



**Anexo 20. Solicitud presentación cotizaciones de servicios de no consultoría PROYECTO
CONSERVACIÓN DE BOSQUES Y SOSTENIBILIDAD EN EL CORAZÓN DE LA AMAZONIA
PRIMERA FINANCIACIÓN ADICIONAL (FA1)**

GEF-CA-SC 001 DE 2024

Bogotá 20 de febrero de 2024

Señores:

A QUIEN INTERESE

Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud de Cotización No. GEF-CA-SC-001 DE 2014, para la *“Prestar los servicios de operación logística de eventos nacionales y/o internacionales para para el proyecto GEF Corazón de la Amazonia. GEF 6.”*

Apreciados señores;

La República de Colombia, a través de **PATRIMONIO NATURAL FONDO PARA LA BIODIVERSIDAD Y ÁREAS PROTEGIDAS** como entidad Receptora (el “Contratante”), ha recibido fondos en calidad de donación (la “donación”) del **FONDO PARA EL MEDIO AMBIENTE MUNDIAL** (GEF por sus siglas en inglés), los cuales son administrados por el **Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF)** actuando como agencia implementadora (el “Banco”). El Contratante se propone utilizar los fondos para efectuar pagos elegibles en virtud del Contrato para el cual se expide esta Solicitud de Cotización. Los pagos se efectuarán a pedido del Contratante y tras la aprobación del Banco, y estarán sujetos, en todos los aspectos, a los términos y condiciones del convenio de donación No. numero TFOA5789.

Para llevar a cabo los objetivos del proyecto, **PATRIMONIO NATURAL FONDO PARA LA BIODIVERSIDAD Y ÁREAS PROTEGIDAS**, suscribió un acuerdo interinstitucional con las entidades socias del Proyecto; **Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible -MADS**, **Parques Nacionales Naturales -PNN**, **Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas -SINCHI**, **Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales –IDEAM**, **Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico – CDA** y **Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA**.

PATRIMONIO NATURAL FONDO PARA LA BIODIVERSIDAD Y ÁREAS PROTEGIDAS está interesado en seleccionar un proveedor para *“Prestar los servicios de operación logística de eventos nacionales y/o internacionales para para el proyecto GEF Corazón de la Amazonia. GEF 6”* con las condiciones y servicios requeridos descritos en la invitación a cotizar anexa.



**Corazón de la
Amazonía**

Conectando la biodiversidad
con el uso sostenible

De estar interesados, deberán presentar una cotización de acuerdo con las instrucciones indicadas en la Sección I—Instrucciones para preparar cotizaciones de este documento.

Atentamente,

DocuSigned by:

DE18C2A9579A4E7
HERNANDO GÓMEZ MARTÍNEZ

Coordinador de Operaciones





SECCIÓN I INSTRUCCIONES PARA PREPARAR COTIZACIONES

GEF-CA-SC 001 DE 2024

PROYECTO GEF CONSERVACIÓN DE BOSQUES Y SOSTENIBILIDAD EN EL CORAZÓN DE LA AMAZONIA – Donación TFOA5789

- 1. Calificación del Proveedor:** El Proveedor deberá presentar la documentación requerida y cumplir con los siguientes criterios mínimos de calificación: (i) Copias de los documentos que establezcan la constitución y domicilio legal. De ser necesario poder otorgado a quien suscriba la cotización autorizándole; (ii) El Proveedor deberá acreditar una experiencia en contratos con objetos similares a los de la presente solicitud de cotización, por un valor igual o superior a **CIEN MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$100.000.000)**.

Para tal efecto, el Proveedor deberá allegar máximo cinco (5) contratos y/o facturas, para proveer servicios similares y que se hayan terminado/liquidado de manera satisfactoria (aportar actas de liquidación o recibido a satisfacción), ejecutados en calidad de proveedor o de miembro de una APCA¹, en los últimos cinco (5) años y que sumados resulte como mínimo el monto indicado, los cuales deben ser expedidos por terceros que hayan recibido tales *servicios*. El interesado debe indicar en cada certificado o en cada copia de los contratos, los *servicios* a los cuales corresponde la experiencia que pretende acreditar.

- 2. Contenido de la solicitud de cotización:** La presente solicitud incluye los siguientes documentos:

Carta de Invitación a Cotizar	
SECCIÓN I	Instrucciones para preparar cotizaciones
SECCIÓN II	Lista de Cantidades
SECCIÓN III	Especificaciones Técnicas
SECCIÓN IV	Formulario de Cotización
SECCIÓN V	Modelo de Minuta de Contrato
SECCIÓN VI	Formulario de Declaración de mantenimiento de la cotización

- 3. Documentos que componen la Solicitud de Cotización, aclaraciones y enmiendas:** La cotización deberá incluir los siguientes documentos:

- Formulario de cotización de acuerdo al modelo adjunto en la **Sección IV** del presente documento, debidamente firmado por el Representante Legal o la persona facultada para comprometer al Proveedor.

¹ Adjuntar adicionalmente el documento donde se verifique que usted hizo parte del APCA.



- ii. Declaración de Mantenimiento de la Cotización, de acuerdo al modelo adjunto en la **Sección VI** del presente documento.

Todos los posibles Proveedores que requieran aclaraciones sobre los documentos de la solicitud, deberán dirigirlas por escrito a la siguiente dirección de correo electrónico adquisicionesgefcorazonamazonia@patrimonionatural.org.co.

El contratante deberá responder cualquier solicitud de aclaración hasta antes de la fecha límite para la presentación de las cotizaciones y enviará copia de la respuesta a todos los Proveedores invitados y/o que hayan manifestado interés en participar.

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

Toda enmienda constituirá parte de los documentos de solicitud de cotización y se enviará por escrito o por medios electrónicos a todos los Proveedores invitados y/o que hayan manifestado interés en participar.

4. **Cotización de Precios:** El Proveedor deberá cotizar la totalidad de los *servicios* requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato. Los precios deberán cotizarse en pesos colombianos.

El Proveedor deberá incluir en el formulario de cotización los precios y tarifas para todos los *servicios* descritos en la **Sección III especificaciones técnicas** e incluidos en la **Lista de Cantidades Sección II**. Los rubros para los cuales el Proveedor 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 la **Sección IV** Formulario de Cotización deberá ser el precio total de la cotización.

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

5. **Validez de las Cotizaciones.** La Cotización deberá permanecer válida por un periodo de **60 días** a partir de la fecha de su presentación. El Contratante podrá solicitar a los Proveedores que extiendan dicho período de validez. Tanto la solicitud como las respuestas se harán por correo electrónico, los Proveedores podrán rechazar la solicitud de extensión, en cuyo caso podrán retirar su Cotización sin incurrir en ninguna penalidad. A los Proveedores que acepten la solicitud no se les pedirá, ni permitirá modificar su Cotización.
6. **Idioma de la cotización:** Todos los documentos relacionados con la Cotización y Contrato deberán ser en español.



**Corazón de la
Amazonía**

Conectando la biodiversidad
con el uso sostenible

7. **Lugar y plazo para la presentación de cotizaciones:** Las cotizaciones deben ser presentadas a nombre de Patrimonio Natural, antes de las **09:00 a.m. del día 08 de marzo de 2014**, o por correo electrónico señalado a continuación adquisicionesgefcorazonamazonia@patrimoniounatural.org.co.

Toda Cotización que se reciba después del plazo para la presentación, será declarada fuera de plazo y rechazada.

La hora exacta será la legal de la República de Colombia señalada por el Instituto Nacional de Metrología – INM, que se verificará en la página Web.

8. **Preparación de las Cotizaciones:** El Proveedor deberá presentar los documentos que constituyen la Cotización de Precios, con el **Formulario de Cotización** indicado en la **Sección IV**, debidamente firmado por la persona o personas debidamente autorizadas para firmar en nombre del Proveedor. Todas las páginas de la Cotización en que se hayan hecho anotaciones o modificaciones deberán llevar la firma o las iniciales de la persona que firma la Cotización.

El Proveedor deberá presentar los documentos que constituyen la Cotización de Precios, con el Formulario de Cotización indicado en la Sección IV, debidamente firmado por la persona o personas debidamente autorizadas para firmar en nombre del Proveedor.

Todas las páginas de la Cotización en que se hayan hecho anotaciones o modificaciones deberán llevar la firma o las iniciales de la persona que firma la Cotización.

La cotización debe estar presentada en UN SOLO ARCHIVO dirigido a PATRIMONIO NATURAL a la dirección de correo indicada en el numeral anterior y deberá incluir un aviso que indique que no se debe abrir antes de la hora y fecha especificada para abrir las Cotizaciones. Si el correo no está identificado conforme a lo prescrito, el Comprador no asumirá responsabilidad alguna en caso de apertura prematura de la Cotización.

La cotización deberá incluir los documentos que se indican a continuación:

- a. **Certificado de existencia y representación legal:** Se deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, donde conste que el objeto social está relacionado con el objeto de la presente invitación. Si en dicho documento se indica que el representante legal tiene restricciones para contratar, deberá anexar la autorización correspondiente, expedida por el órgano competente. El certificado deberá haber sido expedido con fecha no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha prevista para la entrega de cotización.
- b. Asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) deberán cumplir con los siguientes requisitos:



- Anexar el documento que acredite la conformación del Consorcio o Asociación APCA.
 - Las APCA deberán señalar las reglas básicas que regularán las relaciones entre ellos, con el cumplimiento de los requisitos establecidos y deberán estar conformados a la fecha de cierre de la presente invitación, mediante documento suscrito por cada una de las partes, que avale el acuerdo, en el cual se establezca el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes y se indique la persona que para todos los efectos los representará.
 - Si la cotización es presentada en Asociación en Participación, Consorcio o Asociación o promesa de Asociación (APCA), constituida por dos o más firmas, los integrantes del mismo se obligan en forma mancomunada y solidaria, tanto en la ejecución del contrato que se llegue a celebrar, como en las sanciones derivadas del mismo. En consecuencia, PATRIMONIO NATURAL podrá exigir el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la invitación o del contrato, a cualquiera de los integrantes del consorcio, o a todos ellos.
 - Los Proveedores indicarán el título de su participación y los términos y extensión de la participación de cada uno en la cotización y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de PATRIMONIO NATURAL.
 - Los miembros del consorcio o asociación deberán señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad será solidaria y mancomunada frente a PATRIMONIO NATURAL, de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la cotización y el contrato.
 - Designarán el representante del mismo y autorizado para contraer responsabilidades, acompañado del documento que lo constituya como tal, con la firma autorizada de cada una de las partes.
 - Las personas jurídicas integrantes de los consorcios o asociación en participación deberán presentar certificado de existencia y representación legal en forma independiente.
 - Con la cotización se deberá presentar una copia del convenio de la APCA firmado por todos los integrantes o una carta de intención para formalizar el convenio de una APCA en caso de resultar seleccionados, la cual deberá estar firmada por todos los miembros y estar acompañados de una copia del convenio propuesto.
- c. **Autorización para presentar la cotización y suscribir el contrato:** Si el representante legal del Proveedor o de alguno de los integrantes de un Consorcio/Asociación requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar cotización y para suscribir el contrato, anexarán los documentos que acrediten dicha autorización, la cual será previa a la presentación de la cotización.
- d. En caso que el valor de la cotización supere el monto de autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar cotización o contratar, anexará el respectivo documento donde previamente a la presentación de la cotización se le faculte contratar.

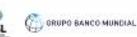


NOTA: Si la presente invitación a cotizar es adjudicada a un Consorcio o Asociación deberá presentar previo a la suscripción del contrato, copia del NIT y certificación bancaria de la apertura de la cuenta correspondiente al Consorcio o Asociación.

e. Documentos adicionales:

- Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal
- Copia del RUT
- Certificación de cumplimiento en el pago de aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales

9. **Modificación y Retiro de las Cotizaciones:** Ninguna Cotización deberá modificarse después de la fecha límite para la presentación de las Cotizaciones. Si un Proveedor retira una Cotización durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para presentar Cotizaciones y la expiración del período de validez de las Cotizaciones, **éste será excluido en la lista de Proveedores del Programa por un periodo de un año.**
10. **Apertura de las Cotizaciones:** El Comprador abrirá las Cotizaciones, incluyendo las modificaciones, en presencia de los representantes de los Proveedores que deseen asistir a la hora y fecha indicadas en el **numeral 7 de esta sección**. En la apertura de las Cotizaciones, se levantará un acta y anunciarán los nombres de los Proveedores, los precios cotizados, el precio total de la Cotización, y cualquier descuento, modificaciones y retiros, si los hubiera, la existencia o falta del Formulario de Declaración de Mantenimiento de la Cotización, si fue solicitada, y cualquier otro detalle que el Comprador estime conveniente.
11. **Confidencialidad del Proceso:** No se divulgará la información relacionada con la revisión, aclaración, evaluación y comparación de las Cotizaciones, ni sobre la recomendación de adjudicación del proceso hasta que la adjudicación del Contrato se haya comunicado a todos los Proveedores.
12. **Evaluación y Comparación de las Cotizaciones:** El Comprador adjudicará el proceso al Proveedor cuya Cotización cumpla sustancialmente con los requerimientos de los documentos de la solicitud de cotización y haya cotizado 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:
- a) En caso de que se presenten discrepancias entre los números y las palabras, el monto en palabras prevalecerá.
 - b) 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;
 - c) Si un Proveedor 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 Proveedor que aclare su Cotización, incluyendo el desglose de los precios unitarios. La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente deberán efectuarse por escrito, pero no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios o a la sustancia de la Cotización, salvo las que sean 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:** Patrimonio Natural 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 Proveedores 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 Proveedor ganador acerca de la aceptación de su Cotización, antes de la expiración del período de validez de las Cotizaciones. Dicha notificación indicará el monto (en adelante en el Contrato, denominado “Precio Fijo”) que el Contratante pagará al proveedor por la ejecución y entrega de los *servicios*. La notificación de adjudicación constituirá un contrato vinculante entre las partes.
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 de Sanciones del Grupo del Banco Mundial, conforme se describe en el anexo No. 21 de esta solicitud de cotización.

En virtud de esta política, los proveedores 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.



**Corazón de la
Amazonía**
Conectando la biodiversidad
con el uso sostenible

**SECCIÓN II
LISTA DE CANTIDADES**

1. AUDITORIO.

CONCEPTO		CANT	OBSERVACIONES Y/O DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CONCEPTO
ESPACIOS Y MOBILIARIO	Salón y/o Auditorio	1	CONDICIONES MÍNIMAS DEL SALÓN. El salón deberá tener capacidad mínima de 100 personas, ser ventilado y luminoso, tener ventanas y unidad sanitaria dotada con papel higiénico y servilletas y/o toallas de manos. Contar red eléctrica y tomacorrientes suficientes para conectar equipos de audio, pantallas, PC, amplificadores, etc. <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de una UPS de 120 V capacidad: 1000VA/500W. • Se deberá disponer de una mesa principal para cinco (5) o siete (7) personas.
			REQUERIMIENTOS DEL SALÓN PARA EL EVENTO DE SOCIALIZACIÓN. 1. El salón deberá tener capacidad para la acomodación de 50 personas en tipo auditorio.
			REQUERIMIENTOS DEL SALÓN PARA LOS EVENTOS. <ul style="list-style-type: none"> • El salón deberá contar con un atril. • Video Beam y telón. • Se deberá disponer en el salón de un tablero acrílico o papelógrafo con marcadores (3 - Rojo, negro y azul) y borrador. • Micrófono inalámbrico. • Micrófono de solapa. • Amplificador de sonido, parlantes, excelente acústica. • Extensiones eléctricas para laptops en mesas. • Red Wifi -conexión a internet banda ancha. • Suficiente espacio para y/o el desarrollo de actividades grupales dependiendo de las necesidades que demande cada evento, acomodación del salón tipo escuela o en U (con mesas y sillas). Espacio disponible para colocar/prender/pegar carteles, pendones y/otros - según la necesidad.
		1	CONDICIONES MÍNIMAS DEL SALÓN. El salón deberá tener capacidad mínima de 100 personas, ser



Corazón de la
Amazonía

Conectando la biodiversidad
con el uso sostenible

CONCEPTO		CANT	OBSERVACIONES Y/O DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CONCEPTO
			<p>ventilado y luminoso, tener ventanas y unidad sanitaria dotada con papel higiénico y servilletas y/o toallas de manos. Contar red eléctrica y tomacorrientes suficientes para conectar equipos de audio, pantallas, PC, amplificadores, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de una UPS de 120 V capacidad: 1000VA/500W. • Se deberá disponer de una mesa principal para cinco (5) o siete (7) personas. <p>REQUERIMIENTOS DEL SALÓN PARA EL EVENTO DE SOCIALIZACIÓN.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El salón deberá tener capacidad para la acomodación de 100 personas en tipo auditorio. 2. <p>REQUERIMIENTOS DEL SALÓN PARA LOS EVENTOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El salón deberá contar con un atril. • Video Beam y telón. • Se deberá disponer en el auditorio un tablero acrílico o papelógrafo con marcadores (3 - Rojo, negro y azul) y borrador. • Micrófono inalámbrico. • Micrófono de solapa. • Amplificador de sonido, parlantes, excelente acústica. • Extensiones eléctricas para laptops en mesas. • Red Wifi -conexión a internet banda ancha. • Suficiente espacio para y/o el desarrollo de actividades grupales dependiendo de las necesidades que demande cada evento, acomodación del salón tipo escuela o en U (con mesas y sillas). Espacio disponible para colocar/prender/pegar carteles, pendones y/otros - según la necesidad.
PETICIONES ESPECIALES	Puntos para registro de participantes	2	Se deberá disponer de dos (2) mesas para el registro de asistentes, a la entrada del salón. Las personas a cargo del registro serán suministradas por el Proyecto GEF Corazón de la Amazonía.
	Habladores	1	Habladores mesa principal horizontal carpa triangular papel tarjetas (El formato será entregado por el equipo de





**Corazón de la
Amazonía**

Conectando la biodiversidad
con el uso sostenible

CONCEPTO		CANT	OBSERVACIONES Y/O DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CONCEPTO
			comunicaciones del Proyecto).
	Escarapelas	1	Escarapela con bolsa y cordón (El formato será entregado por el equipo de comunicaciones del Proyecto).
EQUIPOS AUDIOVISUALES	Pantallas para proyección	1	El número deberá ser acorde con las dimensiones del salón y el número de participantes.
	Proyectores	1	El número deberá ser acorde con las dimensiones del salón y el número de participantes. Se deberá disponer de un pointer para el auditorio.
	Sonido	1	Acorde con el salón a suministrar y deberá contar con al menos tres (3) micrófonos inalámbricos.
	Computador	1	Los computadores deberán ser distribuidos así: <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) PC para la proyección en el salón.

2. ALIMENTACIÓN Y BEBIDAS.

CONCEPTO		CANT	OBSERVACIONES Y/O DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CONCEPTO
ALIMENTOS Y BEBIDAS	Desayuno	1	REQUERIMIENTOS PARA EL EVENTO. Tipo bufete o servido en la mesa, esto dependerá de la zona o lugar donde se realizará el evento. Nota: Se deberá presentar al menos dos (2) alternativas de desayuno. Los cuales deberán ser servidos a la mesa y en condiciones adecuadas de temperatura, de acuerdo con el menú seleccionado.
	Almuerzo	1	REQUERIMIENTOS PARA EL EVENTO. Cereales o harinas (2 a 3 porciones) - Proteína o sustituto (1 porción de 100 gramos) - Ensalada (150 gramos de verduras y/o frutas) - Bebida fría (1 porción de 200 ml de cada una). Nota: Se deberá presentar al menos dos (2) alternativas de almuerzo. Los cuales deberán ser servidos a la mesa y en condiciones adecuadas de temperatura, de acuerdo con el menú seleccionado.
	Cena	1	REQUERIMIENTOS PARA EL EVENTO Cereales o harinas (2 a 3 porciones) - Proteína o sustituto (1 porción de 100 gramos) - Ensalada (150 gramos de verduras y/o frutas) - Bebida fría (1 porción de 200 ml de cada una) Nota: Deberá presentar al menos dos (2) alternativas de cena.





Corazón de la
Amazonía

Conectando la biodiversidad
con el uso sostenible

CONCEPTO		CANT	OBSERVACIONES Y/O DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CONCEPTO
			Los cuales deberán ser servidos a la mesa y en condiciones adecuadas de temperatura, de acuerdo con el menú seleccionado.
	Refrigerio AM	Cotizar por unidad e indicar las opciones de refrigerio	REQUERIMIENTOS PARA EL EVENTO. Cereales o harinas (1 o 2 porciones) - Frutas (1 porción) - Bebida (200 ml) y que contenga mínimo 350 calorías – Deberá presentar al menos tres (3) alternativas de refrigerio. Nota: Deberá presentar al menos (2) alternativas de refrigerio. Los cuales deberán ser servidos en condiciones adecuadas (lugar y temperatura), de acuerdo con el menú seleccionado.
	Refrigerio PM	Cotizar por unidad e indicar las opciones de refrigerio	REQUERIMIENTOS PARA EL EVENTO. Cereales o harinas (1 o 2 porciones) - Frutas (1 porción) - Bebida (200 ml) y que contenga mínimo 350 calorías – Deberá presentar al menos tres (3) alternativas de refrigerio. Nota: Deberá presentar al menos (2) alternativas de refrigerio. Los cuales deberán ser servidos en condiciones adecuadas (lugar y temperatura), de acuerdo con el menú seleccionado.
	Estación de agua, café, aromática y galletas.	1	Para el Evento de Socialización de la mañana. Consumo libre
		1	Para el Evento de Socialización de la tarde. Consumo libre
	Meseros	1	Indicar cuantas personas atiende un (1) mesero por turno e indicar su valor (*Indicar el turno a cuantas horas equivale)

3. HOSPEDAJE Y TRANSPORTE

CONCEPTO		CANT	OBSERVACIONES Y/O DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CONCEPTO
Hospedaje y Transporte	Hospedaje	1	Habitación sencilla - Con desayuno incluido
		1	Habitación doble - Con desayuno incluido
	Trasporte Terrestre	1	Automóvil (con seguros de vida y SOAT actualizados)
		1	Vans (con seguros de vida y SOAT actualizados)
		1	Bus (con capacidad para 28 personas) (con seguros de vida y SOAT actualizados)





**Corazón de la
Amazonía**
Conectando la biodiversidad
con el uso sostenible

SECCIÓN III ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A. Descripción General

1. AUDITORIO.

CONCEPTO		CANT	OBSERVACIONES Y/O DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CONCEPTO
ESPACIOS Y MOBILIARIO	Salón y/o Auditorio	1	<p>CONDICIONES MÍNIMAS DEL SALÓN.</p> <p>El salón deberá tener capacidad mínima de 100 personas, ser ventilado y luminoso, tener ventanas y unidad sanitaria dotada con papel higiénico y servilletas y/o toallas de manos. Contar red eléctrica y tomacorrientes suficientes para conectar equipos de audio, pantallas, PC, amplificadores, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de una UPS de 120 V capacidad: 1000VA/500W. • Se deberá disponer de una mesa principal para cinco (5) o siete (7) personas.
			<p>REQUERIMIENTOS DEL SALÓN PARA EL EVENTO DE SOCIALIZACIÓN.</p> <p>2. El salón deberá tener capacidad para la acomodación de 50 personas en tipo auditorio.</p>
			<p>REQUERIMIENTOS DEL SALÓN PARA LOS EVENTOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El salón deberá contar con un atril. • Video Beam y telón. • Se deberá disponer en el salón de un tablero acrílico o papelógrafo con marcadores (3 - Rojo, negro y azul) y borrador. • Micrófono inalámbrico. • Micrófono de solapa. • Amplificador de sonido, parlantes, excelente acústica.





Corazón de la
Amazonía

Conectando la biodiversidad
con el uso sostenible

CONCEPTO		CANT	OBSERVACIONES Y/O DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CONCEPTO
			<ul style="list-style-type: none"> • Extensiones eléctricas para laptops en mesas. • Red Wifi -conexión a internet banda ancha. • Suficiente espacio para y/o el desarrollo de actividades grupales dependiendo de las necesidades que demande cada evento, acomodación del salón tipo escuela o en U (con mesas y sillas). Espacio disponible para colocar/prender/pegar carteles, pendones y/otros - según la necesidad.
			<p>CONDICIONES MÍNIMAS DEL SALÓN.</p> <p>El salón deberá tener capacidad mínima de 100 personas, ser ventilado y luminoso, tener ventanas y unidad sanitaria dotada con papel higiénico y servilletas y/o toallas de manos. Contar red eléctrica y tomacorrientes suficientes para conectar equipos de audio, pantallas, PC, amplificadores, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de una UPS de 120 V capacidad: 1000VA/500W. • Se deberá disponer de una mesa principal para cinco (5) o siete (7) personas.
		1	<p>REQUERIMIENTOS DEL SALÓN PARA EL EVENTO DE SOCIALIZACIÓN.</p> <p>3. El salón deberá tener capacidad para la acomodación de 100 personas en tipo auditorio.</p>
			<p>REQUERIMIENTOS DEL SALÓN PARA LOS EVENTOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El salón deberá contar con un atril. • Video Beam y telón. • Se deberá disponer en el auditorio un tablero acrílico o papelógrafo con marcadores (3 - Rojo, negro y azul) y borrador. • Micrófono inalámbrico. • Micrófono de solapa. • Amplificador de sonido, parlantes, excelente acústica. • Extensiones eléctricas para laptops en mesas. • Red Wifi -conexión a internet banda ancha. • Suficiente espacio para y/o el desarrollo de actividades grupales dependiendo de las necesidades que demande cada evento, acomodación del salón tipo escuela o en U (con mesas y sillas). Espacio disponible





**Corazón de la
Amazonía**

Conectando la biodiversidad
con el uso sostenible

CONCEPTO		CANT	OBSERVACIONES Y/O DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CONCEPTO
			para colocar/prender/pegar carteles, pendones y/otros - según la necesidad.
PETICIONES ESPECIALES	Puntos para registro de participantes	2	Se deberá disponer de dos (2) mesas para el registro de asistentes, a la entrada del salón. Las personas a cargo del registro serán suministradas por el Proyecto GEF Corazón de la Amazonía.
	Habladores	1	Habladores mesa principal horizontal carpa triangular papel tarjetas (El formato será entregado por el equipo de comunicaciones del Proyecto).
	Escarapelas	1	Escarapela con bolsa y cordón (El formato será entregado por el equipo de comunicaciones del Proyecto).
EQUIPOS AUDIOVISUALES	Pantallas para proyección	1	El número deberá ser acorde con las dimensiones del salón y el número de participantes.
	Proyectores	1	El número deberá ser acorde con las dimensiones del salón y el número de participantes. Se deberá disponer de un pointer para el auditorio.
	Sonido	1	Acorde con el salón a suministrar y deberá contar con al menos tres (3) micrófonos inalámbricos.
	Computador	1	Los computadores deberán ser distribuidos así: <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) PC para la proyección en el salón.

2 ALIMENTACIÓN Y BEBIDAS.

CONCEPTO		CANT	OBSERVACIONES Y/O DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CONCEPTO
ALIMENTOS Y BEBIDAS	Desayuno	1	REQUERIMIENTOS PARA EL EVENTO. Tipo bufete o servido en la mesa, esto dependerá de la zona o lugar donde se realizará el evento. Nota: Se deberá presentar al menos dos (2) alternativas de desayuno. Los cuales deberán ser servidos a la mesa y en condiciones adecuadas de temperatura, de acuerdo con el menú seleccionado.
	Almuerzo	1	REQUERIMIENTOS PARA EL EVENTO. Cereales o harinas (2 a 3 porciones) - Proteína o sustituto (1 porción de 100 gramos) - Ensalada (150 gramos de verduras y/o frutas) - Bebida fría (1 porción de 200 ml de cada una).



Corazón de la
Amazonía

Conectando la biodiversidad
con el uso sostenible

CONCEPTO		CANT	OBSERVACIONES Y/O DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CONCEPTO
			Nota: Se deberá presentar al menos dos (2) alternativas de almuerzo. Los cuales deberán ser servidos a la mesa y en condiciones adecuadas de temperatura, de acuerdo con el menú seleccionado.
	Cena	1	REQUERIMIENTOS PARA EL EVENTO Cereales o harinas (2 a 3 porciones) - Proteína o sustituto (1 porción de 100 gramos) - Ensalada (150 gramos de verduras y/o frutas) - Bebida fría (1 porción de 200 ml de cada una) Nota: Deberá presentar al menos dos (2) alternativas de cena. Los cuales deberán ser servidos a la mesa y en condiciones adecuadas de temperatura, de acuerdo con el menú seleccionado.
	Refrigerio AM	Cotizar por unidad e indicar las opciones de refrigerio	REQUERIMIENTOS PARA EL EVENTO. Cereales o harinas (1 o 2 porciones) - Frutas (1 porción) - Bebida (200 ml) y que contenga mínimo 350 calorías – Deberá presentar al menos tres (3) alternativas de refrigerio. Nota: Deberá presentar al menos (2) alternativas de refrigerio. Los cuales deberán ser servidos en condiciones adecuadas (lugar y temperatura), de acuerdo con el menú seleccionado.
	Refrigerio PM	Cotizar por unidad e indicar las opciones de refrigerio	REQUERIMIENTOS PARA EL EVENTO. Cereales o harinas (1 o 2 porciones) - Frutas (1 porción) - Bebida (200 ml) y que contenga mínimo 350 calorías – Deberá presentar al menos tres (3) alternativas de refrigerio. Nota: Deberá presentar al menos (2) alternativas de refrigerio. Los cuales deberán ser servidos en condiciones adecuadas (lugar y temperatura), de acuerdo con el menú seleccionado.
	Estación de agua, café, aromática y galletas.	1	Para el Evento de Socialización de la mañana. Consumo libre
		1	Para el Evento de Socialización de la tarde. Consumo libre
	Meseros	1	Indicar cuantas personas atiende un (1) mesero por turno e indicar su valor (*Indicar el turno a cuantas horas equivale)

3 HOSPEDAJE Y TRANSPORTE

CONCEPTO	CANT	OBSERVACIONES Y/O DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL
----------	------	---





**Corazón de la
Amazonía**

Conectando la biodiversidad
con el uso sostenible

		CONCEPTO	
Hospedaje y Transporte	Hospedaje	1	Habitación sencilla - Con desayuno incluido
		1	Habitación doble - Con desayuno incluido
	Trasporte Terrestre	1	Automóvil (con seguros de vida y SOAT actualizados)
		1	Vans (con seguros de vida y SOAT actualizados)
		1	Bus (con capacidad para 28 personas) (con seguros de vida y SOAT actualizados)

Nota: Estos ítems deben ser ofertados sin IVA, toda vez que el proyecto se encuentra exento de IVA de conformidad al decreto 540 de 2004.

B. CONDICIONES:

- a. Para la realización de cada evento programado, el contratista deberá presentar la cotización conforme a lo solicitado por el supervisor, y esta deberá ser verificada y comparada con los precios de referencia, teniendo en cuenta que cada evento o actividad podrá variar teniendo en cuenta factores de distancia y accesibilidad.
- b. Garantizar calidad del servicio prestado.
- c. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con Patrimonio Natural.
- d. Para el servicio de alimentación y refrigerios, se definirá con base al tipo de evento y la región entre otras.
- e. Garantizar un excelente estado de las instalaciones y servicio.
- f. Participar proactivamente con la entidad en el diseño, control y ajuste de las actividades y planes dispuestos para el buen desarrollo de los eventos, talleres, reuniones, simposios, etc., teniendo en cuenta el objeto del contrato.
- g. Suministrar todos los elementos y herramientas requeridos para desarrollar adecuadamente los eventos.
- h. Las cantidades pueden variar de acuerdo a las confirmaciones previas a las fechas del evento.
- i. Resolver los imprevistos de tipo logístico y técnico que permitan garantizar la realización eventos, talleres o reuniones en forma satisfactoria.
- j. Verificar todas las ayudas audiovisuales y que estas estén en debido funcionamiento para llevar a cabo la realización de cada una de las actividades de los eventos.
- k. El proveedor deberá garantizar la capacidad operativa y logística para la prestación de los servicios.
- l. Realizar los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que la complementen, sustituyan o modifiquen; en todos los casos si hubiere lugar a ello. El Contratista deberá presentar al Supervisor de la Orden copia del pago correspondiente a los aportes de Salud y Pensión, la cual deberá adjuntarse a la constancia de cumplimiento del contratista para efectuar el pago correspondiente.
- m. Mantener indemne a la entidad por las reclamaciones que se deriven con ocasión a la ejecución contractual.





- n. Aceptar los procedimientos administrativos que determine Patrimonio Natural para la ejecución del contrato.
- o. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

C. Lugar de Entrega

El servicio se realizará a nivel nacional e internacional con foco en la región Amazónica Colombiana

D. Forma de Pago

Los pagos se realizarán en la medida que se vayan causando, es decir por cada evento/reunión/taller etc., realizado, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

E. Duración

El tiempo de duración del contrato será de **ocho (8) meses** contados a partir del perfeccionamiento o hasta agotar los recursos destinados, lo que ocurra primero.

F. Otras Disposiciones

No se aceptan Cotizaciones parciales, es decir se deben tener en cuenta todos los servicios requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato.

Todos los riesgos asociados con la ejecución del contrato deberán ser asumidos por el Proveedor.

No se acepta condicionamiento alguno a la forma de pago y a la duración del contrato definidos en la invitación y se entenderá aceptada con la presentación de la Cotización.

La presentación de la Cotización no genera para PATRIMONIO NATURAL obligación alguna de contratar.

Nota: El contratante solo aceptará y evaluará cotizaciones que cumplan sustancialmente con las especificaciones que se señalan en esta sección y que han sido incluidas en la lista de cantidades **SECCIÓN II.**



**Corazón de la
Amazonía**

Conectando la biodiversidad
con el uso sostenible

**SECCIÓN IV
FORMULARIO DE COTIZACIÓN**

Fecha: [día] de [mes] de [año]

Señores
PATRIMONIO NATURAL
adquisicionesgefcorazonamazonia@patrimonionatural.org.co
Bogotá, D.C. – Colombia

Asunto: Presentación de cotización a la Cotización No. GEF-CA-SC-001 DE 2024.

Estimados señores:

Luego de haber examinado los documentos adjuntos a su solicitud de cotización para el proceso de **“Prestar los servicios de operación logística de eventos nacionales y/o internacionales para para el proyecto GEF Corazón de la Amazonia. GEF 6”** los abajo firmantes ofrecemos proveer los *servicios*, de acuerdo con las Especificaciones Técnicas, los términos y condiciones de la invitación y de acuerdo con la siguiente tabla:

AUDITORIO.

CONCEPTO		CANT	OBSERVACIONES Y/O DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CONCEPTO	Precio Unitario en COP\$	Precio Total en COP\$
ESPACIOS Y MOBILIARIO	Salón y/o Auditorio	1	CONDICIONES MÍNIMAS DEL SALÓN. El salón deberá tener capacidad mínima de 100 personas, ser ventilado y luminoso, tener ventanas y unidad sanitaria dotada con papel higiénico y servilletas y/o toallas de manos. Contar red eléctrica y tomacorrientes suficientes para conectar equipos de audio, pantallas, PC, amplificadores, etc. <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de una UPS de 120 V capacidad: 1000VA/500W. • Se deberá disponer de una mesa principal para cinco (5) o siete (7) personas. 		
			REQUERIMIENTOS DEL SALÓN PARA EL EVENTO DE SOCIALIZACIÓN. 3. El salón deberá tener capacidad para la acomodación de 50 personas en tipo auditorio.		
			REQUERIMIENTOS DEL SALÓN PARA LOS		

CONCEPTO		CANT	OBSERVACIONES Y/O DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CONCEPTO	Precio Unitario en COP\$	Precio Total en COP\$
			EVENTOS. <ul style="list-style-type: none"> • El salón deberá contar con un atril. • Video Beam y telón. • Se deberá disponer en el salón de un tablero acrílico o papelógrafo con marcadores (3 - Rojo, negro y azul) y borrador. • Micrófono inalámbrico. • Micrófono de solapa. • Amplificador de sonido, parlantes, excelente acústica. • Extensiones eléctricas para laptops en mesas. • Red Wifi -conexión a internet banda ancha. • Suficiente espacio para y/o el desarrollo de actividades grupales dependiendo de las necesidades que demande cada evento, acomodación del salón tipo escuela o en U (con mesas y sillas). Espacio disponible para colocar/prender/pegar carteles, pendones y/otros - según la necesidad. 		
		1	CONDICIONES MÍNIMAS DEL SALÓN. El salón deberá tener capacidad mínima de 100 personas, ser ventilado y luminoso, tener ventanas y unidad sanitaria dotada con papel higiénico y servilletas y/o toallas de manos. Contar red eléctrica y tomacorrientes suficientes para conectar equipos de audio, pantallas, PC, amplificadores, etc. <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de una UPS de 120 V capacidad: 1000VA/500W. • Se deberá disponer de una mesa principal para cinco (5) o siete (7) personas. 		
			REQUERIMIENTOS DEL SALÓN PARA EL EVENTO DE SOCIALIZACIÓN. 4. El salón deberá tener capacidad para la acomodación de 100 personas en tipo auditorio.		
			REQUERIMIENTOS DEL SALÓN PARA LOS EVENTOS. <ul style="list-style-type: none"> • El salón deberá contar con un atril. 		

CONCEPTO		CANT	OBSERVACIONES Y/O DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CONCEPTO	Precio Unitario en COP\$	Precio Total en COP\$
			<ul style="list-style-type: none"> • Video Beam y telón. • Se deberá disponer en el auditorio un tablero acrílico o papelógrafo con marcadores (3 - Rojo, negro y azul) y borrador. • Micrófono inalámbrico. • Micrófono de solapa. • Amplificador de sonido, parlantes, excelente acústica. • Extensiones eléctricas para laptops en mesas. • Red Wifi -conexión a internet banda ancha. • Suficiente espacio para y/o el desarrollo de actividades grupales dependiendo de las necesidades que demande cada evento, acomodación del salón tipo escuela o en U (con mesas y sillas). Espacio disponible para colocar/prender/pegar carteles, pendones y/otros - según la necesidad. 		
PETICIONES ESPECIALES	Puntos para registro de participantes	2	Se deberá disponer de dos (2) mesas para el registro de asistentes, a la entrada del salón. Las personas a cargo del registro serán suministradas por el Proyecto GEF Corazón de la Amazonía.		
	Habladores	1	Habladores mesa principal horizontal carpa triangular papel tarjetas (El formato será entregado por el equipo de comunicaciones del Proyecto)		
	Escarapelas	1	Escarapela con bolsa y cordón (El formato será entregado por el equipo de comunicaciones del Proyecto).		
EQUIPOS AUDIOVISUALES	Pantallas para proyección	1	El número deberá ser acorde con las dimensiones del salón y el número de participantes.		
	Proyectores	1	El número deberá ser acorde con las dimensiones del salón y el número de participantes. Se deberá disponer de un pointer para el auditorio.		
	Sonido	1	Acorde con el salón a suministrar y deberá contar con al menos tres (3) micrófonos inalámbricos.		
	Computador	1	Los computadores deberán ser distribuidos así: <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) PC para la proyección en el salón. 		

ALIMENTACIÓN Y BEBIDAS.

CONCEPTO		CANT	OBSERVACIONES Y/O DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CONCEPTO	Precio Unitario en COP\$	Precio Total en COP\$
ALIMENTOS Y BEBIDAS	Desayuno	1	<p>REQUERIMIENTOS PARA EL EVENTO. Tipo bufete o servido en la mesa, esto dependerá de la zona o lugar donde se realizará el evento.</p> <p>Nota: Se deberá presentar al menos dos (2) alternativas de desayuno. Los cuales deberán ser servidos a la mesa y en condiciones adecuadas de temperatura, de acuerdo con el menú seleccionado.</p>		
	Almuerzo	1	<p>REQUERIMIENTOS PARA EL EVENTO. Cereales o harinas (2 a 3 porciones) - Proteína o sustituto (1 porción de 100 gramos) - Ensalada (150 gramos de verduras y/o frutas) - Bebida fría (1 porción de 200 ml de cada una).</p> <p>Nota: Se deberá presentar al menos dos (2) alternativas de almuerzo. Los cuales deberán ser servidos a la mesa y en condiciones adecuadas de temperatura, de acuerdo con el menú seleccionado.</p>		
	Cena	1	<p>REQUERIMIENTOS PARA EL EVENTO Cereales o harinas (2 a 3 porciones) - Proteína o sustituto (1 porción de 100 gramos) - Ensalada (150 gramos de verduras y/o frutas) - Bebida fría (1 porción de 200 ml de cada una)</p> <p>Nota: Deberá presentar al menos dos (2) alternativas de cena. Los cuales deberán ser servidos a la mesa y en condiciones adecuadas de temperatura, de acuerdo con el menú seleccionado.</p>		
	Refrigerio AM	Cotizar por unidad e indicar las opciones de refrigerio	<p>REQUERIMIENTOS PARA EL EVENTO. Cereales o harinas (1 o 2 porciones) - Frutas (1 porción) - Bebida (200 ml) y que contenga mínimo 350 calorías – Deberá presentar al menos tres (3) alternativas de refrigerio.</p> <p>Nota: Deberá presentar al menos (2) alternativas de refrigerio. Los cuales deberán ser servidos en condiciones adecuadas (lugar y temperatura), de acuerdo con el menú seleccionado.</p>		
	Refrigerio PM	Cotizar por unidad e indicar las opciones de	<p>REQUERIMIENTOS PARA EL EVENTO. Cereales o harinas (1 o 2 porciones) - Frutas (1 porción) - Bebida (200 ml) y que contenga mínimo 350 calorías – Deberá presentar al</p>		

CONCEPTO		CANT	OBSERVACIONES Y/O DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CONCEPTO	Precio Unitario en COP\$	Precio Total en COP\$
		refrigerio	menos tres (3) alternativas de refrigerio. Nota: Deberá presentar al menos (2) alternativas de refrigerio. Los cuales deberán ser servidos en condiciones adecuadas (lugar y temperatura), de acuerdo con el menú seleccionado.		
	Estación de agua, café, aromática y galletas.	1	Para el Evento de Socialización de la mañana. Consumo libre		
		1	Para el Evento de Socialización de la tarde. Consumo libre		
	Meseros	1	Indicar cuantas personas atiende un (1) mesero por turno e indicar su valor (*Indicar el turno a cuantas horas equivale)		

HOSPEDAJE Y TRANSPORTE

CONCEPTO		CANT	OBSERVACIONES Y/O DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CONCEPTO	Precio Unitario en COP\$	Precio Total en COP\$
Hospedaje y Transporte	Hospedaje	1	Habitación sencilla - Con desayuno incluido		
		1	Habitación doble - Con desayuno incluido		
	Transporte Terrestre	1	Automóvil (con seguros de vida y SOAT actualizados)		
		1	Vans (con seguros de vida y SOAT actualizados)		
		1	Bus (con capacidad para 28 personas) (con seguros de vida y SOAT actualizados)		

NOTA: No se debe modificar las columnas de “No de Ítem, Unidad, Descripción y Cantidad”. Sólo se deben diligenciar las columnas “Precio Unitario, Precio Total”. Debe ser cotizado sin IVA, toda vez que el proyecto se encuentra exento de IVA de conformidad al decreto 540 de 2004.

Las fechas y *servicios*, entregados serán de acuerdo con las establecidas por el contratante.

El monto total de nuestra cotización asciende a [monto total en palabras]2([monto total en cifras]). Esta Cotización será obligatoria para nosotros hasta [No de días] después de la fecha límite de presentación de cotizaciones, es decir hasta el _____.

²La cotización debe presentarse en pesos colombianos, moneda que también será utilizada para el pago de los servicios. Se debe indicar el precio total de la cotización en palabras y en cifras.



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

No presentamos ningún conflicto de interés.

Nuestra empresa, su matriz, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para cualquier parte del Contrato, no hemos sido declarados inelegibles por el Banco.

Certificamos que:

- i. Nuestra cotización fue elaborada de forma independiente, sin ninguna consulta, comunicación o acuerdo con ningún otro Proveedor 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.
- ii. Los precios de la cotización no han sido ni serán dados a conocer directa y/o indirectamente a otros proveedores y/o competidores antes del acto de apertura de las cotizaciones;
- iii. El Proveedor no ha incurrido ni incurrirá en actos encaminados a inducir, forzar, coaccionar, ni acordar con otros proveedores su participación o no en este proceso con el propósito de restringir competencia.
- iv. No hemos incumplido ningún contrato con el Contratante durante el periodo especificado en esta solicitud.

Atentamente,

[Firma autorizada]

[Nombre y cargo del signatario]

[Nombre de la firma]

[Dirección]

(Teléfono)

Modelo de Minuta de Contrato

CONTRATO PARA SERVICIOS DE NO CONSULTORIA No. GEF-CA-SNC xx DE 202x

ESTE CONTRATO (el “Contrato”) se celebra el día xx de mes de 202x, entre FRANCISCO ALBERTO GALÁN SARMIENTO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.260.400 de Bogotá, en su calidad de Director Ejecutivo y por lo tanto Representante Legal de **PATRIMONIO NATURAL FONDO PARA LA BIODIVERSIDAD Y ÁREAS PROTEGIDAS**, con NIT 900.064.749-7, persona jurídica de utilidad común regida por las normas del derecho privado y con plena capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones que desarrollen su objeto social, constituida como una Fundación sin ánimo de lucro, de participación mixta y quien para los efectos del presente contrato se denominará **PATRIMONIO NATURAL** (El contratante) y de otra parte **XXXXX XXXXX XXXXX**, identificado con Cedula de Ciudadanía No. **XXXXXXXX** quien actúa en calidad de Representante Legal de la sociedad **XXXXXXXXXX** con Nit. No. **XXXXXXXX**, quien para efectos del presente contrato se denominará el “proveedor de servicios”

CONSIDERANDO

- Que **PATRIMONIO NATURAL FONDO PARA LA BIODIVERSIDAD Y ÁREAS PROTEGIDAS** ha recibido una Donación del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (“el Banco”), para la ejecución del **PROYECTO CONSERVACIÓN DE BOSQUES Y SOSTENIBILIDAD EN EL CORAZÓN DE LA AMAZONIA**, con recursos provenientes de las donaciones **TFA5789** y **TFB5182**, para sufragar el costo de los servicios de no consultoría y se propone utilizar parte de estos recursos a fin de efectuar pagos elegibles conforme a este contrato, quedando entendido que i) el Banco solo efectuará pagos a pedido del contratante y previa aprobación por el Banco. ii) dichos pagos estarán sujetos, en todos sus aspectos a los términos y condiciones del Convenio de Donación y iii) nadie más que el Organismo Ejecutor podrá tener derecho alguno en virtud del Convenio de Donación ni tendrá ningún derecho a los fondos de la Donación.
- Que **PATRIMONIO NATURAL FONDO PARA LA BIODIVERSIDAD Y AREAS PROTEGIDAS** ha acordado con el (“proveedor de servicios”) la “Prestar los servicios de operación logística de eventos nacionales y/o internacionales para para el proyecto GEF Corazón de la Amazonia. GEF 6”, habiendo declarado al Contratante que cuenta con el personal y los recursos técnicos necesarios, ha convenido prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas en este Contrato.
- Que el proveedor de servicios habiendo declarado al contratante que cuenta con el personal y los recursos técnicos necesarios, ha convenido prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas en este contrato.
- Que el Proveedor de Servicios es elegible de conformidad con las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial, párrafos 3.21 a 3.23.

POR LO TANTO, LAS PARTES convienen en lo siguiente:

1. Servicios

El “proveedor de servicios” se compromete a “Prestar los servicios de operación logística de eventos nacionales y/o internacionales para para el proyecto GEF Corazón de la Amazonia. GEF 6”, que se especifican en el **Anexo A**, que forma parte integral de este Contrato. Así como la cotización presentada por el “proveedor de servicios” el día “[Incluir fecha de la cotización del proveedor]”.

2. **Plazo** El “*proveedor de servicios*” prestará los servicios a partir de la firma del presente contrato y hasta el “[Incluir la fecha de terminación de acuerdo a la ET]” o durante cualquier otro periodo en que las partes pudieran convenir posteriormente por escrito.
3. **Pagos**
- A. **Monto máximo**
El Contratante pagará al Proveedor de servicios una suma no superior a “[Incluir el valor de la notificación de adjudicación].” (\$xxxxxx) incluyendo todos los impuestos aplicables. Este contrato está sujeto a la retención en la fuente definida por el Decreto 099 de 2013. Se encuentra exento de IVA, por los servicios prestados conforme a lo indicado en el **Anexo A**. Dicha suma ha sido establecida en el entendido que incluye todos los costos y utilidades para el proveedor de servicios, así como los impuestos correspondientes. En caso de que se llegare a causar otras obligaciones tributarias, estarán a cargo del proveedor de servicios”.
- B. **Condiciones de pago**
- PATRIMONIO NATURAL FONDO PARA LA BIODIVERSIDAD Y AREAS PROTEGIDAS** realizara los pagos “en la medida que se vayan causando, es decir por cada evento/reunión/taller etc., realizado, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato” mensuales previa certificación de recibido a satisfacción de los servicios suministrados por parte del supervisor del contrato, junto con soporte de paz y salvo en el pago de aportes parafiscales y al sistema de seguridad social por parte del *proveedor de servicios*.
- El pago se efectuará en la cuenta “[Incluir los datos de la certificación bancaria remitida por el proveedor].”
4. **Supervisor del Contrato**
- A. **Supervisor**
- Será ejercida por la especialista financiera del proyecto, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, la aceptación y aprobación por parte del Contratante de los servicios que deban proporcionarse, y la recepción y aprobación de la factura para cursar los pagos.
5. **Calidad de los Servicios** El *Proveedor de servicios* se compromete a entregar los servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia y calidad. El *proveedor de servicios* deberá reemplazar sin demora a cualquier empleado que haya sido asignado a un trabajo en virtud de este Contrato cuyo desempeño sea considerado insatisfactorio por el Contratante.
6. **Confidencialidad** Durante la vigencia de este Contrato y dentro de los dos años siguientes a su término, el *Proveedor de servicios* no podrá revelar ninguna información confidencial de propiedad del Contratante o del Organismo Ejecutor relacionada con los servicios de este Contrato o las actividades u operaciones del

Contratante sin el consentimiento previo por escrito de este último.

7. Elegibilidad

7.1. Oferentes Elegibles

El Proveedor de servicios y su personal deberán mantener su condición de elegibilidad en los términos que establecen las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF & Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial. Para tal efecto, el Proveedor de Servicios, a solicitud del contratante, deberá proporcionar prueba de su continua elegibilidad a satisfacción del Contratante y cuando éste razonablemente la solicite.

7.2. Conflicto de Interés:

El Proveedor de servicios no incurrirá en actividades que generen conflicto de interés en los términos que establecen las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF & Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial, so pena la terminación del contrato.

8. 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 de Sanciones del Grupo del Banco Mundial, conforme se describe en el **Anexo No. 1** de este contrato.

En virtud de esta política, los proveedores 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 ofertas y la ejecución de contratos (en el caso de adjudicación), y permitir que sean auditados por auditores designados por el Banco.

9. Inspecciones y Auditorias por el Banco

El proveedor de servicios permitirá que el Banco Mundial inspeccione las cuentas, registros contables y archivos del Proveedor de servicios relacionados con la presentación de cotizaciones y la ejecución del contrato de servicio y realice auditorias por medio de auditores designados por el Banco, si así lo requiere el Banco. Para estos efectos, el proveedor de servicios 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 fraude y corrupción y ordenará a los individuos, empleados o agentes del proveedor que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco a responder a las consultas provenientes de personal del Banco. El proveedor debe tener en cuenta la **Cláusula 8 “Fraude y Corrupción”**, la cual 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 sujeto de sanciones por el Banco.

10. Cesión

El “*Proveedor de servicios*” no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna

parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.

- 11. Ley e idioma por los que se regirá el Contrato** Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por las cláusulas del presente contrato, y de manera supletoria por la ley colombiana aplicable, el idioma del Contrato será el español.
- 12. Solución de controversias** Toda controversia que surja de este Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a *proceso judicial* conforme a la ley del país del Contratante.
- 13. Modificaciones del Contrato** Toda variación o modificación de las condiciones del Contrato sólo se efectuará mediante enmienda escrita firmada por las partes.
- 14. Demoras del Proveedor de servicios** El “*proveedor de servicios*” entregará los servicios de acuerdo con lo especificado en la solicitud de cotización y en el presente Contrato.
- 15. Liquidación por daños y perjuicios** Si el “*proveedor de servicios*” no suministrara los servicios, en su totalidad o en parte, dentro del plazo especificado en el Contrato, el Contratante, sin perjuicio de los demás recursos que tenga en virtud del Contrato, por concepto de liquidación de daños y perjuicios que *no excederá del dos por ciento (2%)* semanal del monto del Contrato por cada semana o parte de la semana de retraso hasta alcanzar el porcentaje máximo de la liquidación por daños y perjuicios que será 20%. Al alcanzar el máximo establecido, el Comprador podrá dar por terminado el Contrato de conformidad con la **Cláusula 16** del Contrato.
- 16. Terminación del contrato**
- 16.1. Por el Contratante** El Contratante podrá, dar por terminado el Contrato mediante una notificación por escrito al Proveedor de servicios, si éste incurre en incumplimiento del Contrato, por diferentes circunstancias, entre las cuales se incluyen, pero no está limitado a las siguientes:
- a) si el Proveedor de Servicios no subsana el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de dicha notificación, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
 - b) si el Proveedor de Servicios estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra. 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 de Servicios, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un periodo *treinta (30) días*; o
 - d) Si el Proveedor de Servicios no cumple con cualquier otra obligación en

- e) si, a juicio del Contratante, durante el proceso de cotización o de ejecución del Contrato, el Proveedor de Servicios ha participado en actos de fraude y corrupción, según se define en la **Cláusula 8**.
- f) si el Proveedor de Servicios no mantiene la Garantía de Cumplimiento, si ésta ha sido solicitada.
- g) si el Proveedor de Servicios ha demorado la conclusión de los Servicios por un número máximo de **dos 2 días** periodo por el cual se pagarán por concepto de daños y perjuicios, lo acordado en la **Cláusula 15**.

16.2. Terminación por Conveniencia

En caso de que el Contratante termine el Contrato en su totalidad o en parte, de conformidad con la **Cláusula 16.1**, éste podrá contratar, bajo términos y condiciones que considere apropiadas, Servicios similares a los no suministrados o prestados. En estos casos, el Proveedor de Servicios deberá pagar al Contratante los costos adicionales resultantes de dicha adquisición. Sin embargo, cuando el contrato se termine de forma parcial el Proveedor de Servicios seguirá estando obligado a completar la ejecución de aquellas obligaciones en la medida que hubiesen quedado sin concluir.

16.3. Por proveedor servicios

el
de

El Contratante, mediante comunicación enviada al Proveedor de Servicios, 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 servicios 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 de Servicios en virtud del Contrato y la fecha de efectividad de dicha terminación.

El Proveedor de Servicios, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, podrá terminar este contrato cuando se produzca y acredite ante el Contratante cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) y (b) de esta subcláusula;

si el Contratante no pagara una suma adeudada al Proveedor de Servicios en virtud de este Contrato, y

- a) siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia conforme a la **Cláusula 12** "Solución de Controversias", dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la recepción de la notificación por escrito del Proveedor de Servicios respecto de la mora en el pago; o
- b) si el Proveedor de Servicios, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un periodo mayor de sesenta (60) días.



17. Suspensión de financiamiento

En el caso de que el Banco suspenda la Donación o desembolso otorgado al Contratante, parte del cual se destinaba a pagar al Proveedor de Servicios, el Contratante está obligado a notificar al Proveedor de Servicios de esta suspensión en un plazo no mayor a 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 la **cláusula 16.3**.

18. Pago a la terminación del contrato

Al terminarse este Contrato conforme a lo estipulado en la **Cláusula 16**, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Proveedor de Servicios:

Las remuneraciones previstas en la **Cláusula 3**, por concepto de

- a) Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la terminación;
- b) Salvo en el caso de terminación conforme a la **Cláusula 16.1**, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la terminación expedita y ordenada del Contrato.

19. Notificaciones

Toda notificación entre las partes en virtud del Contrato se hará por escrito o por fax y será confirmada por escrito a la parte que corresponda, a la dirección especificada en el presente documento.

La notificación entrará en vigor en el momento de su entrega o en la fecha de entrada en vigor que se especifique en la notificación, si dicha fecha fuese posterior.

Para constancia de lo anterior, se firma en Bogotá un (1) ejemplar, a los XXXX (XX) días del mes de XXXXXX de dos mil XXX (20XX).

Por EL CONTRATANTE

Por EL PROVEEDOR DE SERVICIOS

FRANCISCO ALBERTO GALÁN SARMIENTO

XXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXX

Elaboró: XXXXXXXXXXXXXXXX
Revisó: Maria Cristina Mejía
Coordinadora Área Jurídica Patrimonio Natural

ANEXO No1 FRAUDE Y CORRUPCIÓN
ANEXO A. SERVICIOS SOLICITADOS



FRAUDE Y CORRUPCIÓN**1. Propósito**

- 1.1 Las Directrices Contra la Corrupción del Banco y este anexo se aplican a las adquisiciones realizadas en el marco de las operaciones de financiamiento para proyectos de inversión de dicho organismo.

2. Requisitos

- 2.1 El Banco exige que los prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento que otorga); licitantes (proponentes / postulantes), consultores, contratistas y proveedores; subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios o proveedores, y agentes (declarados o no), así como los miembros de su personal, observen los más altos niveles éticos durante el proceso de adquisición, selección y ejecución de los contratos que financie, y se abstengan de cometer actos de fraude y corrupción.
- 2.2 A tal fin, el Banco:
- a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
 - i. por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte;
 - ii. por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación;
 - iii. por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte;
 - iv. por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar;
 - v. por “práctica obstructiva” se entiende:
 - a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o
 - b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e), que figura a continuación.
 - b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
 - c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas, declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.

- d. Sancionará, conforme a lo establecido en sus Directrices Contra la Corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, en forma indefinida o por un período determinado, a cualquier empresa o persona, declarándola públicamente inelegible para i) recibir la adjudicación de un contrato financiado por el Banco u obtener beneficios financieros o de otro tipo a través de dicho contrato³; ii) ser designada⁴ subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado de una empresa habilitada para ser adjudicataria de un contrato financiado por el Banco, y iii) recibir los fondos de un contrato otorgado por el Banco o seguir participando en la preparación o ejecución de un proyecto financiado por este.
- e. Exigirá que en los documentos de Solicitud de Ofertas/SDP y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores de servicios o proveedores, permitan al Banco inspeccionar⁵ todas las cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y el cumplimiento de los contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

³ Para disipar cualquier duda, la inelegibilidad de una parte para recibir la adjudicación de un contrato incluirá, entre otras cosas, (i) solicitar la precalificación, expresar interés en la prestación de servicios de consultoría y presentar ofertas/propuestas, en forma directa o en calidad de subcontratista, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado, en relación con dicho contrato, y (ii) suscribir una enmienda o modificación en la que introduzcan cambios sustanciales a un contrato existente.

⁴ Un subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado (el nombre dependerá del documento de licitación de que se trate) es aquel que (i) figura en la solicitud de precalificación u oferta del Licitante (postulante / proponente) debido a que aporta la experiencia y los conocimientos especializados esenciales que le permiten cumplir los requisitos de calificación para una oferta/propuesta en particular, o (ii) ha sido designado por el Prestador.

⁵ Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.

A continuación, se relacionan los elementos que debe suministrar por parte del Proveedor:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Para el cumplimiento del objeto del contrato, el contratista deberá entregar los siguientes servicios, con las especificaciones técnicas que se relacionan a continuación:

1. AUDITORIO.

CONCEPTO		CANT	OBSERVACIONES Y/O DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CONCEPTO
ESPACIOS Y MOBILIARIO	Salón y/o Auditorio	1	<p>CONDICIONES MÍNIMAS DEL SALÓN.</p> <p>El salón deberá tener capacidad mínima de 100 personas, ser ventilado y luminoso, tener ventanas y unidad sanitaria dotada con papel higiénico y servilletas y/o toallas de manos. Contar red eléctrica y tomacorrientes suficientes para conectar equipos de audio, pantallas, PC, amplificadores, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de una UPS de 120 V capacidad: 1000VA/500W. • Se deberá disponer de una mesa principal para cinco (5) o siete (7) personas.
			<p>REQUERIMIENTOS DEL SALÓN PARA EL EVENTO DE SOCIALIZACIÓN.</p> <p>4. El salón deberá tener capacidad para la acomodación de 50 personas en tipo auditorio.</p>
			<p>REQUERIMIENTOS DEL SALÓN PARA LOS EVENTOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El salón deberá contar con un atril. • Video Beam y telón. • Se deberá disponer en el salón de un tablero acrílico o papelógrafo con marcadores (3 - Rojo, negro y azul) y borrador. • Micrófono inalámbrico. • Micrófono de solapa. • Amplificador de sonido, parlantes, excelente acústica. • Extensiones eléctricas para laptops en mesas. • Red Wifi -conexión a internet banda ancha. • Suficiente espacio para y/o el desarrollo de actividades grupales dependiendo de las necesidades que demande cada evento, acomodación del salón tipo escuela o en U (con mesas y sillas). Espacio disponible para



CONCEPTO		CANT	OBSERVACIONES Y/O DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CONCEPTO
			colocar/prender/pegar carteles, pendones y/otros - según la necesidad.
		1	<p>CONDICIONES MÍNIMAS DEL SALÓN.</p> <p>El salón deberá tener capacidad mínima de 100 personas, ser ventilado y luminoso, tener ventanas y unidad sanitaria dotada con papel higiénico y servilletas y/o toallas de manos. Contar red eléctrica y tomacorrientes suficientes para conectar equipos de audio, pantallas, PC, amplificadores, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de una UPS de 120 V capacidad: 1000VA/500W. • Se deberá disponer de una mesa principal para cinco (5) o siete (7) personas.
			<p>REQUERIMIENTOS DEL SALÓN PARA EL EVENTO DE SOCIALIZACIÓN.</p> <p>5. El salón deberá tener capacidad para la acomodación de 100 personas en tipo auditorio.</p>
		<p>REQUERIMIENTOS DEL SALÓN PARA LOS EVENTOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El salón deberá contar con un atril. • Video Beam y telón. • Se deberá disponer en el auditorio un tablero acrílico o papelógrafo con marcadores (3 - Rojo, negro y azul) y borrador. • Micrófono inalámbrico. • Micrófono de solapa. • Amplificador de sonido, parlantes, excelente acústica. • Extensiones eléctricas para laptops en mesas. • Red Wifi -conexión a internet banda ancha. • Suficiente espacio para y/o el desarrollo de actividades grupales dependiendo de las necesidades que demande cada evento, acomodación del salón tipo escuela o en U (con mesas y sillas). Espacio disponible para colocar/prender/pegar carteles, pendones y/otros - según la necesidad. 	
<p>NECESIDAD ESPECIAL</p>	Puntos para registro de participantes	2	Se deberá disponer de dos (2) mesas para el registro de asistentes, a la entrada del salón. Las personas a cargo del registro serán suministradas por el Proyecto GEF Corazón de la

CONCEPTO		CANT	OBSERVACIONES Y/O DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CONCEPTO
			Amazonía.
	Habladores	1	Habladores mesa principal horizontal carpa triangular papel tarjetas (El formato será entregado por el equipo de comunicaciones del Proyecto)
	Escarapelas	1	Escarapela con bolsa y cordón (El formato será entregado por el equipo de comunicaciones del Proyecto).
EQUIPOS AUDIOVISUALES	Pantallas para proyección	1	El número deberá ser acorde con las dimensiones del salón y el número de participantes.
	Proyectores	1	El número deberá ser acorde con las dimensiones del salón y el número de participantes. Se deberá disponer de un pointer para el auditorio.
	Sonido	1	Acorde con el salón a suministrar y deberá contar con al menos tres (3) micrófonos inalámbricos.
	Computador	1	Los computadores deberán ser distribuidos así: <ul style="list-style-type: none"> Un (1) PC para la proyección en el salón.

2. ALIMENTACIÓN Y BEBIDAS.

CONCEPTO		CANT	OBSERVACIONES Y/O DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CONCEPTO
ALIMENTOS Y BEBIDAS	Desayuno	1	REQUERIMIENTOS PARA EL EVENTO. Tipo bufete o servido en la mesa, esto dependerá de la zona o lugar donde se realizará el evento. Nota: Se deberá presentar al menos dos (2) alternativas de desayuno. Los cuales deberán ser servidos a la mesa y en condiciones adecuadas de temperatura, de acuerdo con el menú seleccionado.
	Almuerzo	1	REQUERIMIENTOS PARA EL EVENTO. Cereales o harinas (2 a 3 porciones) - Proteína o sustituto (1 porción de 100 gramos) - Ensalada (150 gramos de verduras y/o frutas) - Bebida fría (1 porción de 200 ml de cada una). Nota: Se deberá presentar al menos dos (2) alternativas de almuerzo. Los cuales deberán ser servidos a la mesa y en condiciones adecuadas de temperatura, de acuerdo con el menú seleccionado.
	Cena	1	REQUERIMIENTOS PARA EL EVENTO Cereales o harinas (2 a 3 porciones) - Proteína o sustituto (1 porción de 100 gramos) - Ensalada (150 gramos de verduras



CONCEPTO		CANT	OBSERVACIONES Y/O DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CONCEPTO
			y/o frutas) - Bebida fría (1 porción de 200 ml de cada una) Nota: Deberá presentar al menos dos (2) alternativas de cena. Los cuales deberán ser servidos a la mesa y en condiciones adecuadas de temperatura, de acuerdo con el menú seleccionado.
	Refrigerio AM	Cotizar por unidad e indicar las opciones de refrigerio	REQUERIMIENTOS PARA EL EVENTO. Cereales o harinas (1 o 2 porciones) - Frutas (1 porción) - Bebida (200 ml) y que contenga mínimo 350 calorías – Deberá presentar al menos tres (3) alternativas de refrigerio. Nota: Deberá presentar al menos (2) alternativas de refrigerio. Los cuales deberán ser servidos en condiciones adecuadas (lugar y temperatura), de acuerdo con el menú seleccionado.
	Refrigerio PM	Cotizar por unidad e indicar las opciones de refrigerio	REQUERIMIENTOS PARA EL EVENTO. Cereales o harinas (1 o 2 porciones) - Frutas (1 porción) - Bebida (200 ml) y que contenga mínimo 350 calorías – Deberá presentar al menos tres (3) alternativas de refrigerio. Nota: Deberá presentar al menos (2) alternativas de refrigerio. Los cuales deberán ser servidos en condiciones adecuadas (lugar y temperatura), de acuerdo con el menú seleccionado.
	Estación de agua, café, aromática y galletas.	1	Para el Evento de Socialización de la mañana. Consumo libre
		1	Para el Evento de Socialización de la tarde. Consumo libre
	Meseros	1	Indicar cuantas personas atiende un (1) mesero por turno e indicar su valor (*Indicar el turno a cuantas horas equivale)

3. HOSPEDAJE Y TRANSPORTE

CONCEPTO		CANT	OBSERVACIONES Y/O DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CONCEPTO
Hospedaje y Transporte	Hospedaje	1	Habitación sencilla - Con desayuno incluido
		1	Habitación doble - Con desayuno incluido
	Trasporte Terrestre	1	Automóvil (con seguros de vida y SOAT actualizados)
		1	Vans (con seguros de vida y SOAT actualizados)
		1	Bus (con capacidad para 28 personas) (con seguros de vida y SOAT actualizados)

Nota: Estos ítems deben ser ofertados sin IVA, toda vez que el proyecto se encuentra exento de IVA de

conformidad al decreto 540 de 2004.

CONDICIONES:

- a. Para la realización de cada evento programado, el contratista deberá presentar la cotización conforme a lo solicitado por el supervisor, y esta deberá ser verificada y comparada con los precios de referencia, teniendo en cuenta que cada evento o actividad podrá variar teniendo en cuenta factores de distancia y accesibilidad.
- b. Garantizar calidad del servicio prestado.
- c. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con Patrimonio Natural.
- d. Para el servicio de alimentación y refrigerios, se definirá con base al tipo de evento y la región entre otras.
- e. Garantizar un excelente estado de las instalaciones y servicio.
- f. Participar proactivamente con la entidad en el diseño, control y ajuste de las actividades y planes dispuestos para el buen desarrollo de los eventos, talleres, reuniones, simposios, etc., teniendo en cuenta el objeto del contrato.
- g. Suministrar todos los elementos y herramientas requeridos para desarrollar adecuadamente los eventos.
- h. Las cantidades pueden variar de acuerdo a las confirmaciones previas a las fechas del evento.
- i. Resolver los imprevistos de tipo logístico y técnico que permitan garantizar la realización eventos, talleres o reuniones en forma satisfactoria.
- j. Verificar todas las ayudas audiovisuales y que estas estén en debido funcionamiento para llevar a cabo la realización de cada una de las actividades de los eventos.
- k. El proveedor deberá garantizar la capacidad operativa y logística para la prestación de los servicios.
- l. Realizar los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que la complementen, sustituyan o modifiquen; en todos los casos si hubiere lugar a ello. El Contratista deberá presentar al Supervisor de la Orden copia del pago correspondiente a los aportes de Salud y Pensión, la cual deberá adjuntarse a la constancia de cumplimiento del contratista para efectuar el pago correspondiente.
- m. Mantener indemne a la entidad por las reclamaciones que se deriven con ocasión a la ejecución contractual.
- n. Aceptar los procedimientos administrativos que determine Patrimonio Natural para la ejecución del contrato.
- o. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

SECCIÓN VI
Formulario de Declaración de mantenimiento de la cotización

[Deben completar este Formulario de Declaración de Mantenimiento de Cotización de acuerdo con las instrucciones indicadas].

Fecha: [indique día, mes y año de presentación de la cotización].
Cotización n.º: [número del proceso de la SDC].

Para: [indique el nombre completo del Comprador].

Los suscriptos declaramos que:

Entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, las Cotizaciones deberán estar respaldadas por una Declaración de Mantenimiento de Cotización.

Aceptamos que seremos declarados automáticamente inelegibles para participar en cualquier proceso de contrato con el Comprador por un período de **1 año** contado a partir de la fecha de notificación del incumplimiento, si no cumplimos nuestras obligaciones derivadas de las condiciones de la cotización, a saber:

- (a) si retiramos nuestra Cotización durante el período de vigencia especificado en la SECCIÓN IV FORMULARIO DE COTIZACIÓN, o
- (b) si, una vez que el Comprador nos ha notificado de la aceptación de nuestra Cotización dentro del período de validez de la Cotización, no firmamos o nos negamos a firmar el Contrato.

Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de Cotización expirará en el caso de que no seamos seleccionados, y (i) si recibimos una notificación con el nombre del Proveedor seleccionado, o (ii) han transcurrido 28 días después de la expiración de nuestra Cotización, lo que ocurra primero.

Nombre del Proveedor*: _____

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Cotización en nombre del Proveedor**:

Cargo de la persona firmante del Formulario de la Cotización: _____

Firma de la persona nombrada anteriormente: _____

Fecha de la firma: El día _____ del mes _____ del año _____.

* En el caso de las Cotizaciones presentadas por una APCA, especifique el nombre de la APCA que actúa como Licitante.

** La persona que firme la Cotización deberá contar con el poder otorgado por el Licitante. El poder deberá adjuntarse a los Formularios de la Cotización.

[Nota: En caso de que se trate de una APCA, la Declaración de Mantenimiento de Cotización deberá emitirse en nombre de todos los miembros de la APCA que presenta la Cotización].