

## DOCUMENTO INFORMATIVO

**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA DISCUSIÓN Y CONSTRUCCIÓN COLECTIVA ENCAMINADA A DEFINIR LAS CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES A TENER EN CUENTA PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE HARÁN PARTE DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CUYO OBJETO SERÁ LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACCIONES LOGÍSTICAS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS DEL PROGRAMA TODOS A APRENDER.**

### I. CONSIDERACIONES GENERALES

Mediante el presente documento que se integra con información recopilada desde la experiencia adquirida en desarrollo de procesos precontractual y contractuales, así como con las necesidades originadas en las nuevas metas y objetivos planteados en el marco del Programa Todos a Aprender, el Ministerio de Educación Nacional (en adelante el MEN) proporciona al público la información general y preliminar respecto de la necesidad que requiere satisfacer la Entidad y las condiciones técnicas, jurídicas y financieras que se estiman necesarias por parte de los potenciales interesados, en participar dentro de un proceso selección de contratistas cuyo objeto será la prestación de servicios para la operación logística del Programa Todos a Aprender.

Se advierte a los interesados que esta información tiene un carácter meramente preliminar y no compromete al MEN a realizar la apertura de ningún proceso de contratación, como tampoco lo compromete a darle apertura con las condiciones o especificaciones aquí señaladas. En el evento de adelantarse formalmente un proceso de contratación que verse sobre el objeto señalado, éste se ajustará a la satisfacción de las necesidades que demanda la adecuada ejecución del Programa tal y como queden definidos en los estudios que soportan la necesidad y conveniencia de la contratación, y acogiendo de manera plena los principios y normas que en materia de contratación estatal se encuentren vigentes, así como a las demás normas que le sean aplicables.

De conformidad con lo anterior, el presente documento no ofrece una precisión definitiva en los datos, valores, lugares, requerimientos y/o cualquier otra condición contenidos en él y no se trata de una invitación para que se presenten ofertas, por lo cual el MEN aclara que no se hace responsable del uso que se le dé al mismo.

Este ejercicio de construcción colectiva pretende a través de las observaciones, preguntas y recomendaciones que se realicen, fortalecer la estructuración de un proceso de contratación que garantice la escogencia objetiva de contratistas y de propuestas que se ajusten a los estándares de calidad y eficiencia que este servicio requiere.

### II. CONSULTA DEL DOCUMENTO PARA OBSERVACIONES O COMENTARIOS

Este documento podrá consultarse en la página WEB del MEN, [www.mineduccion.gov.co](http://www.mineduccion.gov.co). Siguiendo el siguiente link: [\*]

Los interesados podrán presentar sus observaciones, preguntas y/o solicitudes al contenido del presente documento al correo electrónico, [contratacionoperadoreslogisticospta@mineducacion.gov.co](mailto:contratacionoperadoreslogisticospta@mineducacion.gov.co) entre el 14 de noviembre y el 1 de diciembre de 2014, sin perjuicio de que este plazo pueda extenderse o reducirse. Esta cuenta de correo está destinada exclusivamente para atender lo que tiene que ver con la discusión y construcción colectiva encaminada a definir las características, especificaciones y condiciones que harán parte de los procesos de selección para la realización de los eventos del Programa Todos A Aprender,

por lo cual se solicita abstenerse de presentar solicitudes relacionadas con otros temas o procesos de cualquier índole.

En la misma línea de fomentar la participación activa de los diferentes actores o agentes interesados en el futuro proceso, el MEN podrá realizar una audiencia informativa para ilustrar a los interesados sobre este documento y responder dudas que surjan del mismo. Para tal efecto, en caso de que el MEN realice la audiencia informativa la fecha, hora y lugar de la audiencia será publicada en la página WEB del MEN.

Si con ocasión de participar en la discusión del presente documento, el (los) interesado(s) al presentar observaciones, preguntas y/o solicitudes, suministra(n) información de carácter confidencial o amparada por reserva, se deberá identificar con claridad y precisión el fundamento legal que sirve de soporte para hacer un trato diferenciado a la información. Sin embargo, dicha información podrán conocerla los funcionarios y asesores que tienen a su cargo la estructuración del proceso, a quienes se les advertirá la reserva de la misma.

Las respuestas que eventualmente profiera el MEN frente a las observaciones, preguntas y/o solicitudes presentadas por los interesados no tendrán fuerza vinculante, ya que como se ha manifestado, son de carácter meramente informativo y hacen parte de un ejercicio de construcción colectiva que el MEN ha decidido propiciar por iniciativa propia y no corresponde a un proceso reglado u obligatorio por disposición normativa alguna.

### **III. ASPECTOS RELEVANTES DEL SERVICIO A CONTRATAR**

#### **1. QUÉ ES EL PROGRAMA TODOS A APRENDER**

El Programa para la Excelencia Docente y Académica: Todos a Aprender (PTA) es la iniciativa de mayor cobertura e impacto para el mejoramiento de la calidad educativa del Ministerio de Educación Nacional, en conjunto con las entidades territoriales, tiene como propósito mejorar los aprendizajes en las áreas de matemáticas y lenguaje de los estudiantes de transición a grado quinto de las instituciones educativas de las zonas más vulnerables del país, a partir de procesos de formación y profesionalización docente de 4.334 establecimientos educativos rurales y urbanos del país.

La estrategia utilizada en el Programa Todos a Aprender incluye la Formación Situada cuyo propósito es desarrollar el conocimiento didáctico sobre los contenidos que se enseñan, así como la capacidad para evaluar los aprendizajes y sustentar las decisiones de aula desde las evidencias recolectadas sobre dichos aprendizajes; a través del acompañamiento situado y permanente mediante procesos de formación y acompañamiento en el aula. Asimismo, se realizan procesos de formación en cascada (formadores-tutores-docentes) que están contextualizados a la realidad de las características de los establecimientos educativos siendo esta estrategia un motor multiplicador de conocimiento como se explica a continuación: 100 formadores, (con título de magíster o doctor) forman a 3.000 tutores, docentes de la entidad territorial, quienes a su vez, se desplazan y forman en el aula con acompañamiento personalizado a 88.400 maestros de la instituciones educativas focalizadas. Dando respuesta a la creación “de equipos de apoyo conformado por maestros magister y doctores que acompañen las Instituciones en el proceso de cambio y avance hacia la calidad de la educación, con informes más claros, veraces y metas que se puedan alcanzar”, sugeridos por el remitente.

Con el fin de generar capacidad institucional y potenciar las transformaciones de las prácticas de aula, la estrategia incluye la promoción del trabajo en comunidades de aprendizaje y práctica conformadas por los docentes y directivos docentes, así como procesos para mejorar la capacidad de la institución desde la gestión académica efectiva y la consolidación de alianzas que garanticen las condiciones básicas necesarias para desarrollar el proceso educativo.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

A continuación se describen de manera general las condiciones operativas, técnicas y administrativas que deberá(n) cumplir el(los) contratista(s) durante la ejecución del(los) contrato(s) que tendrán por objeto la “Prestación de servicios para la organización, administración y ejecución de acciones logísticas para la realización de eventos del Programa Todos a Aprender del Ministerio de Educación Nacional.”

Las actividades operativas a desarrollar conllevan tareas relacionadas con la planeación, producción, cierre, evaluación y legalización de eventos.

### 2.1 Especificaciones y actividades operativas que integran el servicio

#### 2.1.1 Solicitudes de servicios

El formador diligencia el formato de solicitud de eventos del MEN (A-FM-GA-CL-02-01), con la información y especificaciones técnicas exigidas para cada evento, el cual remite al supervisor del contrato logístico – (SUPERVISOR) para aprobación de la necesidad del evento. De darse esta aprobación, el SUPERVISOR lo remite al INTERVENTOR para su revisión y autorización de los costos de la solicitud y diligenciar la información presupuestal.

El formato de solicitud de evento debe encontrarse completamente diligenciado, estableciendo el objeto de la solicitud y las especificaciones requeridas, y debe ser enviado por correo electrónico al operador logístico (CONTRATISTA) autorizado con su firma por el SUPERVISOR con el VoBo del INTERVENTOR.

El formato autorizado por el SUPERVISOR debe ser enviado al CONTRATISTA quince (15) días hábiles antes del inicio del evento y con una antelación no menor a veinte (20) días hábiles para aquellos eventos que requieran convocatoria, y/o movilización, y/o alojamiento, superior a doscientas (200) personas.

En el Programa pueden presentarse eventos esporádicos como los provenientes directamente del Despacho de la Ministra y sus Viceministros, los cuales pueden generarse con una antelación menor a veinticuatro (24) horas.

En todos los casos descritos anteriormente el CONTRATISTA debe contar con la capacidad de respuesta suficiente para desarrollar el evento, sin que el tiempo de la solicitud constituya una causal para negarse a prestar el servicio y/o generar sobrecosto para el Programa.

En todos los casos el formato de solicitud del evento enviado por el SUPERVISOR debe estar acompañado de: i) el listado de convocados con sus respectivos datos de contacto, requerimiento de alojamiento y gasto de reembolso por transporte, si son requeridos. ii) la agenda con la programación del evento, y iii) los demás datos que considere relevantes para garantizar una adecuada organización del evento.

El MEN se reserva el derecho de modificar las fechas programadas para los eventos y el tiempo de duración de los mismos, para lo cual contará con máximo cinco (5) días hábiles antes del inicio del evento correspondiente para informarle al CONTRATISTA, así mismo, la lista de convocados que se alojarán en el evento, que podrá ser confirmada por el SUPERVISOR de manera definitiva con mínimo una antelación de tres (3) días hábiles antes del inicio del mismo.

#### 2.1.2 Cotizaciones

Una vez el SUPERVISOR envíe el formato de solicitud de evento, el CONTRATISTA presentará al INTERVENTOR, tres (3) cotizaciones para cada uno de los servicios requeridos, las cuales deben

cumplir las especificaciones técnicas establecidas, y demás condiciones fijadas en los documentos de contratación o en la oferta del CONTRATISTA y que correspondan como máximo a precios de mercado, o de lista de precios al público.

El CONTRATISTA deberá presentar las cotizaciones vía correo electrónico al SUPERVISOR y al INTERVENTOR en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día en que se recibe el formato de solicitud del evento. El MEN podrá solicitar al CONTRATISTA cotizaciones adicionales cuando el INTERVENTOR lo considere conveniente.

Las tres (3) cotizaciones deben permitir la comparación y estar en el mismo rango de precios; estas cotizaciones podrán hacerse a partir de la iniciación del contrato logístico de conformidad con la programación de eventos del Programa e instrucciones que imparta el INTERVENTOR y/o SUPERVISOR; y serán válidas durante la vigencia que se establezca en ellas para los precios y en tal sentido podrán servir de soporte para varios eventos.

En los casos donde no sea posible la consecución de las tres (3) cotizaciones, el CONTRATISTA debe enviar el cuadro comparativo de ofertas, dando las razones en las observaciones del cuadro por las cuales, no se cuenta con el total de requerimientos establecidos en el formato de la solicitud del evento.

El INTERVENTOR y/o SUPERVISOR, debe evaluar las cotizaciones en su totalidad y enviar por correo electrónico la aprobación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

Las personas naturales o jurídicas que expidan cotizaciones y que éstas sean aprobadas por el INTERVENTOR y/o SUPERVISOR del contrato deben: i) tener dentro de su objeto social autorizado el suministro o prestación del bien y/o servicio requerido y ii) facturar o efectuar el cobro directamente al CONTRATISTA y no a través de terceros.

### **2.1.3 Presupuestos**

El CONTRATISTA con base en la(s) cotización(es) aprobada(s) tendrá dos (2) días hábiles para presentar los presupuestos preliminares de costos directos y de gastos reembolsables al INTERVENTOR y/o SUPERVISOR para su revisión y aprobación.

En caso que el INTERVENTOR y/o SUPERVISOR solicite ajustar los presupuestos, el CONTRATISTA tendrá medio (0,5) día hábil para realizar las correcciones correspondientes y enviarlo nuevamente.

El INTERVENTOR y/o SUPERVISOR enviará vía correo electrónico la aprobación de los presupuestos relacionados, debidamente firmados por el SUPERVISOR con el VoBo del INTERVENTOR en un plazo máximo de medio (0,5) día hábil luego de recibidos los ajustes.

### **2.1.4 Aprobaciones y supervisión**

El CONTRATISTA no podrá adelantar ninguna clase de compromiso ni ejecutar gasto alguno, que no esté aprobado previamente por el INTERVENTOR y/o SUPERVISOR.

El MEN se reserva el derecho para constatar, verificar y/o validar ya sea directamente o a través del INTERVENTOR y/o SUPERVISOR, con las personas naturales o jurídicas que expidan cotizaciones teniendo en cuenta los precios ofertados y las condiciones comerciales del servicio.

### **2.1.5 Gestión de eventos**

El CONTRATISTA es el responsable de orientar, planear, organizar y administrar los eventos del Programa y que estos se ajusten a los requerimientos y condiciones establecidas por el MEN a través del INTERVENTOR y/o SUPERVISOR, de tal manera que los eventos programados se desarrollen con todos y cada uno de los recursos físicos, logísticos y acompañamientos necesarios garantizando su adecuada y exitosa ejecución.

El CONTRATISTA mantendrá informados permanentemente al INTERVENTOR y/o SUPERVISOR del contrato, acerca de los avances y novedades relacionados con la gestión de eventos tales como las convocatorias, sitios de reunión, transporte, alojamiento, alimentación, disposición de equipos, adquisición de materiales y demás propias del evento a realizar.

Las actividades técnicas a desarrollar según la clase de evento, conllevan tareas relacionadas con la organización y producción de eventos tales como i) la disponibilidad del personal logístico requerido, ii) la convocatoria de los asistentes al evento, iii) el suministro y/o reembolso de transporte aéreo, terrestre y local, iv) el alojamiento, v) el suministro de alimentación, vi) la Infraestructura física y mobiliario; vii) el registro de asistentes, viii) equipos y materiales; ix) servicio de traducción simultánea, x) la elaboración de memorias, xi) honorarios de conferencistas, y xii) otros requerimientos a cargo del CONTRATISTA previo requerimiento del MEN. La inclusión de cada una de estas tareas dependerá de las características del evento, de acuerdo con la solicitud del evento aprobada por el INTERVENTOR y/o SUPERVISOR. A continuación se describen cada una de las actividades relacionadas:

#### **i) Disponibilidad del personal logístico**

El personal logístico que el CONTRATISTA disponga para atender las diferentes actividades de los eventos, deberá estar uniformado acorde a la naturaleza del evento que se desarrolle, estar identificado de tal forma que pueda ser fácilmente reconocido por parte del público asistente, en caso de requerir información u orientación sobre: el evento, las instalaciones, la logística o cualquier otra inquietud relacionada con este.

El personal del CONTRATISTA debe tener claro que en el desarrollo del evento ellos son parte de la imagen institucional del MEN y por tanto su presentación y actitudes para con los asistentes debe responder con los más altos estándares de atención y calidad humana.

El CONTRATISTA designará un coordinador y/o un asistente operativo en el lugar sede de cada evento, para que efectúe y ejecute las tareas necesarias para realizarlo, los cuales hacen parte del EQUIPO BASE presentado en la propuesta del CONTRATISTA. En caso que se requiera, frente a realización de eventos simultáneos en lugares diferentes y/o que el evento supere el número máximo de participantes por asistente operativo (50 participantes), el CONTRATISTA deberá designar un coordinador y/o asistente operativo adicional para cada sitio, con cargo a los costos directos, previa aprobación del INTERVENTOR y/o SUPERVISOR, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente. En todos los casos, el CONTRATISTA informará al INTERVENTOR y/o SUPERVISOR, el nombre y datos de contacto del personal logístico para cada uno de los eventos programados.

El CONTRATISTA deberá mantener el EQUIPO BASE propuesto en su oferta durante todo el plazo de ejecución del contrato. En la eventualidad de que se requiera realizar algún cambio de personal, deberá presentar la solicitud de cambio ante el SUPERVISOR y/o INTERVENTOR, exponiendo las razones que soportan dicho cambio y presentando la hoja de vida del candidato postulado para el reemplazo, el cual deberá cumplir con un perfil igual o superior al establecido para dicho cargo en el pliego de condiciones del proceso de selección que le dio origen al contrato o si ese perfil le permitió acceder a un puntaje adicional, deberá ser igual o superior al candidato que postuló en la oferta para hacerse acreedor de ese puntaje. Para el proceso de cambio de personal del EQUIPO BASE, el CONTRATISTA contará con un máximo de diez (10) días hábiles luego de presentada la eventualidad para enviar la hoja de vida. En todo caso no deberá exceder los veinte (20) días hábiles sin suplir la vacante.

Mensualmente el CONTRATISTA debe presentar al INTERVENTOR y/o SUPERVISOR los soportes de pago de honorarios del EQUIPO BASE aprobado. En caso de ausencias de este personal, por cambio del mismo o por cualquier otra razón, el valor correspondiente será descontado en la respectiva cuenta de pago de costos indirectos.

## ii) Convocatoria de los asistentes al evento

En caso que el SUPERVISOR requiera las actividades de convocatoria y/o divulgación y/o promoción de un evento, el MEN entregará una base de datos preliminar al CONTRATISTA de los asistentes del evento, la cual deberá ser validada por el CONTRATISTA, junto con la invitación y/o la convocatoria, con el fin que sea remitida a los destinatarios utilizando correo certificado, entrega personal, correo electrónico, aviso de prensa local, regional nacional o internacional, mensaje radial, según el caso y de acuerdo al requerimiento enviado por el SUPERVISOR.

El CONTRATISTA utilizando un medio efectivo de comunicación, confirmará la asistencia de los convocados y reportará diariamente al INTERVENTOR y/o SUPERVISOR, el estado de dichas confirmaciones y los avances del proceso, junto con los comentarios o sugerencias recibidos del proceso de convocatoria.

La base de datos de los asistentes deberá ser entregada al concluir el evento, en medio físico o magnético, en el informe de ejecución del evento, con un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de finalización del evento.

## iii) Suministro y/o reembolso de transporte aéreo, terrestre y local

Con los convocados confirmados (incluyendo conferencistas, talleristas y expositores) que tengan sede (para tutores y directivos docentes) o residencia (para otros asistentes) diferente a la establecida para la celebración del evento, el CONTRATISTA coordinará el itinerario de viaje necesario, teniendo en cuenta las distancias, el tiempo de viaje, las rutas y horarios de los medios de transporte disponibles, propendiendo por la llegada oportuna de los asistentes al evento. En el mismo sentido, se debe coordinar lo necesario con el fin de que los asistentes al evento (incluyendo conferencistas, talleristas y expositores) regresen a sus lugares de origen a más tardar el día calendario siguiente de su culminación o en el vuelo o transporte terrestre con el itinerario inmediato o más cercano a la finalización del evento.

### a. Transporte aéreo

Con la información de asistentes confirmados (incluyendo conferencistas, talleristas y expositores), y con base en los itinerarios de viaje acordados, el CONTRATISTA coordinará y efectuará las reservas, remisión y pago de tiquetes aéreos, para cada persona beneficiaria, en la ruta de ida y regreso, de la sede o residencia del asistente al lugar sede del evento. Todos los tiquetes aéreos deberán contar con la aprobación del INTERVENTOR y/o SUPERVISOR para su compra, y ser emitidos en clase económica. Para aquellos casos que se requiera tiquete diferente a los de clase económica, se deberá contar con la justificación y autorización escrita por parte del INTERVENTOR y/o SUPERVISOR.

En aquellos casos en EL INTERVENTOR y/o SUPERVISOR haya autorizado que un asistente efectúe directamente el pago de su tiquete, el CONTRATISTA deberá reembolsar dicho gasto contra la factura del mismo, o cuenta de cobro que presente el asistente al evento, acompañada de los soportes correspondientes.

Desde el inicio del contrato, y cada vez que sea necesario durante su ejecución, el CONTRATISTA debe establecer con las aerolíneas o agencias de viaje, el procedimiento para que todos los beneficios que se generen por compra de tiquetes sean asignados al MEN, para lo cual se suministrarán los datos y/o códigos correspondientes.

Mensualmente el CONTRATISTA deberá entregar al INTERVENTOR y/o SUPERVISOR una relación de los tiquetes que no hayan sido utilizados, y deberá adelantar la gestión necesaria y que resulte más favorable logística y financieramente, para hacer uso de los mismos en el momento en que se programen nuevos eventos por parte del MEN.

b. Transporte terrestre

Para los casos en los que los asistentes al evento se desplacen vía terrestre, el CONTRATISTA deberá reembolsar el valor correspondiente al pasaje de ida y/o regreso, previa presentación de la(s) factura(s) del tiquete del trayecto, la cual deberá acogerse a las tablas oficiales vigentes de precios establecidas por el Ministerio de Transporte.

c. Transporte local

El CONTRATISTA, de acuerdo con las condiciones del evento, dispondrá los servicios de transporte local para trasladar al personal asistente (conferencistas, talleristas y expositores), en el trayecto aeropuerto – hotel (lugar de alojamiento)- aeropuerto.

Así mismo, también deberá disponer del transporte del personal asistente al evento (incluyendo conferencistas, talleristas e invitados), cuando este no se desarrolle en el mismo sitio de alojamiento, es decir, garantizará su traslado (ida y regreso) desde el sitio de alojamiento al lugar del evento, informando y publicando con la debida antelación los itinerarios de tal forma que los asistentes hagan uso del servicio.

Los traslados deben efectuarse utilizando vehículos de modelos recientes, cómodos y con la capacidad acorde con la cantidad de personas a transportar y garantizando el cumplimiento de las condiciones de operación y técnico-mecánicas que establece la Ley.

Los transportes locales contratados deben ser bajo la modalidad de colectivos y no expresos, salvo autorización escrita del INTERVENTOR y/o SUPERVISOR.

**iv) Alojamiento**

a. Clase de hoteles

En cada una de las ciudades sede de los eventos, el CONTRATISTA deberá garantizar la disponibilidad de hoteles clasificados de mínimo tres estrellas o, que en ausencia de la clasificación de estrellas, cuenten con los mismos servicios y calidad de un hotel de tres estrellas, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 657 de abril 8 de 2005<sup>1</sup> y en la Resolución 320 del 21 de febrero de 2006<sup>2</sup>, ambas expedidas por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

El servicio de alojamiento debe incluir: i) i) desayuno incluido en la tarifa; e ii) ingreso desde las 6:00 a.m. y salida no antes de las 3:00 p.m..

Para cada evento que se solicite organizar, el CONTRATISTA presentará tres (3) alternativas de hotel, que además de cumplir con los requisitos mínimos ya señalados, sus características sean similares, de tal manera que puedan ser comparados. En aquellos casos en que los eventos se programen en ciudades o municipios que no brinden la oportunidad de contar con diversas alternativas de hotel para efectuar la comparación, el CONTRATISTA informará y justificará de esta situación al INTERVENTOR y/o SUPERVISOR .

b. Acomodación

<sup>1</sup> Por la cual por la cual se reglamenta la categorización por estrellas de los establecimientos hoteleros o de hospedaje que prestan sus servicios en Colombia.

<sup>2</sup> Por la cual se modifica el plazo contemplado en el artículo 4° de la Resolución 0657 de 2005, por la cual se reglamenta la categorización por estrellas de los establecimientos hoteleros o de hospedaje que prestan sus servicios en Colombia.

De acuerdo con las instrucciones que imparta el INTERVENTOR y/o SUPERVISOR, el CONTRATISTA organizará la acomodación de los asistentes al evento que requieran alojamiento, bajo las modalidades sencilla, doble o triple. En el caso de acomodación compartida, ésta se organizará con personas del mismo género, para lo cual se tomará la información de la lista de asistentes confirmados. El MEN podrá revisar y solicitar la distribución y acomodación de los asistentes, con la debida anticipación al inicio del alojamiento. El alojamiento se suministrará estrictamente durante los días que el asistente esté dedicado al evento o hasta el día de la fecha de su vuelo de regreso.

c. Paquetes hoteleros

Teniendo en cuenta la programación de los eventos que requiera el Programa Todos a Aprender, el CONTRATISTA deberá incluir dentro de la cotización, las opciones de paquetes hoteleros para los asistentes a dichos eventos.

d. Contingencias en el alojamiento

Si para la fecha prevista de inicio del evento y luego de aprobado el presupuesto, no se cuenta con el cupo para la totalidad de asistentes confirmados en un mismo hotel, el CONTRATISTA debe garantizar el alojamiento en otros hoteles de características similares al aprobado inicialmente. En estos casos, el CONTRATISTA deberá cubrir todos los costos de transporte y todos los gastos adicionales que se generen por esta novedad.

e. Manejo de inasistencia de convocados (*no shows*)

El CONTRATISTA deberá acordar con el hotel seleccionado para el alojamiento, el cobro de *no shows* anterior al envío del presupuesto, para evitar penalidades que generen gastos innecesarios al MEN. Si el hotel no accede a las condiciones establecidas, es decir, que la variación pueda darse incluso hasta dos (2) días hábiles anteriores a la fecha de inicio del evento, el CONTRATISTA deberá buscar nuevas opciones de hotel para el alojamiento o estar dispuesto a asumir los costos que se ocasionen. En caso que se presente modificación del número de asistentes durante los dos (2) días hábiles previos al evento, se manejará como imprevisto y los costos serán asumidos por el MEN.

f. Servicios no incluidos

En ningún caso el MEN asumirá los gastos por concepto de: i) minibar; ii) lavandería; iii) llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional; iii) alimentación diferente a la contratada; iv) servicio a la habitación, y cualquier otro que se encuentre por fuera de los servicios básicos y estrictamente requeridos por el MEN, razón por la cual, el CONTRATISTA debe establecer dicha condición con los proveedores del alojamiento y a su vez informar a los asistentes del evento en el momento de realizar el registro hotelero.

v) **Suministro de alimentación**

El CONTRATISTA organizará y pagará el suministro de alimentación (desayuno y cena), para los asistentes con alojamiento. De igual manera organizará y pagará el suministro de alimentación durante el evento (refrigerios AM y/o PM, y almuerzo), así como el suministro de bebidas durante la reunión (estación de agua, café y aromáticas), de acuerdo a la solicitud del evento enviada por el INTERVENTOR y/o SUPERVISOR.

El CONTRATISTA debe garantizar que se tomarán las medidas necesarias para el adecuado suministro de la alimentación requerida durante la realización de los eventos, donde se deberá cumplir con estrictas normas y estándares de higiene y presentación de alimentos.



El CONTRATISTA deberá presentar con mínimo tres (3) días hábiles de antelación a la fecha prevista para el inicio del evento, tres (3) opciones de menú por día para cada una de las comidas a suministrar en el día, con el fin que el INTERVENTOR seleccione la opción que considere más apropiada. En caso de no encontrarse conveniente ninguna de ellas, el INTERVENTOR informará al CONTRATISTA a más tardar medio (0,5) día hábil después, explicando las razones de la negativa y las sugerencias u observaciones pertinentes para que éste proceda a presentar al día siguiente, nuevamente tres (3) opciones de menú distintas de las presentadas inicialmente. La selección de la alternativa estará guiada por factores de calidad y precio, es decir la que cumpliendo con lo señalado en las especificaciones ofrezca el menor precio.

El CONTRATISTA deberá acordar con el proveedor seleccionado para la alimentación el cobro de *no shows* anterior al envío del presupuesto, para evitar penalidades que generen gastos innecesarios al MEN. Si el proveedor no accede a las condiciones establecidas, es decir, que la variación pueda darse incluso hasta dos (2) días hábiles anteriores a la fecha de inicio del evento, el CONTRATISTA deberá buscar nuevas opciones de proveedor de alimentación o estar dispuesto a asumir los costos que se ocasionen. En caso que se presente modificación del número de asistentes durante los dos (2) días hábiles previos al evento, se manejará como imprevisto y los costos serán asumidos por el MEN.

En ningún caso el MEN asumirá los gastos por concepto de: i) propinas; ii) bebidas alcohólicas; iii) cigarrillos; iii) pasabocas; iv) alimentos diferentes de los contratados, y cualquier otro que se encuentre por fuera de los servicios básicos y estrictamente requeridos por el SUPERVISOR y/o INTERVENTOR, razón por la cual, el CONTRATISTA debe establecer dicha condición con los proveedores de la alimentación y a su vez informar a los asistentes del evento en el momento de realizar el registro hotelero o el registro del evento.

Las comidas tendrán las siguientes especificaciones de referencia, pero podrán tener cambios por alimentos de similares o mejores características nutricionales y equivalentes a la porción indicada:

a. Desayuno

El CONTRATISTA dispondrá que el desayuno se suministre a los asistentes que indique el MEN a través del INTERVENTOR y/o SUPERVISOR. Su suministro se realizará ya sea en el restaurante del sitio de alojamiento, o en su defecto, en un restaurante cercano al hotel. En lo posible debe estar incluido en la tarifa de alojamiento del hotel y tendrá las siguientes especificaciones:

CLASE DE ALIMENTO	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD MÍNIMA
Bebida	Te – Café – Chocolate, Yogurt – Kumis – Avena.	12 onzas
Proteico	Huevo – Queso – Carne	150 gramos
Cereal	Pan – Arepa – Galletas	100 gramos
Fruta	Jugo de frutas o	16 onzas
	Futa de cosecha	100 gramos
Grasa	Mantequilla	10 gramos
Dulce	Mermelada	15 gramos

Cuando el SUPERVISOR requiera realizar desayunos de trabajo, éstos tendrán las especificaciones anteriores pero, deben ser servidos en el sitio y para las personas que indique el MEN a través del INTERVENTOR y/o SUPERVISOR, aceptando el costo de las comidas, menaje, el servicio de meseros y el transporte, cuando haya lugar.

b. Cena

El CONTRATISTA dispondrá que la cena se suministre a los asistentes que indique el MEN a través del INTERVENTOR y/o SUPERVISOR. Su suministro se realizará ya sea en el restaurante del sitio de alojamiento, o en su defecto, en un restaurante cercano al hotel. En lo posible debe estar incluido en la tarifa de alojamiento del hotel o en el paquete seleccionado, y tendrá las siguientes especificaciones:

CLASE DE ALIMENTO	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD MÍNIMA
Entrada	Sopa o	16 onzas
	Fruta de cosecha	100 gramos
Plato fuerte	Proteína de origen animal 100% (Carnes vacuna, cerdo, pollo ó pescado)	200 gramos
	Cereal (Arroz)	100 gramos
	Ensalada de verduras o fruta	100 gramos
	Papa – yuca - plátano	100 gramos
Bebida	Jugo de fruta o Gaseosa	16 onzas

Nota: Los componentes enunciados y que integran la cena (entrada, plato fuerte y bebida) se constituyen en el máximo permitido. INTERVENTOR y/o SUPERVISOR

c. Almuerzo

El CONTRATISTA dispondrá que el almuerzo se suministre a los asistentes que indique el MEN a través del INTERVENTOR y/o SUPERVISOR , en el espacio dispuesto como restaurante durante el evento y tendrá las siguientes especificaciones:

CLASE DE ALIMENTO	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD MÍNIMA
Entrada	Sopa o	16 onzas
	Fruta de cosecha	100 gramos
Plato fuerte	Proteína de origen animal 100% (Carnes vacuna, cerdo, pollo ó pescado)	200 gramos
	Cereal (Arroz)	100 gramos
	Ensalada de verduras o fruta	100 gramos
	Papa – yuca - plátano	100 gramos
Bebida	Jugo de fruta o Gaseosa	16 onzas

d. Refrigerios (AM/PM)

El CONTRATISTA dispondrá que los refrigerios se suministren en el espacio dispuesto para tal fin o en el mismo salón del evento, si fuera necesario, y tendrá las siguientes especificaciones:

CLASE DE ALIMENTO	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD MÍNIMA
Bebidas	Te en leche – Café en leche – Yogurt – Kumis – Jugo de fruta – Gaseosa	16 onzas
Producto de panadería	De sal o de dulce	150 gramos
Fruta	Fruta de cosecha	100 gramos

El CONTRATISTA dispondrá cuando el MEN a través del INTERVENTOR y/o SUPERVISOR lo solicite, de una estación de bebidas en un sitio anexo o contiguo al salón de reuniones que suministre agua, café, o aromáticas para los asistentes.

vi) **Infraestructura física y mobiliario**

a. Espacio físico

El CONTRATISTA deberá gestionar el(los) espacio(s) físico(s) cómodo(s) necesario(s), de acuerdo con los requerimientos del MEN a través del INTERVENTOR y/o SUPERVISOR , y considerando el número de personas a participar. Debe proveer un área suficiente que permita trabajar en grupos, mesa redonda, aula o auditorio; con iluminación natural o artificial suficiente; ventilación incluyendo aire acondicionado, cuando sea necesario; aislamiento de ruidos exteriores; sonido básico, conectividad a Internet, y tomacorrientes, que permitan adelantar procesos de formación con la utilización de computadores. Los espacios deben tener la señalización que permita facilitar la ubicación el acceso de los asistentes y deben contar con vigilancia que garantice la seguridad e

integridad de los asistentes al evento, de su material y herramientas de trabajo, además debe tener salidas de emergencias, rutas de evacuación, extintores, etc.

b. Cantidad de espacios

En algunos casos el CONTRATISTA deberá disponer de más de un espacio o salón dadas las características de las actividades a realizar, requerimiento que se hará en el formato de solicitud del evento.

c. Mobiliario

El espacio para el evento debe disponer de sillas ergonómicamente confortables y apropiadas para extensas jornadas de trabajo. La organización del mobiliario será revisada por el INTERVENTOR y/o SUPERVISOR con antelación al inicio de cada evento, con el fin de que el CONTRATISTA pueda realizar los ajustes necesarios de cara al cumplimiento de las especificaciones requeridas para el evento.

d. Horarios

Los salones deben estar disponibles en horario de 6:00 a.m. a 10:00 p.m.

e. Alternativas

El CONTRATISTA deberá presentar al INTERVENTOR y/o SUPERVISOR , mínimo tres (3) opciones comparables de salón para la realización del evento, con el fin de que se seleccione la más apropiada.

f. Costo de salones

El CONTRATISTA deberá procurar que los salones y/o espacios físicos requeridos para el evento, estén ubicados en el(los) hotel(es) donde se ha contratado el servicio de alojamiento para los asistentes, y que su costo esté incluido en el servicio de alojamiento. En todo caso el CONTRATISTA organizará y pagará el alquiler, de ser necesario, con cargo a los costos directos del contrato, de acuerdo con la cotización aprobada por el INTERVENTOR y/o SUPERVISOR.

**vii) Registro de asistentes**

El CONTRATISTA utilizando sistemas ágiles, dinámicos y eficientes, realizará el registro de los asistentes en el sitio del evento, de tal forma que permitan pleno seguimiento, generación de informes y bases de datos. Así mismo organizará el sitio de recepción, con las mesas, equipos y personal suficiente, para que esta labor sea rápida y no cause demoras en la iniciación del evento.

El registro incluirá como mínimo los siguientes datos: i) nombre del participante; ii) número de documento de identificación, iii) institución y/o entidad a la que se encuentra vinculado; iv) cargo; v) municipio y departamento de procedencia, vi) correo electrónico; vii) teléfono celular, y otros que sean requeridos por el INTERVENTOR y/o SUPERVISOR. La base de datos de los asistentes deberá ser entregada dentro del informe de ejecución del evento, máximo, dentro de los siguientes de diez (10) días hábiles contados desde la terminación del mismo. Deberá presentarse en medio físico y magnético, transcrita en excel.

El CONTRATISTA diligenciará y entregará las escarapelas de identificación de los asistentes al evento, de acuerdo con el modelo y las instrucciones que le imparta el INTERVENTOR y/o SUPERVISOR . La entrega deberá efectuarse al momento del registro de los asistentes al evento.

Con base en la lista de registro de asistentes el CONTRATISTA elaborará y tramitará la firma de los certificados de asistencia al evento, de acuerdo con el modelo y las instrucciones que le imparta el

INTERVENTOR y/o SUPERVISOR . Igualmente tendrá a su cargo la entrega de certificados a los asistentes en la sesión final del evento y deberá presentar soporte de la entrega. La presentación de este documento debe ser impecable tanto en aspectos de forma y contenido, por lo tanto no se aceptarán certificados que presenten errores ortográficos, de digitación, tachaduras o enmendaduras.

### **viii) Equipos y materiales**

El CONTRATISTA debe garantizar la disponibilidad de los siguientes equipos para cada evento, conforme al requerimiento que realice el INTERVENTOR y/o SUPERVISOR :

- Computador portátil o de mesa, con unidad de lectoescritura y configurado con software Microsoft Office de la versión más reciente.
- Adaptadores que permitan la conexión del computador al proyector.
- Equipos para impresión.
- Video beam de alta resolución.
- Televisor plasma de 32" ó LCD de 32".
- DVD.
- Micrófonos de mesa, inalámbricos y de solapa, en cantidad suficiente acorde con el tamaño de la reunión.
- Equipos de grabación de audio y/o video.
- Fotocopiadora.
- Escáner.
- Telón para proyecciones y dispositivos señaladores.
- Papelógrafo.
- Tablero acrílico

El CONTRATISTA debe garantizar la disponibilidad de los siguientes materiales – entre otros - para cada evento, conforme al requerimiento que realice el INTERVENTOR y/o SUPERVISOR :

- Papel tamaño carta y/u oficio.
- Marcadores de tinta indeleble y borrables.
- Carpetas institucionales.
- Portaescarapelas y escarapelas.
- CD'S – DVD'S.
- Papel periódico.

### **ix) Servicio de traducción simultánea**

A solicitud del INTERVENTOR y/o SUPERVISOR , el CONTRATISTA deberá disponer de los servicios necesarios para la traducción simultánea, incluyendo traductores, intérpretes, cabina de traducción con un traductor y los equipos receptores necesarios para los asistentes.

### **x) Honorarios de conferencistas**

El CONTRATISTA pagará los honorarios correspondientes a las personas naturales o jurídica que se hayan desempeñado como conferencistas, talleristas, expositores nacionales e internacionales, a más tardar dos (2) días hábiles siguientes a la expedición del certificado de cumplimiento de la propuesta de trabajo y los compromisos adquiridos enviado por el INTERVENTOR y/o SUPERVISOR, acogiendo las instrucciones que imparta el MEN en lo que tiene que ver con valor y moneda.

En el caso de conferencistas internacionales, el CONTRATISTA deberá destinar un monto para adquirir el seguro médico con cubrimiento durante la permanencia en el evento. En el caso de conferencistas nacionales, se le exigirá el comprobante de aportes a la seguridad social.

### **xi) Elaboración de memorias del evento**

La prestación de este servicio dependerá de la solicitud del INTERVENTOR y/o SUPERVISOR , y contempla las siguientes actividades:

- Registrar, transcribir, redactar, editar, corregir estilo, y entregar en formato digital memorias del evento de acuerdo al material que se presente durante el mismo y las especificaciones particulares de cada evento, indicadas por el INTERVENTOR y/o SUPERVISOR.
- Grabar y editar en audio y video las conferencias, paneles, presentación de programas, trabajo de redes y cierre de eventos.
- Realizar la contratación del profesional que realizará las memorias, previa aprobación del INTERVENTOR y/o SUPERVISOR.

### **xii) Otros requerimientos a cargo del CONTRATISTA previo requerimiento del INTERVENTOR y/o SUPERVISOR**

- Elaboración e instalación y/o transporte de pendones del MEN..
- Diseño, y/o elaboración, y/o instalación de stands.
- Garantizar el suministro de tiquetes aéreos, transporte local, alojamiento y alimentación para los conferencistas, talleristas y/o expositores.
- Envío oportuno de los materiales y elementos para el desarrollo de los eventos, garantizando que lleguen en el tiempo requerido y en óptimas condiciones, asumiendo los costos que implique la presentación de averías o daños.

**Nota:** La selección de conferencistas, servicios de traducción simultánea, elaboración de memorias, registro de audio y/o video, edición, transcripción, digitación y análisis de datos, estará a cargo exclusivamente del INTERVENTOR y/o SUPERVISOR , previa presentación de la cotización o propuesta por parte del prestador o proveedor del bien o servicio y su respectiva aprobación.

El CONTRATISTA tendrá como obligación la planeación y programación de los pagos a personas naturales o jurídicas, conferencistas, talleristas, y en general a quienes provean los bienes y servicios requeridos para el evento, en los tiempos establecidos por el MEN en los documentos contractuales, so pena de imposición de las medidas sancionatorias administrativas que sean del caso.

#### **2.1.6 Evaluación del evento**

Al finalizar cada evento, el CONTRATISTA aplicará una encuesta a los asistentes, sobre los servicios logísticos prestados, utilizando el formato de evaluación del evento que el MEN suministre y que será entregado formalmente por el INTERVENTOR y/o SUPERVISOR del contrato.

El CONTRATISTA deberá tabular las evaluaciones sobre los servicios logísticos del evento y presentar los resultados y su análisis. Los resultados, el informe de análisis y las encuestas, deberán ser entregadas al INTERVENTO y/o SUPERVISOR en medio físico y magnético dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de finalización del evento.

La encuesta permitirá determinar la calificación promedio del evento organizado por el CONTRATISTA, la cual oscilará entre uno (1.0) y cinco (5.0). La calificación mínima aprobatoria será de tres punto cinco (3.5). Se generará un plan de niveles de servicio con incentivos y sanciones.

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de los resultados de las evaluaciones del evento, el INTERVENTOR remitirá al SUPERVISOR y al CONTRATISTA el consolidado del

análisis de evaluaciones del evento, incluyendo las recomendaciones, observaciones, acciones correctivas y preventivas a que haya lugar, de tal forma que el CONTRATISTA proceda a implementarlas para los siguientes eventos que deba desarrollar.

### **2.1.7 Cierre del evento y radicación de cuentas**

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del evento, el CONTRATISTA entregará al INTERVENTOR un informe de ejecución de los servicios prestados junto con los soportes y evidencias necesarias por cada evento incluyendo:

- Capítulo logístico con las actividades realizadas y novedades reportadas durante la realización del evento.
- Capítulo financiero con la relación consolidada de gastos, el valor detallado de cada uno de los servicios y la relación de facturas de soporte que contengan el detalle del gasto.
- Listado de asistencia (jornada mañana y jornada tarde) de registro definitivo de participantes.
- Planilla de entrega de material.
- Copia de la certificación de la cuenta bancaria del CONTRATISTA donde se debe realizar el desembolso.
- Planilla de pago de aportes y/o certificado de pago de aportes a salud, pensión y parafiscales firmado por el revisor fiscal del CONTRATISTA.
- Certificado emitido por el revisor fiscal frente al cumplimiento de los pagos tributarios (retenciones en la fuente practicadas) del CONTRATISTA causados en la ejecución del evento.
- Certificado de cumplimiento o recibo a satisfacción – (Formato A-FM-GA-CL-02-06) firmado por el formador o representante del MEN líder del evento en sitio y/o SUPERVISOR.

## **2.2 Especificaciones y actividades administrativas a cargo del CONTRATISTA**

El CONTRATISTA, debe tener una oficina principal en una de las ciudades capitales de la zona o región en la cual se realicen los eventos; y un representante legal ubicado en Bogotá D.C. con disponibilidad permanente y capacidad para firmar documentos, adquirir compromisos, atender requerimientos legales, administrativos y financieros que se necesiten durante la ejecución del contrato.

El equipo base debe estar localizado en la zona o región en la cual se realicen los eventos, una de las personas de este equipo debe contar con facultades de representación legal.

Nota: la oficina en región implica contar con un espacio físico para operación, mecanismos de contacto, personal de planta, interconectividad virtual y equipos portátiles de comunicación para realizar video llamadas desde los lugares de evento.

El CONTRATISTA debe contar con un sistema de comunicaciones de disponibilidad permanente con el INTERVENTOR y/o SUPERVISOR y una capacidad de reacción que le permita asistir a los representantes del CONTRATISTA a reuniones presenciales en Bogotá D.C., programadas con antelación no menor de un día hábil.

El CONTRATISTA, debe suministrar el personal profesional idóneo, con un coordinador general por evento y los asistentes operativos necesarios para cada evento.

Debe establecer un canal de información único y efectivo con el INTERVENTOR y/o SUPERVISOR, con el fin de garantizar la transmisión de información precisa, fiable y oportuna.

Debe gestionar la obtención de descuentos frente a los precios del mercado, en los tiquetes aéreos, hoteles y demás servicios, de acuerdo con la cantidad de personas que participen en un evento y el tiempo disponible para la organización del mismo.

Debe responder por los daños y perjuicios que se causaren a los participantes de los eventos, en el caso de intoxicaciones por causa de alimentos o accidentes causados por hechos generados por la prestación del servicio de logística.

Debe cumplir con los requisitos que tiene el Sistema Integrado de Gestión que el MEN le solicite cumplir dentro del subproceso Administrar Logística de Eventos, y de acuerdo con las instrucciones que imparta la Subdirección de Gestión Administrativa, todo ello en virtud de que el MEN tiene la certificación de calidad 9001:2000 y NTC – GP1000 otorgado por ICONTEC.

### 2.3 Requerimientos que configuran descuentos por su inobservancia

A continuación se presenta la matriz de descuentos que pueden ser aplicados al CONTRATISTA de su facturación, en caso de no cumplir con las condiciones requeridas para la prestación de los servicios contratados o los procedimientos administrativos señalados en el marco del contrato:

ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	IMPACTO	MEDICIÓN	NIVEL REQUERIDO	PERIODICIDAD	DESCUENTO
Cotización	Días de presentación	Medio	Tiempo contado desde la solicitud hasta la presentación de la cotización	Tres (3) días hábiles	Con cada solicitud de evento	0,2% de los costos indirectos incluido iva, por cada día de retraso en la entrega
Presupuesto	Días de presentación	Medio	Tiempo contado desde la aprobación del cuadro comparativo hasta la presentación del presupuesto	Dos (2) días hábiles	Con cada solicitud de evento	0,2% de los costos indirectos incluido iva, por cada día de retraso en la entrega
Radicación de cuentas	Días de presentación	Alto	Tiempo contado desde la finalización del evento hasta la presentación de la factura	Diez (10) días hábiles	Después de cada evento	0,2% de los costos indirectos incluido iva, por cada día de retraso en la entrega
Resultados de encuestas	Evaluación inferior a 3,5	Alto	Resultado mínimo de aprobación del evento.	Evaluación Puntaje 3.5	Por evento	0,5% de los costos indirectos por cada evaluación.

## IV. ASPECTOS RELEVANTES DE LA FUTURA CONTRATACIÓN

### 1. GRUPOS Y PRESUPUESTO ESTIMADO

En virtud de que la prestación del servicio de operación logística serán requeridos y ejecutados en todo el territorio nacional, se ha considerado conveniente dividir el país por zonas o regiones asignando un presupuesto estimado a cada una de ellas como se expone a continuación:

GRUPO	ZONA	DEPARTAMENTOS	PRESUPUESTO
1	Atlántica	Barranquilla, Cartagena, Ciénaga, Magangué, Maicao, Malambo, Riohacha, Santa Marta, Soledad, Uribia, Valledupar, Atlántico, Bolívar, Cesar, La Guajira, Magdalena, San Andres y providencia.	\$ 2.240.511.746
2	Magdalena medio	Antioquia, Apartado, Loricá, Medellín, Montería, Sahagún, Sincelejo, Turbo, Sucre, Córdoba.	\$ 2.396.045.192
3	Interior	Armenia, Barrancabermeja, Boyacá, Caldas, Cúcuta, Cundinamarca, Duitama, Facatativá, Girardot, Girón, Manizales, Meta, Mosquera, Norte de Santander, Piedecuesta, Quindío, Risaralda, Santander, Soacha, Sogamoso, Tunja, Villavicencio.	\$ 2.707.190.441
4	Pacífica	Buenaventura, Santiago de Cali, Cartago, Cauca, Choco, Guadalajara de Buga, Ipiales, Jamundí, Nariño, Palmira, Pasto, Popayán, Quibdó, Tulúa, Tumaco, Valle del Cauca.	\$ 1.922.328.218
5	Amazonia	Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Florencia, Guainía, Guaviare, Huila, Ibagué, Neiva, Pitalito, Putumayo, Tolima, Vaupés, Vichada, Yopal.	\$ 1.918.039.096

Nota: es importante señalar que en este nuevo proyecto de contratación a diferencia de los adelantados en años anteriores, no se incluirá la obligación del reembolso a tutores del Programa Todos A Aprender.

## 2. FORMA DE PAGO

La siguiente es la forma de pago proyectada en el marco de los contratos a suscribirse como resultado del futuro proceso de contratación:

### 2.1 Anticipo

Se otorgará a título de anticipo el treinta por ciento (30%) del valor total de los costos directos, de manera que permita disponer de un flujo de caja para la organización de los eventos y en procura de obtener descuentos en la consecución de los servicios que se requieren para realizarlos.

Por lo anterior, el CONTRATISTA deberá manejar los recursos del anticipo entregado, en una cuenta exclusiva, a través de una contrato de fiducia, que celebrará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato, con una entidad fiduciaria vigilada por la Superintendencia Financiera, debiendo a su costa asumir todos los costos directos e indirectos relacionados con el contrato de fiducia mercantil.

El CONTRATISTA deberá entregar al SUPERVISOR los documentos correspondientes para la creación de la cuenta donde se van a consignar los recursos del anticipo.

Para el desembolso, deberá entregar la documentación requerida por el área financiera del MEN.

El CONTRATISTA deberá iniciar la ejecución del contrato, en la fecha del acta de inicio, independiente del giro efectivo del pago, ya que reconoce y acepta que el giro del mismo está sujeto al PAC del MEN. No se aceptará ningún tipo de condicionamiento en este sentido en la propuesta, el cual se entenderá como no válido.

El anticipo se amortizará en su mismo porcentaje (30%) con cada uno de los pagos que se hagan, con cargo a los recursos destinados como costos directos.



## 2.2 Pago de los costos directos

Los costos directos incluyendo los gastos reembolsables de un evento serán pagados una vez concluya éste, previa presentación del informe de ejecución del evento, acompañado de la relación de gastos incurridos y sus facturas en la realización del evento, que hayan sido autorizados previamente por el INTERVENTOR y/o SUPERVISOR y recibidos a satisfacción por éste y por el formador líder del evento o representante del MEN en sitio.

De cada pago se amortizará un porcentaje equivalente al concedido como anticipo (30%).

Los gastos que genere el personal logístico adicional (coordinadores y/o asistentes), serán asumidos como costos directos y su pago se hará conforme a la utilización de esta clase de personal en cada evento. El personal adicional deberá ser solicitado por el CONTRATISTA que realiza el evento y aprobado por EL INTERVENTOR y/o SUPERVISOR, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente. Se tendrá personal de asistencia operativa, durante la realización del evento, y en una cantidad proporcional al número de participantes, considerando un (1) asistente adicional por cada cincuenta (50) participantes adicionales.

Será condición para el pago de los costos directos que las facturas de servicios con terceros estén debidamente canceladas o que se presente el paz y salvo de cada uno de los proveedores, salvo para los casos de acuerdos comerciales en donde se establecen plazos para su cancelación, e cuya existencia debe estar explícita en las facturas o cuentas que se entreguen.

## 2.3 Pago de costos indirectos

El valor a reconocer por los costos indirectos fijos será cancelado en cuotas iguales mensuales durante el plazo de ejecución del contrato, de acuerdo con la propuesta presentada por el CONTRATISTA siendo la última cuota pagadera con la liquidación del contrato, la cual debe efectuarse dentro de los cuatro meses siguientes a la finalización del contrato.

Los gastos de viaje serán reembolsables únicamente para los desplazamientos de la ciudad de la oficina principal del CONTRATISTA en región, al municipio donde se desarrollará el evento.

**Nota:** Todos los formatos de presupuesto harán parte integral del paquete de facturación. Todos los pagos deben estar debidamente soportados y avalados por el INTERVENTOR y/o SUPERVISOR. Para cada uno de los pagos se requerirá de la cuenta o factura correspondiente, el certificado de cumplimiento a satisfacción, la certificación de paz y salvo por concepto de pago a seguridad social (salud, pensión y ARL), así como a las cajas de bienestar familiar, ICBF y SENA, si hay lugar a ello.

## 3. PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se estima que los contratos a suscribir con los diferentes CONTRATISTAS tendrán un plazo de [\*], meses contados desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

## 4. OBLIGACIONES PROYECTADAS A INCLUIR A CARGO DE LOS CONTRATISTAS OPERADORES

### 4.1 Obligaciones generales

- Asumir la responsabilidad civil que genere la demanda o las demandas interpuestas por terceros derivada de su actividad y con ocasión a la ejecución del presente contrato.
- Suscribir las actas de: iniciación, seguimiento, recibo a satisfacción, terminación, liquidación y cualquier otra acta que resulte con ocasión y ejecución del contrato.
- Participar y apoyar al MEN en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
- Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del contrato.
- Presentar los informes parciales y el informe final al vencimiento del contrato, con sus respectivos soportes, así como la información que requiera el MEN durante la ejecución del contrato y para suscribir el acta de liquidación del contrato.
- Guardar estricta confidencialidad sobre toda la información identificada como tal por la parte originadora y conocida en virtud del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que la parte receptora debe entender y saber que es confidencial por su naturaleza y sensibilidad para la parte dueña de dicha información.
- Entregar al MEN toda la información y los documentos recopilados en desarrollo de la ejecución del contrato debidamente escaneados, al finalizar el plazo del mismo, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes en el MEN.
- Colaborar con el MEN en el suministro y respuesta de la información correspondiente ante cualquier requerimiento de los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
- Utilizar la imagen del MEN de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún contratista, subcontratista o empleado, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
- Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

#### **4.2 Obligaciones específicas**

- Cumplir con los lineamientos y las especificaciones técnicas, establecidas como parte integral del contrato.
- Orientar, planear, organizar, administrar y ejecutar los eventos debidamente aprobados por el supervisor del contrato de acuerdo con los requerimientos de la solicitud en los tiempos establecidos, siguiendo las especificaciones técnicas y las demás que para tal fin establezca el SUPERVISOR y/o INTERVENTOR del contrato.
- Elaborar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio un estudio de mercado de la zona adjudicada con la información de la oferta hotelera y/o espacios físicos para la realización de eventos del Programa Todos a Aprender a partir de las especificaciones entregadas por el SUPERVISOR del contrato.

- Validar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio del contrato, las bases de datos de los Formadores y Tutores del Programa Todos a Aprender, designados para la región que le fue adjudicada donde desarrollará los eventos objeto del presente contrato, de acuerdo a las especificaciones del SUPERVISOR.
- Presentar al INTERVENTOR y/o SUPERVISOR tres (3) cotizaciones del evento solicitado y autorizado, dentro de los tiempos establecidos en las especificaciones técnicas velando por el cumplimiento de las políticas de austeridad. Las cotizaciones deben hacerse a nombre propio y no del MEN.
- Presentar los presupuestos preliminares al INTERVENTOR y/o SUPERVISOR dentro de los tiempos establecidos en las especificaciones técnicas velando por el cumplimiento de las políticas de austeridad.
- Operar toda la logística necesaria (convocatoria, transporte, alojamiento, alimentación, infraestructura física y mobiliario, y demás requerimientos establecidos en las especificaciones técnicas) para llevar a cabo la realización de cada uno de los eventos aprobados por el INTERVENTOR y/o SUPERVISOR del contrato y en los términos descritos en la solicitud del evento.
- Realizar la contratación y/o adquisición de cualquier bien o servicio logístico, previa autorización del INTERVENTOR y/o SUPERVISOR del contrato. Los bienes o servicios adquiridos para la realización de un evento que no sean aprobados previamente, no serán pagados por el MEN.
- Buscar las mejores tarifas y descuentos corporativos, de acuerdo con las condiciones particulares del territorio donde deba desarrollarse la respectiva actividad. Todos los descuentos, tarifas preferenciales, cortesías y demás beneficios que otorguen los proveedores como resultado de la realización de un evento, deben ser trasladados por el CONTRATISTA al MEN.
- Responder a los requerimientos realizados por el MEN y que no correspondan a solicitudes u otros que ya tengan una regulación o plazo específico en tiempo, a través del INTERVENTOR y/o SUPERVISOR, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes o dentro del término entregado en la solicitud.
- Solicitar autorización al INTERVENTOR y/o SUPERVISOR del contrato cuando requiera realizar alguna modificación a los eventos o actividades programadas, justificando el cambio y sólo hasta que sea aprobada la modificación por el INTERVENTOR y/o SUPERVISOR se procederá con la realización del evento.
- Realizar el pago de honorarios a conferencistas, talleristas y expositores que sean requeridos en los eventos, de acuerdo con la propuesta y la aprobación entregada por el INTERVENTOR y/o SUPERVISOR, y cumplir con la forma de pago establecida en las especificaciones técnicas.
- Garantizar el suministro de transporte, alojamiento, alimentación a los conferencistas, talleristas y expositores, de acuerdo con las especificaciones técnicas estipuladas.
- Pagar a los proveedores de bienes y servicios contratados para la realización de los eventos, de acuerdo con los plazos establecidos en las negociaciones comerciales que realice. Las condiciones comerciales que se pacten con los proveedores son de su responsabilidad y por ningún motivo podrá trasladarse al MEN, ni condicionar la realización de un evento o consecución de un requerimiento logístico a las condiciones de pago establecidas por un proveedor, como es el caso de pagos anticipados. Por ningún motivo el operador podrá condicionar o amparar su responsabilidad frente al pago de proveedores, con el momento de realización del pago por parte del MEN.

- Dar el tratamiento adecuado, según la normatividad ambiental vigente, a los residuos y basuras que se generen en la realización de cada evento. El procedimiento presentado para tal fin dentro de la propuesta será de obligatorio cumplimiento.
- Tramitar oportunamente los permisos y licencias que se requieran ante las autoridades administrativas competentes para la realización de eventos.
- Mantener durante la vigencia del contrato el número de personas del equipo base exigido, con las calidades y con la dedicación de tiempo establecida, los cambios que puedan presentarse durante la ejecución del contrato, deberán contar con la autorización del INTERVENTOR y/o SUPERVISOR y deberán remplazarse con personal de iguales o mayores calidades. Para lo cual deberá presentar las hojas de vida al INTERVENTOR y/o SUPERVISOR, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles para su verificación. En todo caso no podrá exceder los veinte (20) días hábiles sin suplir la vacante.
- Mensualmente el CONTRATISTA debe presentar al INTERVENTOR y/o SUPERVISOR los soportes de pago de honorarios del equipo base aprobado. En caso de ausencias de este personal, por cambio del mismo o por cualquier otra razón, el valor correspondiente será descontado en la respectiva cuenta de pago de costos indirectos.
- Informar de manera inmediata al INTERVENTOR y/o SUPERVISOR, cualquier situación que pueda alterar o altere el normal desarrollo de cada uno de los eventos.
- Presentar al INTERVENTOR y/o SUPERVISOR del contrato alternativas de solución inmediatas ante problemas o contingencias que se presenten, antes y durante la realización del evento.
- Informar al INTERVENTOR y/o SUPERVISOR del contrato mediante correo electrónico los imprevistos que se presenten durante el desarrollo de los eventos para su aprobación previa. La autorización de imprevistos la realiza el INTERVENTOR y/o SUPERVISOR por escrito a través de un correo electrónico. Lo ejecutado por el contratista sin la autorización correspondiente no será reconocido ni pagado por el MEN.
- Consolidar una base de datos del evento, de acuerdo a la solicitud del INTERVENTOR y/o SUPERVISOR, de los asistentes a cada evento, indicando nombre, número de identificación, domicilio, Establecimiento (s) educativo (s) asignado (s), teléfono y correo electrónico, entre otros.
- Aplicar la evaluación de los servicios logísticos a cada uno de los eventos, en los formatos remitidos por el INTERVENTOR y/o SUPERVISOR del contrato y tabular los resultados obtenidos. Cuando la evaluación comprenda además aspectos de tipo misional deberá garantizar su aplicación. Se debe remitir en medio físico y magnético al INTERVENTOR y/o SUPERVISOR las evaluaciones de los servicios logísticos aplicadas, así como su tabulación e informe de análisis.
- Entregar los documentos soporte para el trámite de pagos dentro del término establecido en las especificaciones establecidas en los numerales identificados como “cierre del evento y radicación de cuentas”.
- Mantener durante la ejecución del contrato, las características de calidad presentadas en la propuesta.
- Cumplir con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión del MEN dentro del Sub proceso Administrar Logística de eventos y de acuerdo con las instrucciones que imparta la subdirección de Gestión Administrativa dada la certificación de Calidad ISO 9001:2000 y NTC – GP1000 por INCONTEC.

- Establecer un sistema de comunicación permanente con el INTERVENTOR y/o SUPERVISOR, con el fin de garantizar la correcta ejecución del contrato. En tal sentido se debe establecer comunicación por cualquier medio disponible (correo electrónico, celular, videollamada, reporte fotográfico inmediato, etc.), para evidenciar el cumplimiento de las especificaciones de la solicitud de evento, antes y durante la ejecución del evento.
- El CONTRATISTA, debe tener una oficina principal en una de las ciudades capitales de la zona o región en la cual se realicen los eventos; y un representante legal ubicado en Bogotá D.C. con disponibilidad permanente y capacidad para firmar documentos, adquirir compromisos, atender requerimientos legales, administrativos y financieros que se necesiten durante la ejecución del contrato.
- El equipo base debe estar localizado en la zona o región en la cual se realicen los eventos, una de las personas de este equipo debe contar con facultades de representación legal.
- El CONTRATISTA debe contar con un sistema de comunicaciones de disponibilidad permanente con el INTERVENTOR y/o SUPERVISOR y una capacidad de reacción que le permita asistir a los representantes del CONTRATISTA a reuniones presenciales en Bogotá D.C., programadas con antelación no menor de un día hábil.
- Manejar el anticipo a través de una contrato de fiducia, que celebrará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato, con una entidad fiduciaria vigilada por la Superintendencia Financiera.
- Consignar mensualmente a la DTN (Dirección del Tesoro Nacional), los rendimientos financieros que genere la cuenta de fiducia de manejo del anticipo.
- Presentar mensualmente al INTERVENTOR y/o SUPERVISOR la conciliación bancaria de la cuenta de fiducia de manejo del anticipo y el informe de buen manejo del anticipo en el formato dispuesto por el MEN.
- Las demás establecidas en las Especificaciones Técnicas y todas aquellas que se requieran para lograr el cumplimiento del objeto del contrato.

#### **4.3 Informes a cargo del CONTRATISTA**

- Entregar a la Interventoría un informe técnico, administrativo y financiero, dentro de los diez (10) días siguientes a la finalización de cada uno de los eventos donde detalle la logística utilizada, listado de asistentes, los costos, las eventualidades presentadas y la soluciones aplicadas.
- Presentar mensualmente al MEN a través de la interventoría, un Informe consolidado de la ejecución financiera del contrato, indicando eventos realizados, saldo del valor del contrato a la fecha de expedición del informe.
- Entregar mensualmente el informe de inversión y buen manejo del anticipo con los respectivos soportes.
- Entregar al MEN a través de la Interventoría un informe al finalizar el plazo de ejecución del contrato, donde se presenten los resultados obtenidos y el consolidado de la ejecución financiera. El informe deberá ser presentado, en medio físico y magnético.

#### **5. REQUISITOS A EXIGIR A LOS POTENCIALES PROPONENTES INTERESADOS**

## 5.1 Clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC)

El objeto del proceso de contratación a celebrar está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica en la Tabla:

<b>CLASIFICACIÓN UNSPSC</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
80141902	Reuniones y eventos
80141607	Gestión de Eventos

Teniendo en cuenta que el CIU se encuentra derogado y que estamos en transición de la obligación de inscribirse en la Cámara de Comercio con la clasificación (UNSPSC), y previa consulta a Colombia Compra, no se exigirá dicha clasificación a los futuros proponentes, por lo que se verificará con la experiencia contractual del proponente de acuerdo con las certificaciones de contratos aportados de acuerdo con el objeto y los requisitos exigidos.

## 5.2 Capacidad jurídica

En el futuro proceso de contratación podrán participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse. La duración de las asociaciones debe ser por lo menos por la vigencia del contrato y tres años más.

El MEN también revisará que los proponentes que se presenten, no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el Registro Único de Proponentes - RUP para verificar que no haya sanciones inscritas.

Las personas jurídicas extranjeras deberán acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido con una fecha de antelación no superior a tres (3) meses contados desde la fecha que se fije para el cierre del proceso.

En dicho documento deberá constar su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

Por lo anterior, el proponente deberá presentar:

- Carta de presentación de oferta debidamente suscrita por la persona facultada. No se aceptarán sellos o firmas escaneadas.
- Certificado de existencia y representación legal o documento idóneo, expedido con máximo de un mes de expedición a la fecha de cierre, por la cámara de comercio del domicilio del proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, si el proponente corresponde a una estructura plural. Si se trata de un proponente persona natural singular y los miembros del proponente plural (personas naturales), deberán anexar copia de la cedula de ciudadanía o certificado de matrícula mercantil del establecimiento de comercio según el caso.
- Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, deberá allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y

representación o reconocimiento de personería jurídica, con fecha de expedición no mayor a (30) días calendario, anteriores al cierre del proceso contractual.

- En caso de personas extranjeras no inscritas en el registro mercantil o en el registro único de proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, deberán aportar los documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera en el país de origen. Así mismo, su decisión de establecer negocios en Colombia deberá cumplir con los requisitos señalados en el artículo 472 del Código de Comercio.
- Certificado del Registro Único de Proponentes - RUP con vigencia máxima de 30 días calendario, del proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el proponente corresponde a una estructura plural.
- Copia del documento de conformación el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el proponente es una estructura plural, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros, la representación legal o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del proponente plural.
- Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
- En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
- Garantía de seriedad de la oferta.
- Poder, cuando el proponente actúe a través de representante o apoderado.
- Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social, en el que se indique que se encuentra al día para la fecha del cierre del proceso. Esta certificación deberá ser expedida por el revisor fiscal o representante legal y contador, según sea el caso. Para persona natural deberá presentar la planilla de su último pago.
- Identificación tributaria (RUT).
- En concordancia con la ley 300 de 1996 y el artículo 12 de la ley 1101 del 22 de Noviembre de 2006 y la ley 1558 de 2012, el proponente presentará copia del Registro Nacional de Turismo y su certificado de actualización como operador profesional de congresos, ferias y convenciones expedido por el Ministerio de Comercio y vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.
- Certificación de acreditación como Mipyme, que será utilizado en caso de empate de propuestas.
- Certificado de vinculación laboral de personal en condición de discapacidad, que será utilizado en caso de empate entre propuestas.

### **5.3 Experiencia del proponente**

El proponente deberá acreditar máximo cinco (5) contratos cuyo alcance del objeto corresponda a la organización, administración y ejecución de acciones logísticas para la realización de eventos cuyo valor sumado sea igual o superior al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto destinado para el grupo al que se presente expresado en SMLMV a 2014 como se detalla a continuación:

Grupo	Zona	Valor en Pesos 2014	Valor en SMMLV
1	Atlántica	2.240.511.746	3.637
2	Magdalena Medio	2.396.045.192	3.890
3	Interior	2.707.190.441	4.395
4	Pacífica	1.922.328.218	3.121
5	Amazonia	1.918.039.098	3.114

Los cinco (5) contratos acreditados deben haber sido iniciados, ejecutados y terminados en los últimos (5) años anteriores.

Los contratos o certificaciones de contratos dependiendo del grupo al que se presente, deberá cumplir con las características mínimas contenidas en la siguiente tabla:

a. Características mínimas de los eventos requeridos

Grupo	Cantidad eventos por contrato	Duración en días	Asistentes por evento	Lugar de realización	Servicios incluidos en eventos atendidos		
					Alojamiento.	Alimentación.	Logística de salones
1	2	3	150	Territorio nacional y/o internacional	X	X	X
2	3	3	250	Territorio nacional y/o internacional	X	X	X
3	2	3	150	Territorio nacional y/o internacional y Bogotá D.C.	X	X	X
4	2	3	150	Territorio nacional y/o internacional	X	X	X
5	2	3	150	Territorio nacional y/o internacional	X	X	X

b. Experiencia específica para los consorcios o uniones temporales

Cada uno de los integrantes de la Unión temporal o Consorcio deberá acreditar al menos un contrato, con las mismas condiciones expuestas para persona singular.

Cada contrato acreditado se analizará por separado; en caso de presentar certificaciones que incluyan contratos adicionales al principal, el valor adicional se sumará al valor del contrato u orden principal, quedando ésta como una sola certificación.

En el evento en que el proponente acredite experiencia en contratos en los cuales haya participado en Consorcio o Unión Temporal, para efectos de la evaluación de este factor, se tomará el valor equivalente al porcentaje de participación del proponente en el Consorcio o Unión Temporal del cual acredite la experiencia. En este caso, el proponente debe en la certificación de experiencia indicar el porcentaje de participación.

El no cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones dará lugar a que la propuesta sea evaluada como NO HABILITADA.



Para efectos de la verificación de la experiencia, si el proponente relaciona más de cinco (5) contratos, sólo se tendrán en cuenta los cinco (5) primeros, de conformidad con el orden en que fueron incorporadas en el formato que para tal efecto se suministre en el pliego de condiciones.

### c. Alianzas estratégicas

El proponente deberá presentar los documentos que acrediten la existencia y suscripción de Alianzas Estratégicas o convenios empresariales con proveedores de bienes y servicios, con cubrimiento en la ciudad de Bogotá y otras ciudades capitales del país que brinden al Ministerio tarifas especiales, de la siguiente forma:

- Mínimo dos (2) alianzas con hoteles o cadenas hoteleras (3, 4 o 5 estrellas o su equivalente).
- Mínimo una (1) alianza con agencias de viajes.
- Mínimo una (1) alianza con centros de convenciones o sedes para realización de eventos.
- Mínimo una (1) alianza con proveedores de audiovisuales.
- Mínimo una (1) alianza con proveedores de suministros de papelería o útiles de oficina.

**Nota:** Para el caso de proponentes plurales mínimo uno de los integrantes debe acreditar las condiciones anteriores.

Para el caso de acreditar las alianzas estratégicas o convenios empresariales, el MEN lo verificará a través de certificaciones escritas, suscritas por el representante legal de los aliados del proponente, en la que manifieste la existencia de una alianza estratégica o acuerdo comercial y en donde indique de manera expresa que otorgará tarifas especiales y/o descuentos por volumen al MEN en caso de realizar eventos en sus instalaciones o requerir sus servicios.

Las certificaciones de alianzas, dentro de sus objetos sociales, deben estar relacionadas con la actividad requerida en las características técnicas, y que además, quien firma dichas certificaciones debe ser el Representante Legal o quien este facultado para ello, para lo cual debe presentar los certificados de existencia y representación legal de cada Empresa Aliada.

Igualmente, deberá aportar, según el caso:

- Hoteles o Cadenas Hoteleras: Registro Nacional de Turismo como hoteles, centros vacacionales y servicios de alojamiento prestados por clubes sociales.
- Agencias de Viaje: Registro Nacional de Turismo como agencias de viajes y turismo, agencias mayoristas y las agencias operadoras.
- Centros de Convenciones o sedes para la realización de eventos: Registro Nacional de Turismo como operadores profesionales de congresos, ferias y convenciones.
- Cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe presentar como mínimo uno (1) certificación de alianza estratégica.

**Nota:** Si se trata de un oferente extranjero, deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en un país distinto a Colombia, para efectos de demostrarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento. Adicionalmente, si la certificación se encuentra en un idioma diferente al castellano, deberá adjuntar al documento en idioma extranjero la traducción oficial del documento, tal y como lo establece el Artículo 260 del Código de Procedimiento Civil Colombiano.

En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una

sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con lo señalado en los Artículos 471 y 474 del citado Código.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el Artículo 28 de la Ley 9 de 1991, el Artículo 3 del Decreto 1735 de 1993 y la Resolución N° 8 de 2000, modificada por la Resolución 6 de 2006, emanada del Banco de la República, el valor en pesos colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de su suscripción o firma de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique el Banco de la República.

## 5.4 Equipo de trabajo mínimo

El personal propuesto por el proponente deberá contar con las siguientes condiciones de formación y experiencia:

### 5.4.1 Perfiles

#### a. Gerente de Servicios

Para la verificación y evaluación técnica se tendrán en cuenta los siguientes aspectos y el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el Gerente de Servicios. Este perfil aplica para todos los grupos.

CANTIDAD	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
1 para cada grupo	<p><b>Alternativa 1:</b> Profesional en logística, u hotelería y turismo, ó comunicación social ó mercadeo y publicidad, ó administración de empresas, ó economía, ó ingeniería industrial; para lo cual se verificará de acuerdo al SNIES.</p> <p><b>Alternativa 2:</b> Profesional universitario en cualquier carrera con especialización en organización de eventos o <u>en gerencia del servicio</u>; para lo cual se verificará de acuerdo al SNIES.</p> <p>En caso de que el proponente presente un perfil mayor no se reconocerá ningún tipo de valor adicional.</p>	Experiencia certificada de mínimo tres (3) años, como director, jefe, o coordinador de actividades de logística para eventos académicos, institucionales o corporativos tanto en sector público o en el sector privado.

## Funciones del Gerente de Servicios

- Garantizar un cien por ciento (100%) de disponibilidad para la dedicación al contrato.
- Supervisar el equipo de coordinadores de eventos, asistentes operativos y auxiliares administrativos.
- Orientar al MEN en todos los aspectos referentes a la realización de los eventos.
- Participar proactivamente con el MEN en el diseño, control y ajuste de las actividades y planes dispuestos para el buen desarrollo del objeto del contrato.
- Impartir instrucciones, coordinar y responder por las actividades a realizar por el equipo de trabajo y suministrar todos los elementos y herramientas requeridos para desarrollar adecuadamente sus labores.
- Plantear alternativas de solución, buscar nuevas opciones y subsanar inconvenientes, para lograr una adecuada gestión, proyección y desarrollo del contrato.
- Controlar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la presentación de las cotizaciones y presupuestos requeridos.
- Controlar toda la logística necesaria para llevar a cabo la realización de cada una de las actividades de los eventos, en correspondencia a los requerimientos.
- Garantizar y cuidar la buena imagen del MEN en los eventos en cuanto a prestación de servicios, presentación de documentos, pagos a terceros, etc.
- Consolidar la ejecución financiera del contrato y controlar la debida ejecución del contrato, en aspectos administrativos y financieros.
- Presentar oportunamente al INTERVENTOR y/o SUPERVISOR del contrato los informes requeridos.
- Ser el enlace directo con el INTERVENTOR y/o SUPERVISOR del contrato y con los funcionarios y dependencias del MEN para la atención de temas administrativos, financieros y presupuestales.
- Garantizar el cumplimiento de las instrucciones, lineamientos y requerimientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del MEN a través del INTERVENTOR y/o SUPERVISOR.
- Mantener comunicación permanente con el MEN a través del INTERVENTOR y/o SUPERVISOR e informar los avances y/o novedades.
- Agilizar la toma de decisiones y adelantar los procesos administrativos propios de la ejecución del contrato.
- Realizar la distribución de los ejecutivos para cada uno de los eventos.
- Coordinar las reuniones de seguimiento al contrato con el MEN mensualmente.

### b. Coordinador de eventos

Para la verificación y evaluación técnica se tendrán en cuenta los siguientes aspectos y el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos:

GRUPO	CANTIDAD	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
1	1	Profesional universitario en carreras de comunicación social, ciencias administrativas, publicidad y mercadeo, o carreras afines con hotelería, turismo, eventos, para lo cual se verificará de acuerdo al SNIES.	Experiencia certificada mínima de dos (2) años, en desarrollo de eventos académicos, institucionales o corporativos tanto en sector público o en el sector privado.
2	1		
3	2		
4	1		
5	2	En caso de que el proponente presente un perfil con algún tipo de especialización en cualquier modalidad, no se reconocerá un valor adicional por este concepto.	

#### Funciones del coordinador de eventos

- Garantizar un cien por ciento (100%) de disponibilidad para la dedicación al contrato.
- Participar como enlace directo con el INTERVENTOR del contrato y con el MEN, con relación a las solicitudes de eventos, presupuestos y cierres.
- Hacer el seguimiento a los eventos en las solicitudes, presupuestos y cierres.
- Mantener comunicación permanente con el MEN a través del INTERVENTOR y/o SUPERVISOR e informar los avances y/o novedades relacionadas con los eventos.
- Realizar el proceso de cotizaciones de cada evento.
- Elaborar el cuadro comparativo para la aprobación del proveedor.
- Elaboración de presupuesto de los eventos.

#### c. Asistentes Operativos

Para la verificación y evaluación técnica se tendrán en cuenta los siguientes aspectos y el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos:

GRUPO	CANTIDAD	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
1	4	Título Tecnólogo en hotelería y turismo o mercadeo o administración o comunicación y afines de acuerdo con lo señalado por el SNIES.	Experiencia certificada de mínimo año y medio (1.5) años, en actividades de planeación, organización y ejecución de eventos académicos, institucionales o corporativos.
2	3		
3	5		
4	3		
5	4	Acreditar seis (6) semestres aprobados de una carrera profesional en hotelería y turismo o mercadeo o administración o comunicación y afines En caso de que el proponente presente un perfil con especialización en cualquier modalidad no se reconocerá un valor adicional por este concepto	

#### Funciones del Asistente Operativo

- Garantizar un cien por ciento (100%) de disponibilidad para la dedicación al contrato.
- Apoyar al Coordinador de Eventos en el proceso de conceptualización de los eventos de cada dirección a su cargo, de acuerdo a la distribución efectuada por el Gerente de Servicios.
- Acompañar las visitas técnicas de avanzada que le permitan verificar la disponibilidad y funcionalidad de todos los servicios requeridos.
- Asistir a los eventos, y mantener la debida comunicación con los proveedores, para la prestación de los servicios requeridos en desarrollo del evento.
- Verificar la funcionalidad de las ayudas audiovisuales y apoyar al Coordinador de Eventos en las actividades operativas que se requieran durante el desarrollo del evento.
- Coordinador la atención de los asistentes y responder oportunamente a los requerimientos que se presenten durante el evento, para lograr el desarrollo normal del mismo.

#### d. Auxiliar administrativo

Para la verificación y evaluación técnica se tendrán en cuenta los siguientes aspectos y el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos:

GRUPO	CANTIDAD	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
1	2	<b>Alternativa 1:</b> Tecnólogo, técnico profesional o profesional en áreas administrativas.	Experiencia certificada de mínimo un (1) año, en actividades administrativas, realizando cotizaciones, elaborando presupuestos o apoyando las actividades de facturación y realización de informes.
2	2		
3	2		
4	2		
5	2	<b>Alternativa 2:</b> Acreditar seis (6) semestres aprobados de una carrera profesional de las ciencias de la administración.  En caso de que el proponente presente un perfil con especialización en cualquier modalidad no se reconocerá un valor adicional por este concepto.	

#### Funciones del auxiliar administrativo

- Garantizar un cien por ciento (100%) de disponibilidad para la dedicación al contrato.
- Brindar apoyo administrativo al coordinador de eventos.
- Realizar los registros, informes, archivos y agendas de cada evento.
- Garantizar el orden de los documentos que se generan durante la ejecución del evento.

#### 5.4.2 Documentación a presentar del personal que integra el equipo de trabajo mínimo

Para cada uno de las experiencias acreditadas se deberá adjuntar la respectiva certificación, la cual deberá incluir los datos suficientes para verificar las actividades realizadas, el objeto, las fechas de iniciación y terminación (mínimo mes y año).

- Diploma o acta de grado.
- Copia de la matrícula o Tarjeta profesional en caso que aplique.
- Certificado de vigencia de la matrícula o tarjeta profesional.
- Hoja de vida.
- Carta de compromiso.

El tiempo de experiencia se tendrá en cuenta sumando la experiencia aportada sin traslajos y desde la terminación del pensum académico, por lo tanto, no se contabilizarán dedicaciones en dos o más proyectos en un mismo período de tiempo, cualquiera que sea su dedicación en cada proyecto.

La experiencia de los profesionales será contada a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. En los casos que el proponente no pueda allegar este documento, la experiencia será contada a partir de la fecha del diploma de grado. Para acreditar esta experiencia deberá aportar la certificación, expedida por la Institución de Educación Superior, de aprobación del pensum académico o, en su defecto con la copia del diploma de título obtenido. Lo anterior, de conformidad con el artículo 229 de la Resolución 19 de 2012.

La entidad se reserva el derecho de pedir el cambio del personal cuando advierta que el desarrollo de sus labores no es satisfactorio.

Se requiere que el contratista mantenga el personal ofertado y evaluado dentro del proceso de selección, de manera que el personal presentado en la propuesta debe ser el mismo que desarrolle el contrato, por lo tanto, si se requiere cambiar alguna de las personas en ejecución del contrato, es necesario contar con la previa autorización del INTERVENTOR y/o SUPERVISOR del contrato la persona que hará el remplazo deberá tener el mismo perfil, o superior al de la persona presentada en la propuesta

### 5.4.3 Personal adicional

Adicional al personal mínimo, el contratista deberá contar para la ejecución del contrato con el personal idóneo de acuerdo a su especialidad. Dicho personal deberá ser contemplado por el proponente dentro de los costos de su propuesta. Lo anterior, sin perjuicio de que el contratista se encuentra obligado a contratar y contar con todo el personal adicional que requiera en su momento para cumplir con el objeto del contrato y las programaciones de cada frente de obra. El proponente podrá participar para uno o varios grupos; sin embargo, deberá cumplir con los requisitos habilitantes para cada uno de los grupos que se presente.

En caso de que presente un mismo personal (sea uno, varios o todo el equipo) para varios grupos, o se presente en varias propuestas, sólo será válido para el primer grupo en que resulte adjudicatario, iniciando por la adjudicación del grupo 1 y así sucesivamente.

**Nota:** Se requiere que el contratista mantenga el personal ofertado y evaluado dentro del proceso de selección, de manera que el personal presentado en la propuesta debe ser el mismo que desarrolle el contrato, por lo tanto, si se requiere cambiar alguna de las personas, es necesario contar con la previa autorización del INTERVENTOR y/o SUPERVISOR del contrato la persona que hará el remplazo deberá tener el mismo perfil, o superior al de la persona presentada en la propuesta.

No obstante lo anterior, el MEN se reserva el derecho de pedir el cambio del personal cuando advierta que el desarrollo de sus labores no es satisfactorio.

## 5.5 Capacidad financiera

De conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Decreto 1510 de 2013, para verificar la capacidad financiera del oferente se requerirá la siguiente información:

### 5.5.1 Certificado de clasificación de la cámara de comercio (Registro Único de Proponentes – RUP)

El certificado de clasificación de la cámara de comercio con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha fijada para el cierre del proceso. Este certificado podrá ser presentado en original o copia

La capacidad financiera del proponente será determinada con base en los indicadores financieros requeridos por el MEN, calculados según los datos financieros del año inmediatamente anterior en el Registro Único de Proponentes, es decir, estados financieros con corte a 31 de diciembre de 2013 registrados en el RUP, pero para los proponentes que aún no tienen actualizado el RUP con la información financiera de 2013, se verificará la información financiera con corte a 31 de diciembre de 2012 reportados en el RUP.

#### Notas:

- En caso de proponentes plurales, se deberá anexar a la propuesta el Registro Único de Proponentes de cada uno de los miembros.
- En todo caso la información objeto de verificación en el RUP deberá estar vigente y en firme al momento de presentar la propuesta.
- En caso de empresas cuya fecha de constitución sea posterior al 31 de diciembre de 2013, los estados financieros que se verificarán serán los del balance de apertura reportado en el certificado de clasificación de la Cámara de Comercio.

### 5.5.2 Documentos financieros proponente extranjero sin domicilio o sucursal en Colombia

Los oferentes extranjeros deberán presentar sus estados financieros, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Las personas naturales o jurídicas extranjeras que no tengan domicilio o sucursal en Colombia, deberán presentar sus estados financieros del último período fiscal aplicado en su país, firmados por el representante legal o Apoderado del Oferente en Colombia y contador público colombiano, consularizados y visados por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, acompañados de traducción oficial al castellano, expresados a la moneda colombiana, a la tasa de cambio reportada al cierre del año fiscal inmediatamente anterior (indicando la tasa de conversión).
- La clasificación de cuentas, así como la conversión de los Estados Financieros a la moneda funcional colombiana deben ser avaladas en documento independiente debidamente suscrito por un Contador Público Colombiano y el Representante Legal o Apoderado del Oferente en Colombia.
- El contador público colombiano que avala la clasificación de cuentas y la conversión de los Estados Financieros a la moneda funcional colombiana debe allegar copia de la tarjeta profesional y de la certificación de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores, certificación que debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de la oferta (3 meses).
- En el evento en que cualquiera de estos requerimientos no sean aplicables en el país del domicilio de la empresa extranjera, el Representante Legal de esta última, así como el apoderado en Colombia, deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento y certificar a través del competente oficial del Estado o de una Auditoría Externa del país del proponente que el (los) requerimiento (s) efectuado (s) no es (son) aplicable (s).

### 5.5.3 Indicadores financieros proponente nacional y extranjero

De acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del Decreto 1510 de 2013, para la verificación de los requisitos habilitantes los cuales se denominarán como **cumple no cumple**; los Índices financieros que se verificarán en el presente proceso de selección son:

INDICADOR	CRITERIO
INDICE DE LIQUIDEZ	MAYOR O IGUAL A $\geq$ XX VECES
CAPITAL DE TRABAJO	MAYOR O IGUAL AL $\geq$ XX% del valor del presupuesto oficial del grupo al que presente propuesta.
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO	MENOR O IGUAL AL $\leq$ XX%.
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	[*]
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	MAYOR O IGUAL A $\geq$ XX%
RENTABILIDAD DEL ACTIVO	MAYOR O IGUAL A $\geq$ X%

a. IS = Índice de solvencia (IS), razón circulante o liquidez

$$IS = \frac{AC}{PC}$$

IS = Índice de solvencia o liquidez

AC = Activo corriente

PC = Pasivo corriente

- Proponente singular personas naturales y jurídicas

El índice de liquidez presentado debe ser mayor o igual a  $\geq$ [\*] veces.

- Consorcios y Uniones Temporales

El índice de solvencia o liquidez será el resultado de dividir la sumatoria del activo corriente de cada uno de los integrantes, entre la sumatoria de los pasivos corrientes de cada uno de ellos y éste deberá ser mayor o igual  $\geq$ [\*] veces.

b. CT = Capital de trabajo

$$CT = AC - PC$$

CT = Capital de trabajo

AC = Activo corriente

PC = Pasivo corriente

- Proponente singular personas naturales y jurídicas

El capital de trabajo presentado debe ser mayor o igual  $\geq$  al **XX%** del valor del presupuesto oficial del grupo al que presente propuesta.

- Consorcios y uniones temporales

El capital de trabajo será el resultado de restar a la sumatoria del activo corriente de cada uno de los integrantes, la sumatoria del pasivo corriente de cada uno de ellos y éste deberá ser mayor o igual  $\geq$  al [\*]% del valor del presupuesto oficial del grupo al que presente propuesta.

**Nota:** Cada integrante del consorcio o unión temporal deberá acreditar un capital de trabajo mínimo que deberá ser mayor o igual  $\geq$  al [\*]% del valor del presupuesto oficial del grupo al que presente propuesta. En todo caso se deberá cumplir con el requisito mínimo establecido por la entidad so pena de ser rechazada la propuesta financieramente.

c. Nivel de endeudamiento

- Proponente singular personas naturales y jurídicas

$$\text{Endeudamiento Total} = \frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{ACTIVO TOTAL}} \times 100 \leq \text{al } [*]\%$$

El endeudamiento deberá ser menor o igual  $\leq$  al [\*]%.

d. Consorcios y uniones temporales

$$\text{Endeudamiento Total} = \frac{\sum \text{PASIVO TOTAL}}{\sum \text{ACTIVO TOTAL}} \times 100 \leq \text{al } [*]\%$$

El nivel de endeudamiento será el resultado de dividir la sumatoria del pasivo total de cada uno de los integrantes, sobre la sumatoria del activo total de cada uno de ellos, el cual deberá ser menor o igual  $\leq$  al [\*]%.

e. Capacidad organizacional



Según el Decreto 1510 de 2013 artículo 10 numeral 4 - Capacidad Organizacional - Los siguientes indicadores miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado”

- Rentabilidad del patrimonio: utilidad operacional dividida por el patrimonio.
- Rentabilidad del activo: utilidad operacional dividida por el activo total.

f. Acreditación de capacidad organizacional sin RUP

Para aquellos proponentes que aún no han actualizado o modificado el RUP bajo las directrices del Decreto 1510 de 2013, deberán allegar los estados financieros para poder acreditar la capacidad organizacional así:

Los estados financieros que deberán presentar son los estados financieros con corte a 31 de diciembre de 2014 pero para los proponentes que aún no tengan la información financiera de 2013 debidamente aprobados, deberá aportar la información financiera con corte a 31 de diciembre de 2013. Los estados financieros de prueba no serán aceptados.

Los estados financieros deben componerse de i) Balance General, ii) Estado de Resultados y iii) Notas a los estados financieros. El Balance General debe ser presentado de la siguiente manera:

- **ACTIVOS:** Corrientes, no corrientes y total
- **PASIVOS:** Corrientes, no corrientes y total
- **PATRIMONIO:** Cuentas que lo conforman

De igual manera se requiere se allegue:

- La certificación a los estados financieros, debidamente suscrita por el Representante Legal y el Contador Público bajo cuya responsabilidad se hubiesen preparado los mismos. (Art. 37, Ley 222 de 1995).
- El dictamen a los estados financieros, debidamente suscrito por el Revisor Fiscal ó el Contador Público Independiente que los hubiere examinado de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Estos estados (Balance General y Estado de Resultados), deben ser suscritos por dicho profesional, anteponiendo la expresión “ver opinión adjunta” u otra similar (Art. 38, Ley 222 de 1995).
- Copia de la tarjeta profesional y de la certificación de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores del Contador que preparó y elaboró los estados financieros y del revisor fiscal ó contador público independiente que los hubiere auditado. La certificación debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de la oferta.
- Notas a los estados financieros: Los estados financieros estarán acompañados de sus notas, con las cuales conforman un todo indivisible. (Art. 36, Ley 222 de 1995).
- Los estados financieros de prueba no serán aceptados.

g. Proponente singular personas naturales y jurídicas

$$\text{RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO} = \frac{\text{UTILIDAD OPERACIONAL}}{\text{PATRIMONIO}} \times 100 = \text{Mayor o Igual al } (\geq [\text{*}] \%)$$

$$\text{RENTABILIDAD DEL ACTIVO} = \frac{\text{UTILIDAD OPERACIONAL}}{\text{PATRIMONIO}} \times 100 = \text{Mayor o Igual al } (\geq [\text{*}] \%)$$

La rentabilidad del patrimonio y la rentabilidad del activo será el resultado de dividir la sumatoria de las utilidades operacionales de cada uno de los integrantes, sobre la sumatoria del Patrimonio de cada uno de los integrantes y sobre la sumatoria del activo total de cada uno de los integrantes respectivamente.

**Nota:** En el caso que resulte favorecido en más de un grupo, se hará la respectiva revisión del indicador de capital de trabajo, donde se descontará la capacidad comprometida ya en el grupo que se haya ganado y así sucesivamente se descontará en la medida que participe en otros grupos, so pena de rechazo.

#### h. Información financiera para proponentes extranjeros

Los proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen:

- Balance general
- Estado de resultados

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).

### 5.6 Factores de ponderación

Los siguientes son los criterios de evaluación para la puntuación (100 puntos máximo para cada grupo):

FACTORES DE SELECCIÓN	PUNTOS
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	
CALIDAD – Alianzas estratégicas adicionales	30
<b>PROPUESTA ECONÓMICA</b>	
PERSONAL MÍNIMO HABILITANTE	20
COMISIÓN	40
<b>APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL LEY 816</b>	10
<b>TOTAL</b>	100

#### a. Evaluación Técnica

- Calidad - Alianzas estratégicas (30 puntos)

Se asignará puntaje a las alianzas adicionales por encima del mínimo exigido. Se asignará hasta un máximo de treinta (30) puntos, según el siguiente cuadro:

REQUERIMIENTO MÍNIMO	PUNTOS POR ALIANZA ADICIONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Dos (2) alianzas con hoteles o cadenas hoteleras (3, 4 o 5 estrellas o su equivalente).	4 puntos	8 puntos
Una (1) alianza con agencias de viajes.	4 puntos	8 puntos
Una (1) alianza con centros de convenciones o sedes para realización de eventos.	4 puntos	8 puntos
Una (1) alianza con proveedores de audiovisuales.	1 punto	3 puntos
Una (1) alianza con proveedores de suministros de elementos de oficina.	1 punto	3 puntos

Estas alianzas deben tener cubrimiento en la ciudad de Bogotá y otras ciudades capitales del país que brinden al Ministerio tarifas especiales. En el evento que las alianzas no consten por escrito, el MEN se abstendrá de otorgar puntaje.

b. Evaluación propuesta económica

- **Costos de personal fijo (20 puntos) por grupo:** Se otorgará un puntaje máximo de **veinte (20 puntos)** por el sistema de la Media Geométrica
- **Comisión máximo cuarenta (40 puntos) por grupo:** Se le otorgara el máximo puntaje a la propuesta con el menor valor porcentual de cobro de comisión, es decir **cuarenta (40) puntos** y a los demás propuestas habilitadas se ponderarán en forma proporcional.

c. Apoyo a la industria nacional

Para apoyar la industria nacional a través del sistema de compras y contratación pública, en la evaluación se asignarán diez (10) puntos a los Proponentes que ofrezcan Bienes o Servicios Nacionales, y se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 151 del Decreto 1510 de 2013:

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Cuando el proponente oferte servicios y bienes con el 100% de origen nacional	10
Cuando el proponente oferte servicios y bienes de origen nacional y extranjero	5
Cuando el proponente oferte servicios de origen extranjero	2

**\*\* Fin del documento**