denuncias de prácticas prohibidas y ordenará a los individuos, empleados o agentes del proveedor que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco que respondan a las consultas del personal del Banco. El Proveedor debe tener en cuenta la Cláusula 10, "Prácticas Prohibidas", del contrato, que establece, entre otras cosas, que toda acción con la intención de impedir sustancialmente el ejercicio de los derechos del Banco de realizar inspecciones y auditorías constituye una práctica obstructiva sujeta a sanciones por parte del Banco.

## 19) GARANTÍAS Y/O SEGUROS

El PROVEEDOR/OPERADOR se obliga a constituir a favor de TECHNOLIS GROUP COLOMBIA S.A.S. con NIT 900.928.373-0, una Póliza de Seguro para amparar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones contractuales. La Póliza deberá ser expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, que ampare:

Amparos exigibles	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento	20% del valor del contrato	Con una vigencia por el plazo total de ejecución del contrato y por cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Calidad del servicio	20% del valor del contrato	Con una vigencia por el plazo total de ejecución del contrato y cuatro por (4) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Pagos de salarios y prestaciones sociales	5% del valor del contrato	Con una vigencia igual al plazo de ejecución y de tres (3) años adicionales, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Responsabilidad civil extracontractual	10% del valor del contrato	La vigencia de esta garantía se extenderá por todo el período de ejecución del contrato. Dicho amparo podrá certificarse igualmente, cuando el OPERADOR LOGÍSTICO posea una póliza global que cubra con dicha suficiencia.

**NOTA 1:** Al anterior plazo de vigencia, EL PROVEEDOR deberá adicionar diez (10) días calendario, con el fin de garantizar que el amparo cubra la totalidad de lo exigido y prevenir la ampliación de la misma ocasionada por el lapso que transcurra desde el momento de la suscripción del contrato y el cumplimiento de los requisitos de la ejecución.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Estará a cargo del PROVEEDOR el pago oportuno de las primas y erogaciones de constitución y mantenimiento de la Póliza, por lo que debe acompañar a la misma el recibo de pago de la prima o su equivalente, así como las condiciones generales.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En caso de que sea necesario adicionar, prorrogar o suspender la ejecución, EL PROVEEDOR se obliga a modificar las garantías de acuerdo con lo establecido en el CONTRATO y en las normas legales vigentes aplicables a la materia.

## 20) ACTA DE TERMINACIÓN

Las partes durante el mes siguiente a la finalización del plazo de ejecución contractual, deberán celebrar un acuerdo final en el que se describen el cumplimiento de las



obligaciones, la relación de pagos y los saldos a favor o en contra de cada una de ellas. Lo anterior, a fin de declararse a paz y salvo respecto de las obligaciones contractuales.

## 21) COMUNICACIONES

Las notificaciones, comunicaciones y correspondencia entre las partes se enviarán a las siguientes direcciones:

El Contratante

Responsable: Mónica Salazar Acosta  
Dirección: Carrera 2 Este # 86-41 of. 601  
Ciudad: Bogotá D.C.  
Teléfono: 3173831529  
Correo electrónico: monica.salazar@technopolis-group.com

El Proveedor

Responsable: XXXXXXXXXXXXXXXX  
Dirección: XXXXXXXXXXXX  
Ciudad: XXXXXXXXXXXX  
Teléfono: +57 XXXXXXXXXXXX  
Correo electrónico: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**DOMICILIO CONTRACTUAL:** El domicilio contractual, para todos los efectos legales será en la ciudad de Bogotá, D.C.

## 22) PERFECCIONAMIENTO

El presente contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes contratantes; sin embargo, para iniciar su ejecución se requiere la aprobación de la garantía única por parte de TECHNOPSIS GROUP COLOMBIA SAS.

## 23) VIGESIMA SEPTIMA: ACEPTACION

Las partes aceptan el contenido de todas y cada una de las Cláusulas del presente Contrato y en consecuencia se comprometen a cumplirlas en toda su extensión, en fe de lo cual y para los fines legales correspondientes, lo firman en un ejemplar, en la ciudad de Bogotá a los XXXXXXXXX de XXXXX de XXXXXXXX

Por el Contratante,

Por el Proveedor,

\_\_\_\_\_  
**MÓNICA SALAZAR ACOSTA**  
C.C. 39.690.532  
Representante legal  
Technopolis Group Colombia S.A.S.

\_\_\_\_\_  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

---

## ANEXO No. 1

- **Prácticas Prohibidas para el BID**

De conformidad con las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-15, versión de mayo de 2019.

**1.16** El Banco exige a todos los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco<sup>1</sup> todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas; y (vi) apropiación indebida. El Banco ha establecido mecanismos para denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para su debida investigación. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos. Asimismo, el Banco ha celebrado acuerdos con otras instituciones financieras internacionales a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores.

---

(a) A efectos del cumplimiento de esta Política, el Banco define las expresiones que se indican a continuación:

- (i) *Una práctica corrupta* consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
- (ii) *Una práctica fraudulenta* es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
- (iii) *Una práctica coercitiva* consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;
- (iv) *Una práctica colusoria* es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;
- (v) *Una práctica obstructiva* consiste en
  - (i) destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID;

---

<sup>1</sup> En el sitio virtual del Banco ([www.iadb.org/integrity](http://www.iadb.org/integrity)) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción y el convenio que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.

---

- 
- (ii) amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o
  - (iii) actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID previstos en el párrafo 1.16 (f) de abajo, o sus derechos de acceso a la información; y
  - (iv) La *apropiación indebida* consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un propósito indebido o no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.
- (b) Si el Banco determina que cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá
- (i) No financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o la contratación de obras financiadas por el Banco;
  - (ii) Suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido una Práctica Prohibida;
  - (iii) Declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;
  - (iv) Emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta formal de censura por su conducta;
  - (v) Declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado<sup>2</sup> subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco;
  - (vi) Remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; o
  - (vii) Imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluida la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas.
- (c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 1.16 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos, en espera de que se adopte una decisión definitiva

---

<sup>2</sup> Un subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios designado (se utilizan diferentes apelaciones dependiendo del documento de licitación) es aquel que cumple una de las siguientes condiciones: (i) ha sido incluido por el oferente en su oferta o solicitud de precalificación debido a que aporta experiencia y conocimientos específicos y esenciales que permiten al oferente cumplir con los requisitos de elegibilidad de la licitación; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

---

en un proceso de sanción o en cualquier otra resolución.

- (d) La imposición de cualquier medida que el Banco adopte de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.
- (e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en convenios suscritos por el Banco con otra institución financiera internacional concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término "sanción" incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una institución financiera internacional aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.
- (f) El Banco requiere que en los documentos de licitación y los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco se incluya una disposición que exija que los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Bajo esta política, todo solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco requerirá asimismo que se incluya en contratos financiados con un préstamo o donación del Banco una disposición que obligue a solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios a (i) conservar todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; (ii) entregar cualquier documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y hacer que empleados o agentes de los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de las actividades financiadas por el Banco estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado. Si el solicitante, oferente, proveedor de servicios y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios o concesionario.
- (g) El Banco exigirá que, cuando un Prestatario adquiera bienes, obras o servicios diferentes a los de consultoría directamente de una agencia especializada, de conformidad con lo establecido en el párrafo 3.10, en el marco de un acuerdo entre el Prestatario y dicha agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 1.16 relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se apliquen íntegramente a los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus

---

representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios diferentes a los de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes

- 1.17 Además de tener en cuenta la lista de empresas y personas sancionadas del Banco, un Prestatario podrá, con el acuerdo específico del Banco, incluir en los formularios de licitación para contratos financiados por el Banco la declaratoria jurada del oferente de observar las leyes y el sistema de sanciones del país contra prácticas prohibidas (incluidos sobornos), así como las regulaciones y sanciones relacionadas con prácticas prohibidas de un organismo multilateral o bilateral de desarrollo u organización internacional, en calidad de cofinanciador, cuando compita o ejecute un contrato, conforme estas hayan sido incluidas en los documentos de licitación<sup>3</sup>. El Banco aceptará la introducción de tal declaratoria a petición del país del Prestatario, siempre que los acuerdos que rijan esa declaratoria sean satisfactorios al Banco.
- 

---

<sup>3</sup> Como ejemplo, dicha declaratoria jurada podría decir como sigue: "Declaramos que, al competir en (y, si somos sujetos de una adjudicación, al ejecutar) el contrato antes mencionado, observaremos estrictamente las leyes y el sistema de sanciones contra prácticas prohibidas (incluido el soborno) vigentes en el país del [contratante], y las regulaciones y sanciones de un organismo multilateral o bilateral de desarrollo u organización internacional, en calidad de cofinanciador, conforme esas leyes y regulaciones hayan sido incluidas por el [contratante] en los documentos de licitación para este contrato y, sin perjuicio de los procedimientos del Banco para tratar casos de Prácticas Prohibidas, a acatar las normas administrativas de [autoridad correspondiente] para conocer y resolver todos los casos relacionados con procedimientos de adquisiciones".

---



---

**SECCIÓN VII**  
**DECLARACIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA**

Fecha: *[indique la fecha]*

Objeto de la contratación: *Suministro de pasajes aéreos, alojamiento, alimentación, auditorios, ayudas audiovisuales, transporte terrestre/fluviál, organización de eventos y demás servicios, de acuerdo con las condiciones y reglamentos especificados a lo largo del presente documento (ver Obligaciones específicas) para el desarrollo, ejecución y participación en reuniones y eventos relacionados con el proyecto ZIF COL-PE Integración Fronteriza para el fortalecimiento cultural a través del turismo comunitario, la producción artesanal y la economía circular con enfoque regenerativo en la Amazonía peruano-colombiana.*

No. de referencia de la CP: **RG-T4708-P00018-5d**

A: \_\_\_\_\_

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

1. Entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, las cotizaciones deberán estar respaldadas por una Declaración de Mantenimiento de la Oferta.
2. Aceptamos que automáticamente seremos declarados inelegibles para participar en cualquier invitación y/o licitación de contrato con el Contratante hasta, máximo, el cierre del Proyecto "ZIF COL-PE Integración Fronteriza para el fortalecimiento cultural a través del turismo comunitario, la producción artesanal y la economía circular con enfoque regenerativo en la Amazonía peruano-colombiana", financiado con los recursos del Proyecto RG-T4708 contado a partir de la fecha de cierre de la presente invitación si violamos nuestra(s) obligación(es) bajo las condiciones de la Oferta sea porque:
  - a. Retiráramos nuestra cotización durante el período de vigencia de la cotización especificado por nosotros en el Formulario de Cotización; o
  - b. No aceptamos la corrección de los errores aritméticos
  - c. Si después de haber sido notificados de la aceptación de nuestra Oferta durante el período de validez de la misma, (i) no firmamos o rehusamos a firmar el contrato, si así se nos solicita; o (ii) no suministramos o rehusamos suministrar la Garantía Bancaria de Cumplimiento o Póliza de Cumplimiento según lo establecido para el proceso en la Solicitud de Cotización.
3. Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de la Oferta expirará, si no somos el Oferente Seleccionado, cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: (i) hemos recibido una copia de su comunicación informando que no somos el Oferente seleccionado; o (ii) haber transcurrido veintiocho (28) días después de la expiración de nuestra cotización.
4. Entendemos que, si somos APCA, la Declaración de Mantenimiento de la Oferta deberá estar en nombre de la APCA que presenta la oferta.

**NOMBRE DEL PROVEEDOR**

**Firma representante legal del proveedor** \_\_\_\_\_

**Nombre representante legal del proveedor**

---