



ANEXO A

TERMINOS DE REFERENCIA (TDR)

Contratación de servicios para eventos, en el marco del convenio 4062 suscrito con Malteser International Américas

OBJETO	Contratar servicios para eventos y alojamiento.
LUGAR DE ACTIVIDADES	Los eventos se realizarán en zona urbana del Distrito de Riohacha, para 20 comunidades focalizadas por el programa Map- salud en el marco del convenio de Malteser internacional y la Ipsi Anashaway., departamento de La Guajira, Colombia.

1. ALCANCE DE LOS SERVICIOS:

- ❖ Contar con la disponibilidad de servicios asociados a eventos y alojamiento, en el Distrito de Riohacha, departamento de La Guajira, Colombia.
- ❖ Contar con servicios que cumplan los protocolos de bioseguridad de para (aforo máximo 50 personas por evento), para garantizar el desarrollo óptimo de las actividades contratadas.

2. RESPONSABILIDADES DE IPSI ANASHIWAYA:

- ❖ Supervisar la correcta ejecución del contrato, verificando que se cumplan a satisfacción las obligaciones contractuales, en los términos pactados.
- ❖ El/la supervisor/a o persona encargada por la IPSI ANASHIWAYA, debe verificar que los servicios requeridos no se desvíen de lo pactado.
- ❖ Gestionar los pagos al contratista así: primer desembolso 25% anticipado, a la firma del contrato y aprobación de una póliza de buen manejo del anticipo, segundo desembolso 25%, tercer desembolso 25% y cuarto desembolso 25%, previa entrega de registro de control de entrega de servicios con firma de supervisora del proyecto.
- ❖ Establecer un área responsable y un punto focal para la administración del contrato.
- ❖ Realizar el acompañamiento, al contratista, durante la prestación de los servicios.
- ❖ Gestionar el método de activación de los servicios, descrito en el numeral 7 de estos TDR.

3. RESPONSABILIDADES DEL/A PRESTADOR/A DEL SERVICIO:

- ❖ Será obligación del/a contratista, contar con las medidas necesarias y los protocolos de bioseguridad, de acuerdo con las normas vigentes expedidas por el Gobierno de Colombia a través



de la autoridad competente, al momento de la prestación del servicio, así como con las condiciones de acceso para personas con discapacidad y los protocolos para la atención de emergencias.

- ❖ Cumplir con las normas de manipulación de alimentos, para su correcta preparación, manejo y disposición.
- ❖ En caso de requerir menaje para los desayunos, cenas, refrigerios, almuerzos y estaciones de café, estos deberán ser servidos en vajilla de cerámica, vidrio, papel/cartón o porcelana, preferiblemente, es decir no plástico, ni icopor, solo elementos amigables con el medio ambiente
- ❖ Realizar la contratación de servicios con proveedores locales (en lo posible que hagan parte de organizaciones sociales y comunitarias), de acuerdo con la localidad donde se desarrolle cada evento.
- ❖ Cuando se trate de eventos en zona urbana, los salones y espacios deben contar con buenas condiciones de iluminación y ventilación (que permitan la correcta circulación del aire). Los lugares en donde se realizarán estos eventos son de clima cálido, y deben contar con aire acondicionado y tablero de control de energías (para luces y sonido). Debe garantizarse el correcto funcionamiento de los equipos técnicos requeridos para el evento.
- ❖ En caso de requerir equipos tecnológicos (tableros, consolas, sonido, micrófonos, cabinas, video beam, apuntadores, etc.) el/la contratista debe garantizar que estén acompañados por sus respectivos cables y demás accesorios para su correcto funcionamiento y disponer de personal técnico para atender contingencias o dificultades su funcionamiento.
- ❖ El/la contratista velará por que el personal que preste los servicios requeridos para el/los eventos/s, no presenten síntomas de COVID 19 y que cuenten con sus elementos de bioseguridad y protección personal.
- ❖ El/la contratista no puede incluir de dentro de su factura propinas, consumo de bebidas alcohólicas y elementos de decoración/ambientación. Debe suministrar factura electrónica, en los casos en que lo determine la ley colombiana.

4. DETALLE DE SERVICIOS REQUERIDOS

Por favor remitirse al **ANEXO B - DETALLE DE SERVICIOS Y LISTA DE PRECIOS.**

5. PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

Los proveedores podrán subcontratar parte de los servicios requeridos en esta Solicitud de Cotización, por lo tanto, podrán presentar los soportes de los requisitos estipulados en el numeral **10. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**, de los presentes TDR, bajo la condición de que la empresa ofertante será la empresa contratada (en caso de adjudicación) y esta empresa será completamente responsable de la prestación de todos los servicios cotizados y contratados (inclusos aquellos servicios subcontratados).

6. PROGRAMACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El/la contratista deberá contactar a la(s) persona(s) designada(s) por el/la supervisor/a del contrato por parte de IPSI Anashwaya, con el fin de coordinar el inicio y desarrollo de la prestación de los servicios contratados.



7. METODO DE ACTIVACION DE LOS SERVICIOS

7.1. SERVICIOS CON FECHA ESTABLECIDA (por favor remitirse al ANEXO B - DETALLE DE SERVICIOS Y LISTA DE PRECIOS).

IPSI Anashiwaya tendrá la obligación de notificar al proveedor **al menos tres (3) días calendario** antes de la fecha de inicio de la prestación de los servicios para (i) confirmar la fecha inicialmente cotizada o (ii) cancelar el requisito.

El proveedor seleccionado dispondrá de **24 horas** desde la recepción de la notificación para confirmar su disponibilidad para la prestación de los servicios. Favor, tomar en cuenta lo siguiente:

- IPSI Anashiwaya no incurrirá en ningún costo/gasto/penalidad por cancelaciones efectuadas dentro de los tres (3) días calendario a partir de la fecha de inicio del servicio y en caso de medidas decretadas por el Gobierno nacional, departamental o municipal (aislamiento, toque de queda) a causa de la Pandemia del Covid-19, que no permitan llevar a cabo las actividades propias del servicio.
- El/la proveedor/a tendrá la obligación de cumplir con los términos y condiciones contratados por la IPSI Anashiwaya, incluidos los precios cotizados inicialmente por el proveedor y reflejados en el contrato que se emita; igualmente, se espera recibir en la oferta comercial, la confirmación de aceptación del **MÉTODO DE ACTIVACIÓN DE LOS SERVICIOS**, descrito en este numeral, el cual podrá ser ajustado de común acuerdo, luego de la adjudicación del contrato que se firme como resultado del proceso de cotización.
- El proveedor no podrá cambiar la ubicación del evento propuesto como parte de su confirmación de disponibilidad de precios, de lo contrario, esto puede considerarse una cotización completamente diferente a la presentada.

Los ofertantes deberán aceptar las disposiciones mencionadas arriba como parte de su cotización.

8. SUPERVISIÓN

Para asegurar la calidad de los servicios solicitados, IPSI Anashiwaya asignará uno o varios funcionarios quien/es velará/n por el cumplimiento de los términos y condiciones pactadas. Los nombres e información del contacto serán informados una vez el contrato se haya adjudicado.

9. FORMA DE PAGO

IPSI Anashiwaya realizará tres pagos, como indicado en el numeral 2 de estos TdR, una vez se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Aceptación por escrito por parte de IPSI Anashiwaya (recibo a satisfacción) de cada uno de los servicios. Para el caso de eventos debe tener en cuenta que para la legalización del servicio logístico contratado se deberá adjuntar a la factura el correspondiente, formato de recibo a satisfacción, listado de asistencia que relacione la totalidad de asistentes receptores de los servicios y agenda del evento.



- b) La factura del/a proveedor/a de servicios, debe incluir el desglose de los servicios efectivamente prestados y la relación de entregables. Si está obligado a facturación electrónica, debe presentarla.
- c) Se harán cobros parciales y el servicio se facturara mensualmente de acuerdo a lo consumido.

10. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

10.1 EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica consiste en 2 etapas.

Etapas 1 - Evaluación del cumplimiento de los requisitos mínimos. Falta de cumplimiento con cualquiera de los requisitos resultará en el rechazo de la oferta.

Etapas 2 – Evaluación de los requisitos técnicos generales. Falta de cumplimiento con cualquiera de los requisitos resultará en el rechazo de la oferta

El método de evaluación será CUMPLE/ NO CUMPLE.

ETAPA 1 - REVISIÓN PRELIMINAR REQUISITOS MÍNIMOS

El oferente deberá aportar los siguientes documentos en su oferta:

- Certificado de Cámara de Comercio (Vigente expedido en los últimos 30 días, a la fecha de presentación de la oferta) y/o RUT para el caso de personas naturales.
- Copia del documento de identificación del/a Representante Legal.
- Anexo B – DETALLE DE SERVICIOS Y LISTA DE PRECIOS (diligenciando los campos en amarillo)
- Anexo C – FORMATO INFORMACIÓN DEL/A PROVEEDOR/A(diligenciado)

ETAPA 2 – REQUISITOS TÉCNICOS GENERALES

A. ANEXO D - FORMATO ACEPTACIÓN DEL MÉTODO DE ACTIVACIÓN DE LOS SERVICIOS

Con base en el numeral 7. METODO DE ACTIVACION DE LOS SERVICIOS y el Anexo

B. DETALLE DE SERVICIOS REQUERIDOS Y LISTA DE PRECIOS, el/a proveedor/a deberá diligenciar y firmar el FORMATO ACEPTACIÓN DEL MÉTODO DE ACTIVACIÓN DE LOS SERVICIOS (firmado y diligenciado)

B. DOCUMENTO DE PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

Protocolo de Bioseguridad para eventos, que dé cuenta de las prácticas sanitarias que ejecuta el/la proveedor/a, de acuerdo con las normas vigentes expedidas por el Gobierno de Colombia

a través de la autoridad competente, al momento de la presentación de la oferta, para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de protocolos COVID-19.

C.

ANEXO E - CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS

El/a proveedor/a deberá cumplir con la totalidad de los requisitos relacionados a continuación:

Nº	DESCRIPCIÓN	CRITERIO
INFORMACIÓN DE LOS SALONES/HOTELES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
1	Nombre de hotel y/o salón	CUMPLE/NO CUMPLE
2	Ubicación (Dirección, zona)	CUMPLE/NO CUMPLE
3	Capacidad del hotel y/o salón, de acuerdo con lo solicitado en el ANEXO B - DETALLE DE SERVICIOS Y LISTA DE PRECIOS.	CUMPLE/NO CUMPLE
4	Categoría del Hotel (si aplica; en caso contrario indicar: No aplica)	CUMPLE/NO CUMPLE
5	Presenta mínimo 3 fotografías del Salón (en las cuales se evidencie claramente el espacio en donde se realizará el evento)	CUMPLE/NO CUMPLE
6	Fotografías del sitio	CUMPLE/NO CUMPLE

10.2

EVALUACIÓN ECONÓMICA.

La oferta económica deberá presentarse en el Anexo B – Detalle de servicios requeridos y lista de precios (diligenciada y formada por Representante Legal o Apoderado/a).

La oferta incluirá una relación de todos los costos de los principales componentes vinculados a la prestación de los servicios para eventos y alojamiento, todos los servicios descritos en el contrato deberán tener un precio individual, en una correspondencia uno a uno. Todos los servicios descritos en la oferta, cuya cotización no figure en la oferta económica se considerarán como incluidas en los precios de otras actividades o servicios, así como en el precio final total de la oferta. Además, en la elaboración de la oferta económica el proveedor deberá tener en cuenta lo siguiente:

Precios todo incluido:

Los precios unitarios cotizados por los oferentes deberán incluir todos los costos incurridos por los proveedores para la prestación de los servicios, en línea con los requisitos indicados en el presente Anexo A - Términos de Referencia.

Precios fijos:

Los precios unitarios cotizados por el oferente serán fijos para toda la duración del contrato u orden de compra resultante del presente proceso.



Se tendrá en cuenta:

- Que la oferta económica esté completa, es decir, se incluyen los costos de todas las actividades ofrecidas en la oferta técnica. La omisión y/o ajuste de información tanto técnica como económica extemporal podría ser causal de rechazo de la oferta. Que, si presenta errores aritméticos, los corrija, sobre la siguiente base: Si existe discrepancia entre el precio unitario y el precio total, obtenido de multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y el precio total será corregido. Si existe discrepancia entre la cantidad expresada en palabras y la cantidad en cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras.
- Que los precios estén acordes con el mercado de eventos, en el departamento de La Guajira, Colombia.
- IPSI Anashiwaya declarará inadmisibles las ofertas en las que no incluyan la oferta económica, en las que el proveedor modifique las cantidades o la unidad de medida y en las que no se indique el valor de uno o de varios ítems que componen la oferta.

11. ADJUDICACIÓN

Este requisito incluye la prestación de servicios para eventos y alojamiento en zona urbana y rural de los municipios de Riohacha y Manaure incluidas 20 comunidades rurales dispersas, 10 en el municipio de Manaure y 10 en el distrito de Riohacha. La intención de IPSI Anashiwaya es adjudicar una contratación de servicios por localidad (y se alentará a los oferentes a presentar una cotización por la totalidad de los servicios requeridos por evento) siempre que los proveedores coticen por la totalidad de los servicios de cada evento, que el proveedor considerado para la adjudicación cumpla con los requisitos de los presentes términos de referencia, y sea el proveedor de menor costo para esa comunidad (calculado sobre la base del valor total de los servicios). La adjudicación podrá ser total o parcial, dependiendo de las ofertas recibidas para cada territorio.

12. CONFIDENCIALIDAD

Toda imagen, documento o cualquier tipo de información contenida en cualquier medio físico o digital, suministrada por IPSI Anashiwaya al/a contratista/proveedor/ha seleccionado/a en este proceso competitivo, es de propiedad de IPSI Anashiwaya, por lo que en ninguna circunstancia se entenderá que IPSI Anashiwaya cede los derechos patrimoniales de autor que tiene sobre su propia información por el sólo hecho de hacer entrega de esta al/a contratista/proveedor/ha seleccionado/a.

El/la contratista/proveedor/ha seleccionado/a está obligado/a a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información suministrada por IPSI Anashiwaya o a la que obtenga acceso sin importar si se relacione o no de manera directa o indirecta con el objeto del contrato que se derive del presente proceso.

Adicionalmente, se compromete a: No divulgar, revelar, exhibir, mostrar o comunicar la información que les sea entregada en custodia por IPSI Anashiwaya en cualquier forma o medio de comunicación, a



cualquier persona distinta de sus representantes o a aquellas personas que en desarrollo del contrato deban tener acceso a la misma, sin previo consentimiento y por escrito de IPSI Anashiwaya. No emplear la información para fines distintos a los contratados.

13. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Las ofertas económicas deben ser enviadas al correo: contratacion.map.anashiwaya@gmail.com y serán recibidas: desde el día 26 de octubre 7:30 a.m horas, hasta el día 09 de noviembre del año 2023, hasta las 7:30 a.m horas.

14. FECHA CIERRE DE LA CONVOCATORIA.

El día 09 de noviembre del 2023 a las 7:30 a.m horas.



ANEXO B

DETALLE DE SERVICIOS Y LISTA DE PRECIOS

- Ver Formato en Excel.



ANEXO C

FORMATO INFORMACIÓN DEL/A PROVEEDOR/A

[Si la oferta se presenta en asociación, diligenciar un formato por cada entidad (persona natural o jurídica) que integra la asociación]

Razón Social		
Nombre comercial		
NIT		
Nombre Representante Legal		
Cédula de Ciudadanía Rep. Legal No.		
Dirección principal/Ciudad/País		
Teléfono(s) fijos(es) y celular(es) (con indicativo) / Extensión		
Correo Electrónico (Indicar la(s) cuenta(s) de correo(s) que sean de consulta regular <i>*Se recomienda, indicar al menos una cuenta de correo que corresponda a una Unidad o Área de la compañía, diferente a la del (la) funcionario(a) que diligencia el formato (ej. gerencia@xxx.com, asistente@xxx.com, ventas@xxx.com)</i>		
Nombre completo (Opción 1 de Contacto)		
Teléfono fijo y extensión y número(s) de celular(es) contacto opción 1		
Nombre completo (Opción 2 de Contacto)		
Teléfono fijo y extensión y número(s) de celular(es) contacto opción 2		
Nombre completo (Opción 3 de Contacto)		
Teléfono fijo y extensión y número(s) de celular(es) contacto opción 3		
Información cuenta Bancaria		
Nombre del Banco:		
Sucursal		
Número de la Cuenta		
Tipo de Cuenta	Corriente ☐	Ahorros ☐
Página Web (si aplica)		
Breve descripción del(os) suministro(s)/servicio(s) principal(es) y secundario(s)		
Cobertura del(os) suministro(s)/servicio(s)	Departamental ☐	Departamento(s): _____
	Municipal ☐	Municipio(s): _____
	Nacional ☐	



ANEXO D

FORMATO ACEPTACIÓN DEL MÉTODO DE ACTIVACIÓN DE LOS SERVICIOS

Los abajo firmantes, en representación de [indicar nombre de la empresa o proveedor como Persona Natural], aceptamos y estamos de acuerdo con lo estipulado en el numeral 7. **METODO DE ACTIVACION DE LOS SERVICIOS**, del Anexo A – TÉRMINOS DE REFERENCIA.

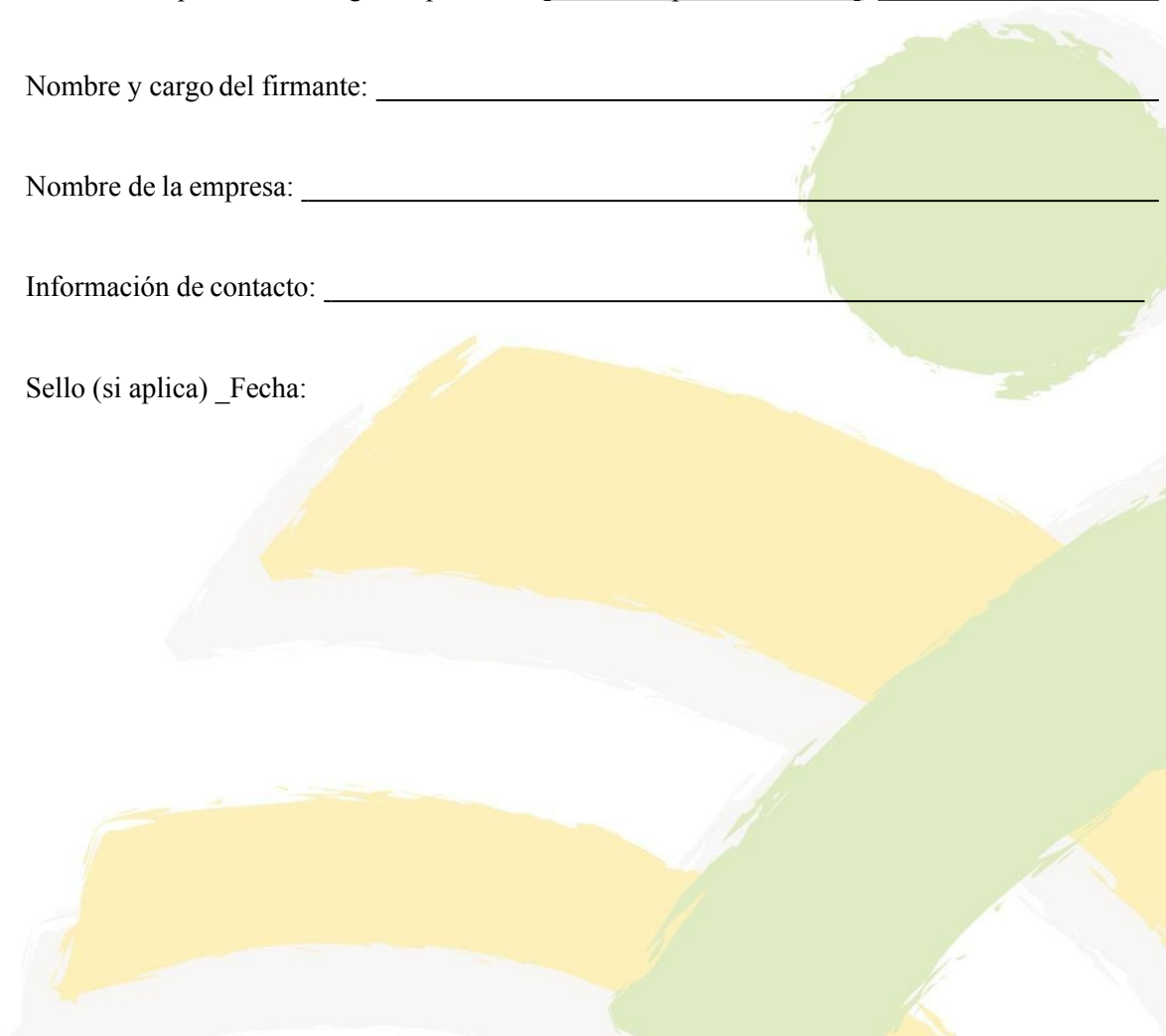
Firma del Representante Legal o apoderado [firma completa e iniciales]: _____

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre de la empresa: _____

Información de contacto: _____

Sello (si aplica) _Fecha:



ANEXO E

CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS

El/a proveedor/ar deberá cumplir con la totalidad de los requisitos relacionados a continuación:

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA
INFORMACIÓN DE LOS SALONES/HOTELES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
1	Nombre de hotel y/o salón	<i>[indicar nombre del salón]</i>
2	Ubicación (Ciudad/municipio, Dirección, zona)	<i>[indicar ubicación del salón/Hotel (Ciudad/municipio, Dirección, zona)]</i>
3	Capacidad del salón, de acuerdo con lo solicitado en el ANEXO B - DETALLE DE SERVICIOS Y LISTA DE PRECIOS.	<i>[indicar capacidad en número de personas, cumpliendo la norma de distanciamiento social]</i>
4	Categoría del Hotel (Si aplica; en caso contrario indicar “No aplica”)	<i>[indicar categoría del Hotel/Salón]</i>
5	Presenta mínimo 3 fotografías del Salón (en las cuales se evidencie claramente su espacio)	<i>[adjuntar anexo en el cual se encuentren las fotografías requeridas]</i>

Firma del Representante Legal o apoderado *[firma completa e iniciales]*: _____

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre de la empresa: _____

Información de contacto: _____

Sello (si aplica) _Fecha: _____