



INVITACIÓN PRIVADA A PRESENTAR PROPUESTAS No. FNT-099-2014

“PRESTAR LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL **“XIX CONGRESO NACIONAL DE AGENCIAS DE VIAJES 2014”**, A EFECTUARSE LOS DÍAS 4 Y 5 DE JUNIO DE 2014”

BOGOTÁ D.C., 02 DE MAYO DE 2014

RESUMEN

Objeto de la contratación: “Contratar los servicios necesarios para la operación y organización del “XIX Congreso Nacional de Agencias de Viajes 2014”, a efectuarse los días 4 y 5 de junio de 2014”.

Fecha de apertura: 02 de mayo de 2014

Fecha límite de entrega propuestas: 12 de mayo de 2014 hasta las 11:00 a.m.

Responsable del proyecto: Dirección de Contratación - Fondo Nacional de Turismo – FONTUR.

Contacto: Alberto Cortés, Teléfono: 2870144, correo electrónico: [acortes@fontur.com.co](mailto:acortes@fontur.com.co)

### Cronograma

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	LUGAR
Publicación de convocatoria	2 de Mayo de 2014		Portal: <a href="http://www.fontur.com.co">www.fontur.com.co</a> Dirección Jurídica FONDO NACIONAL DEL TURISMO Carrera 13 N° 28 - 01. Piso.9
Solicitud de aclaración a los términos	2 de Mayo de 2014	6 de Mayo de 2014	<a href="mailto:acortes@fontur.com.co">acortes@fontur.com.co</a> Dirección Jurídica FONDO NACIONAL DEL TURISMO Carrera 13 N° 28 - 01. Piso.9
Respuesta observaciones a los términos	7 de Mayo de 2014		Portal: <a href="http://www.fontur.com.co">www.fontur.com.co</a> Dirección Jurídica FONDO NACIONAL DEL TURISMO Carrera 13 N° 28 - 01. Piso.9
Cierre y entrega de propuestas	12 de Mayo de 2014 Hora: 11:00 a.m.		FIDUCOLDEX Calle 28 No. 13 A-24. Piso 6° Torre B, Edificio Museo del Parque.
Publicación Informe parcial de Verificación de Requisitos Habilitantes	14 de Mayo de 2014		Portal: <a href="http://www.fontur.com.co">www.fontur.com.co</a> Dirección Jurídica FONDO NACIONAL DEL TURISMO Carrera 13 N° 28 - 01. Piso.9
aclaraciones Informe parcial de Verificación de Requisitos Habilitantes termino para subsanar		15 de Mayo de 2014	<a href="mailto:acortes@fontur.com.co">acortes@fontur.com.co</a> Dirección Jurídica FONDO NACIONAL DEL TURISMO Carrera 13 N° 28 - 01. Piso.9
Publicación Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes y Preliminar de Evaluación	16 de Mayo de 2014		Portal: <a href="http://www.fontur.com.co">www.fontur.com.co</a> Dirección Jurídica FONDO NACIONAL DEL TURISMO Carrera 13 N° 28 - 01. Piso 9
Observaciones Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes y Preliminar de Evaluación observaciones a la parte calificable.		19 de Mayo de 2014	<a href="mailto:acortes@fontur.com.co">acortes@fontur.com.co</a> Dirección Jurídica FONDO NACIONAL DEL TURISMO Carrera 13 N° 28 - 01. Piso.9
Respuesta a las observaciones presentadas al Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes y Preliminar de Evaluación	21 de Mayo de 2014		Portal: <a href="http://www.fontur.com.co">www.fontur.com.co</a> Dirección Jurídica FONDO NACIONAL DEL TURISMO Carrera 13 N° 28 - 01. Piso.9
Publicación de Informe Final de Evaluación			
Selección del contratista	21 de Mayo de 2014		Portal: <a href="http://www.fontur.com.co">www.fontur.com.co</a> Dirección Jurídica

			FONDO NACIONAL DEL TURISMO Carrera 13 N° 28 - 01. Piso.9
Suscripción de Contrato	A partir del 22 de Mayo de 2014		Dirección Jurídica FONDO NACIONAL DEL TURISMO Carrera 13 N° 28 - 01. Piso.9

## CAPITULO I

### GENERALIDADES

#### 1.1. INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD

##### 1.1.1. Fondo Nacional de Turismo – FONTUR

La Ley 300 de 1996 creó el Fondo de Promoción Turística cuyos recursos se destinarán a la ejecución de los planes y programas de promoción y mercadeo turístico y a fortalecer y mejorar la competitividad del sector, con el fin de incrementar el turismo receptivo y el turismo doméstico.

El artículo 12 del Decreto 505 de 1997 dispuso: *“el Fondo de Promoción Turística creado por el artículo 42 de la Ley 300 de 1996 es una cuenta especial, con carácter de patrimonio autónomo, cuyos recursos serán destinados exclusivamente a la ejecución de los planes de promoción y mercadeo turístico y a fortalecer y mejorar la competitividad del sector turístico para incrementar el turismo receptivo y el turismo doméstico”*.

El artículo 40 de la Ley 1450 de 2011, estableció el Fondo de Promoción Turística, como un instrumento para el manejo de los recursos provenientes de la contribución parafiscal para la promoción del turismo, el cual se ceñirá a los lineamientos de la política turística definidos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

El artículo 21 de la Ley 1558 de 2012, modificó la Ley 1101 de 2006, al disponer que *“los recursos señalados en el artículo 1 y 8 de la Ley 1101 de 2006, así como los asignados en el Presupuesto Nacional para la infraestructura turística, promoción y la competitividad Turística, y el recaudo del Impuesto al Turismo, formarán parte de los recursos del Fondo de Promoción Turística que en adelante llevará el nombre de Fondo Nacional del Turismo – Fontur...”*, en adelante FONTUR.

Con fundamento en lo establecido por el artículo 2 del Decreto 2251 de 2012, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, adelantó proceso de licitación pública No. 03 de 2013, para seleccionar la entidad fiduciaria que administre el Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo (FONTUR). Cumplidos los requisitos legales, fue seleccionada la Fiduciaria Colombiana

de Comercio Exterior S.A. – FIDUCOLDEX, para que en calidad de vocera del Patrimonio Autónomo administre el FONDO NACIONAL DE TURISMO - FONTUR, y en consecuencia suscribió el contrato de fiducia mercantil No. 137 el 28 de agosto de 2013.

La entidad contratante es la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. FIDUCOLDEX, sociedad de servicios financieros de economía mixta indirecta, constituida mediante Escritura Pública número 1.497 de octubre 31 de 1.992, otorgada en la Notaría Cuarta de Cartagena de Indias, Distrito Turístico y Capital, autorizada para funcionar mediante la Resolución número 4.535 de noviembre 3 de 1.992 expedida por la hoy Superintendencia Financiera de Colombia, actúa como vocera del Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo – FONTUR y en consecuencia, comprometiendo única y exclusivamente el patrimonio del citado Fideicomiso.

#### 1.1.2. Naturaleza, funciones e ingresos de FONTUR

(i) FONTUR fue constituido como un Patrimonio Autónomo, administrado por FIDUCOLDEX. (ii) FONTUR tiene como finalidad la ejecución de los recursos para la infraestructura turística, promoción y la competitividad Turística y el recaudo del Impuesto al Turismo. (iii) El origen de los recursos para la ejecución de los programas anteriormente citados, provienen de la contribución parafiscal y fiscal.

#### 1.1.3. Naturaleza de los recursos

Serán considerados de origen público los recursos con los que FONTUR pagará las obligaciones a su cargo, como consecuencia de la ejecución y cumplimiento del eventual contrato que se llegare a celebrar.

### 1.2. DEFINICIONES

Donde quiera que, en los documentos de la presente Invitación y del contrato que se suscriba con ocasión de la misma, se encuentren los siguientes términos, tendrán el significado que se asigna a continuación:

#### 1.2.1. Aceptación de la propuesta

Es la decisión en virtud de la cual se determina la propuesta que se selecciona y la autorización para el respectivo contrato; en consecuencia, el proponente seleccionado tiene el derecho y la obligación a suscribir el contrato correspondiente.

#### 1.2.2. Contratista

Será la persona con quien FIDUCOLDEX como vocera del Patrimonio Autónomo FONTUR, celebre el contrato autorizado para ejecutar las actividades o prestar el servicio que se requiere para la consecución de la finalidad de la presente Invitación. El contratista deberá acoger en su integridad las decisiones que adopte FONTUR. El Contratista no adquirirá vínculo laboral alguno con FONTUR y/o con la Fiduciaria.

#### 1.2.3. Contrato

Es el instrumento legal autorizado, suscrito y aceptado por FONTUR y el Contratista, para ejecutar el objeto y obligaciones allí contenidas, el cual será ley para las partes.

#### 1.2.4. FIDUCOLDEX

Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. es la Entidad contratante actuando como vocera del Patrimonio Autónomo FONTUR y, en consecuencia, comprometiéndola única y exclusivamente el patrimonio citado.

#### 1.2.5. FONTUR

Patrimonio Autónomo FONTUR fue creado por disposición de la Ley 1558 de 2012, constituido como un patrimonio autónomo, por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, mediante el contrato de Fiducia Mercantil No. 137 del 28 de agosto de 2013.

#### 1.2.6 Invitación

Es la convocatoria a personas determinadas o no, a participar con una propuesta con miras a aceptar aquella que resulte más favorable, o a no aceptar ninguna, evento en el cual, no habrá lugar a reclamo o indemnización alguna para quienes presentaron propuestas. La presente Invitación es ley para las partes.

#### 1.2.7. Proponente

Es la persona natural o jurídica, que en forma individual presenta dentro de la oportunidad señalada para el efecto, una propuesta u oferta.

#### 1.2.8. Propuesta

Es el ofrecimiento u oferta formulada por el Proponente en respuesta a la Invitación.

### 1.3. GENERALIDADES DE LA INVITACIÓN

### 1.3.1. Régimen legal aplicable

Dadas las características del objeto a contratar y las especificidades de la necesidad, así como su cuantía, la modalidad de selección será la INVITACIÓN PRIVADA.

Son aplicables al presente proceso de contratación las normas del derecho privado, en especial las siguientes:

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código de Comercio.
3. Código Civil.
4. Artículo 8 Ley 80 de 1993 y sus modificaciones, sin que ello implique cambio de régimen jurídico.
5. Manual de Contratación del FONDO NACIONAL DE TURISMO.
6. Código de Buen Gobierno de FIDUCOLDEX, que se encuentra publicado en la página de Internet [www.fiducoldex.com.co](http://www.fiducoldex.com.co) y que se refieren al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés.

### 1.3.2. Naturaleza de esta invitación

La naturaleza de la presente invitación es privada y se rige por los procesos, procedimientos de FIDUCOLDEX vocera del Patrimonio Autónomo FONTUR y el Manual de Contratación de FONTUR, el cual puede ser consultado en la página [www.fontur.com.co](http://www.fontur.com.co). Se recomienda a los proponentes revisar el presente documento para evitar incurrir en inhabilidades, incompatibilidades, o incumplimiento de los requisitos exigidos, toda vez que contienen los parámetros, directrices e información que son de obligatorio cumplimiento por parte de los proponentes que participen en los procesos de contratación adelantados por FONTUR. Las propuestas presentadas conforme se establece en este documento, constituirán la base para la elaboración y suscripción del respectivo Contrato derivado del proceso de contratación bajo la modalidad de Invitación Privada, con el proponente que resulte seleccionado.

FONTUR dará prevalencia al principio de Buena Fe contenido en el artículo 83 de la Constitución Política Nacional. En consecuencia, todas aquellas observaciones que aleguen el presunto incumplimiento en lo descrito en las presentes condiciones, deberán acompañarse de documentos con los cuales se desvirtúe la presunción de Buena Fe de la que gozan los proponentes.

### 1.3.3. Conflicto de intereses

Antes de presentar su propuesta, el interesado deberá verificar que no se encuentre incurso dentro de las políticas de conflicto de intereses previstas en el Código de Buen Gobierno Corporativo de Fiducoldex que se encuentra en la página de Internet [www.fiducoldex.com.co](http://www.fiducoldex.com.co), que declarará conocer y acatar el Representante Legal bajo la gravedad del juramento en la carta de presentación de la propuesta.

#### 1.3.4. Inhabilidades e Incompatibilidades

Antes de presentar su propuesta, el interesado deberá verificar que no se encuentre incurso en las causales de inhabilidad previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y cualquier otra disposición que la modifique, adicione, derogue y/o complemente, respecto de los representantes legales, miembros de la Junta Directiva de Fiducoldex y Miembros del Comité Directivo de FONTUR, las cuales pueden consultarse en la página web [www.fiducoldex.com.co](http://www.fiducoldex.com.co) y no estar reportados en el último Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.

#### 1.3.5. Lucha contra la corrupción

En el evento de conocerse casos de corrupción, se debe reportar el hecho a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República a través de alguno de los siguientes medios: a los números telefónicos, (1) 5629300; a la línea gratuita del programa 01 8000 913666; en la página web [www.secretariatransparencia.gov.co](http://www.secretariatransparencia.gov.co); y/o mediante correspondencia o personalmente en la dirección: Calle 7 No. 6-54 de la ciudad de Bogotá, D.C. También puede reportar el hecho en la página web [www.presidencia.gov.co](http://www.presidencia.gov.co), a la Oficina de la Vicepresidencia Jurídica de FIDUCOLDEX a través del conmutador (0571) 3275500, a la contraloría interna de FIDUCOLDEX o en la página web [www.fontur.com.co](http://www.fontur.com.co), sin perjuicio de denunciar el hecho ante las autoridades competentes.

### 1.4. OBJETO DE LA INVITACIÓN

Realizar la operación y organización del “XIX Congreso Nacional de Agencias de Viajes 2014”, a efectuarse los días 4 y 5 de junio de 2014.

#### 1.4.1. Alcance del objeto

En desarrollo del objeto descrito se deben desarrollar las siguientes actividades:

##### 1.4.1.1 Generalidades:

- La empresa contratada deberá tener una persona de contacto permanente para atender dudas y resolver inquietudes por parte del contratante.



- Deberá atender las reuniones solicitadas por el contratante durante toda la ejecución hasta la liquidación del contrato.
- La empresa contratada no podrá apartarse ni cambiar las labores descritas y especificadas anteriormente, sin autorización del Supervisor del Contrato y el proponente del proyecto.
- Toda la información requerida debe tener el visto bueno de la supervisión del contrato y el proponente del proyecto.
- El contratista deberá presentar un cronograma de trabajo en donde se identifique clara y específicamente el cumplimiento de las actividades a desarrollar.
- El cronograma propuesto debe indicar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las labores que se indican a continuación, las cuales componen el desarrollo y ejecución del contrato a celebrar. Todas las actividades deberán ser presentadas para aprobación del Supervisor del Contrato y el proponente del proyecto.
- La empresa contratada deberá entregar un informe de resultados de todo el evento (participantes, fotos, logística, costos, entre otros)
- Con el fin de efectuar la adecuación física y logística para el desarrollo del evento se requiere el cumplimiento de las siguientes actividades:

#### 1.4.1.2 ACTIVIDADES

##### A. MATERIAL PROMOCIONAL

Envíos material promocional

- Realizar el envío de material promocional (Folletos y correspondencia general del Congreso) (1500 envíos), de acuerdo a la base de datos que será suministrada por ANATO.
- Presentar al contratante un informe periódico de entrega de este material, indicando fechas de envío, destinos y el sello que confirme el recibimiento de este satisfactoriamente.

##### B. TELEMERCADEO

- ANATO suministrará la base de datos de aproximadamente 1.000 contactos que contendrá: empresa, nombre de contacto, teléfono, correo electrónico y ciudad.
- Disponer la infraestructura física y humana necesaria para promover y confirmar la asistencia de los participantes al Congreso durante un mes antes del evento.
- Envío de correo masivo con la información del evento a la base de datos suministrada
- Realizar las llamadas necesarias confirmando recepción de la información, participantes interesados y aclaración de dudas correspondientes al evento, para finalmente confirmar asistencia.
- Actualización de los datos de los contactos suministrados

- La empresa deberá entregar un informe con: número de contactos interesados en asistir, número de inscritos, observaciones de no asistencia, entre otra información que se considere necesaria.
- Para información de base de datos, envío de material e información del evento, comunicarse con Carlos Andrés Arias, Subdirector de Eventos de ANATO al email: [subdireccioneventos@anato.org](mailto:subdireccioneventos@anato.org).

### C. ALQUILER DE ESPACIOS, ADECUACIONES FÍSICAS Y AYUDAS AUDIOVISUALES

#### Alquiler de Salones

- Disponer de las áreas necesarias en el lugar sede del evento para desarrollar el “XIX Congreso Nacional de Agencias de Viajes 2014”, que mínimo cuente con lo siguiente:
  - ✓ CIUDAD: Medellín.
  - ✓ PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO ANATO, CONFORME A SUS PROCEDIMIENTOS, HA DISPUESTO LA REALIZACION DEL MISMO EN EL HOTEL INTERCONTINENTAL EN LA CIUDAD DE MEDELLIN.
  - ✓ ÁREAS REQUERIDAS:
    - Salón Antioquia aula de clase con capacidad para 350 personas (Congreso)
    - Salón (Oficina de Prensa)
    - Área Inscripciones y Registro
    - Montaje en sistema Aula de Clase para 300 - 350 personas (Entre 4 a 5 personas por mesa, separando las sillas unas de otras).
    - El montaje físico deberá estar listo el día anterior al evento a las 18:00 horas.
    - Montaje 50 sillas adicionales en auditorio.
    - Montaje de pancartas y pendones suministrados por ANATO.
    - Aire acondicionado.
    - Amplificación de sonido.
    - Puntos eléctricos alrededor de todo el salón para facilidad de los participantes.
    - Micrófono para Pódium o atril.
    - Dos (2) micrófonos en la mesa principal.

- Astas con sus correspondientes banderas: de Colombia, Medellín y ANATO (Esta última será suministrada por la Asociación Colombiana de Agencias de Viajes y Turismo)
- Logística y colocación de Himnos para la iniciación del evento.
- Tres (3) micrófonos de sala inalámbricos y un (2) micrófono de solapa para los conferencistas.
- Dos (2) telones para proyecciones iguales y al mismo nivel.
- Dos (2) video beams.
- Cambiador inalámbrico de diapositivas, con pointer.
- Un (1) portátil: Unidad de Cd, con programas actualizados, con punto de internet en el pódium.
- Un (1) LCD frente a mesa principal.
- Servicio de agua permanente.
- Todo el montaje deberá estar listo el día 1 a las 07:00 horas.

#### Adecuación y montaje

- Montaje escenografía:

Diseño, montaje y desmontaje de una (1) escenografía, en el Salón Antioquia del Hotel Intercontinental con unas dimensiones mínimas que permitan la adecuación de una tarima con mesa principal para 9 personas.

Los requerimientos específicos son:

- ✓ Backing con imágenes (de acuerdo a determinantes físicas de cada salón. Aprox. largo 9,00 mts. - 12,00 mts. x alto 3,00 mts. - 4,00 mts.), que incluya cajas de luz.
- ✓ Tarima aprox. 12,00 mts. x 4,00 mts. Acabado en alfombra o charolina. Accesos laterales.
- ✓ Mesa Principal de máximo 75 cm de altura, sillas para 9 personas, con 5 puntos eléctricos en la mesa.
- ✓ Atril acorde al backing, con punto eléctrico soporte para agua y mesa auxiliar.
- ✓ Ingeniero permanente.
- ✓ El montaje deberá estar listo a las 07:00 horas del primer día.
- ✓ Para información gráfica del Backing, comunicarse con Carlos Andrés Arias, Subdirector de Eventos de ANATO al email: [subdireccioneventos@anato.org](mailto:subdireccioneventos@anato.org)
- Personal logístico:

Disponibilidad de contar con mínimo ocho (8) personas que serán apoyo logístico del evento. (En caso de ser necesario y la logística del evento requiere de un número mayor de personal logístico, la empresa deberá disponer de este teniendo en cuenta los valores aprobados por FONTUR)

- Habladores señalización del evento:
  - ✓ (Cantidad: 10): Habladores informativos de pared, tamaño 30 x 48 cm. Impresión (4x0 tintas), en papel opalina. Fijación con cinta doble faz.
  - ✓ (Cantidad: 5): Habladores de buses, tamaño 30 x 48 cm. Impresión (4x0 tintas), imantado.
  - ✓ (Cantidad: 45): Habladores de mesa, tamaño 32 x 7 cm. Impresión (4x0 tintas), en papel opalina.
  - ✓ (Cantidad: 10): Habladores informativos de mesa, tamaño 28 x 15 cm. Impresión (4x0 tintas), en papel opalina. Montaje en acrílicos.
  - ✓ (Cantidad: 5): Habladores informativos, tamaño 70 x 50 cm. Impresión (4x0 tintas), en papel fotográfico. Fijación con cinta doble faz.
  
- Botones de solapa:
  - ✓ Cantidad: 40
  - ✓ Tintas: 4X0
  - ✓ Tamaño: 6x6 cm
  - ✓ Acabados: papel esmaltado de 150 gramos
  - ✓ Para información de contenido, comunicarse con Carlos Andrés Arias, Subdirector de Eventos de ANATO al email: [subdireccioneventos@anato.org](mailto:subdireccioneventos@anato.org).

D. Alquiler de equipos audiovisuales, técnicos

Disponer de los servicios estratégicos e informáticos para la realización de actividades relacionadas con el “XIX Congreso Nacional de Agencias de Viajes 2014”, para lo cual, se hace necesario el cumplimiento de las siguientes actividades.

- Salón - Congreso
  - ✓ Servicios de grabación: Prestar los servicios de grabación permanente en audio y video, con los siguientes recursos de tipo físico, operados por el respectivo personal técnico calificado para ello, así:

Cantidad	Descripción
2	Cámaras miniDV + 2 camarógrafos
1	Switcher de video + generador de caracteres

1	Consola de Audio + micrófonos
1	Copia en cassette Mini DV + DVD
1	Copia de audio en CD
	Transporte (si se requiere)

- ✓ La grabación de audio y video comenzará en punto y se deberán hacer todas las pruebas antes del inicio de las conferencias. No se deberá cortar en ningún momento la grabación.
  - ✓ El contratista deberá solicitar el personal de montaje, adecuación de espacios, aseo y vigilancia del lugar, así como técnico en sistemas para los equipos audiovisuales.
  - ✓ El contratista deberá solicitar al proveedor el personal operativo del lugar sede del evento para que realice el montaje y desmontaje de la señalización entregada por la organización del evento por parte de ANATO.
- Sala de Prensa
    - ✓ Cinco (5) mesas rectangulares vestidas (faldón blanco, tapa azul oscuro).
    - ✓ Cinco (5) portátiles con acceso a Internet.
    - ✓ Diez (10) puntos eléctricos.
    - ✓ Dos (2) impresoras láser conectadas en red.
    - ✓ Un (1) fax con DDN en el periodo comprendido de las 06:00 horas del día 1 hasta las 19:00 horas del día 2 en el lugar sede del evento.
    - ✓ Cuatro (4) líneas telefónicas con acceso local en el periodo comprendido de las 06:00 horas del día 1 hasta las 19:00 horas del día 2 en el lugar sede del evento.
    - ✓ Tablero y marcadores.

#### E. Registro de participantes

- ✓ Cinco (5) portátiles con acceso a Internet para el día 1 en la sede del evento.
- ✓ Dos (2) portátiles con acceso a Internet para el día 2.
- ✓ Puntos eléctricos correspondientes para la conexión de cada portátil en los lugares definidos.
  - ✓ Cinco (5) impresoras para el día 1 en la sede.
  - ✓ Dos (2) impresoras para el día 2.
  - ✓ Contratar servicios de inscripción y registro (Software).

- ✓ 850 Escarapelas (400 Delegado, 200 Invitados, 120 Prensa, 50 Organización, 50 Estudiantes, 30 Conferencistas)
- ✓ Un (1) teléfono con línea telefónica con acceso local en el periodo comprendido de las 06:00 horas del día 1 hasta las 18:00 horas del día 2.
- ✓ Un (1) fax con línea telefónica con acceso nacional en el periodo comprendido de las 06:00 horas del día 1 hasta las 18:00 horas del día 2.

F. Traducción Simultánea

- ✓ Servicio de traducción simultánea durante el día 1 y/o 2 del evento que incluya cabina, traductores y equipos de transmisión para los participantes.
- ✓ La empresa deberá incluir los viáticos necesarios para cada uno de los traductores
- ✓ Los traductores deberán presentarse un día antes del inicio del evento.

G. Honorarios conferencistas, tiquetes aéreos, hospedaje y traslados

Honorarios conferencista 1	1 persona	\$ 26.448.000
Honorarios conferencista 2	1 persona	\$ 18.734.000
Honorarios conferencista 3	1 persona	\$ 18.734.000
Honorarios conferencista 4	1 persona	\$ 16.530.000
Honorarios conferencista 5	1 persona	\$ 11.600.000
Tiquetes Aéreos Conferencistas	Tiquetes RT	
Hospedaje conferencistas (3 noches por conferencista) en habitaciones ejecutivas en acomodación sencilla (a partir de la noche anterior al evento)	15 noches	
Transporte traslado conferencistas (aeropuerto – hotel – aeropuerto)	10 traslados	

PARA LA ADECUADA EJECUCIÓN DEL CONGRESO ANATO, CONFORME A SUS PROCEDIMEINTOS, HA SELECCIONADO PREVIAMENTE LOS CONFERENCISTAS

IDONEOS, POR LO CUAL LOS DATOS DE CONTACTO SERAN SUMINISTRADOS AL PROPONENTE QUE RESULTE SELECCIONADO.

#### 1.4.1.2 Justificación

Teniendo en cuenta que el Congreso va dirigido según la línea estratégica de “Mejoramiento de la Competitividad Turística” y está enmarcado en el programa “Formación, Capacitación y Sensibilización Turística”, se requiere el manejo y planificación logística de una Agencia de Viajes especializada en operación y organización de eventos, que coordine todo el desarrollo y logística del Congreso.

Que en sesión realizada el día diecinueve (07) de abril de dos mil catorce (2014), el Comité Directivo del Fondo Nacional de Turismo, aprobó a la Asociación Colombiana de Agencias de Viajes y Turismo- ANATO, el proyecto titulado, “XIX CONGRESO NACIONAL DE AGENCIAS DE VIAJES 2014”, hasta por la suma de DOSCIENTOS DIECISIETE MILLONES CIENTO TREINTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS DOCE PESOS (\$217.137.812), con cargo a los recursos parafiscales.

#### 1.4.1.3 Obligaciones del contratista

a) Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con los términos descritos en las cláusulas de objeto y alcance del mismo. b) Emplear los logos y realizar las menciones del FONDO NACIONAL DE TURISMO dentro de todos los productos que resulten de la ejecución del contrato, c) Atender las indicaciones y orientaciones expuestas por la supervisión, en cuanto a la ejecución del mismo, y coordinar las modificaciones pertinentes en metodología y trabajos presentados. De ser necesario, corregir las fallas evidenciadas dentro del plazo indicado para tal efecto; d) Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del servicio contratado y responder por su calidad. e) Mantener en forma permanente, altos niveles de eficiencia técnica y profesional para atender sus obligaciones, garantizando los criterios de idoneidad y experiencia; f) Velar por la custodia de los documentos físicos y/o magnéticos que le sean entregados por la supervisión o que elabore en ejecución del presente documento; y devolverlos a la terminación de la actividad contratada; g) Informar por escrito a la supervisión, con mínimo quince (15) días hábiles de anticipación, cualquier evento o situación que pueda afectar la normal ejecución del contrato; h) Presentar al supervisor un informe final que contenga cada una de las actividades desarrolladas en ejecución del contrato; i) Obrar con diligencia en los asuntos a ella encomendados; j) Manejar con el debido respeto y confidencialidad la información a la que tenga acceso en desarrollo de sus actividades o con ocasión del presente contrato; k) Ofrecer bienes y/o servicios que protejan y conserven la diversidad e integridad del medio ambiente y los recursos naturales renovables; l) Presentar al Supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la

terminación del mismo, informe final de actividades respecto de la evolución del objeto contractual y sus alcances; m) Mantener y garantizar la afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión, y estar al día en el pago de parafiscales, en caso de estar obligado por las leyes vigentes; n) Todas las demás que se desprendan de la naturaleza de este contrato, necesarias para su cumplimiento.

### 1.5. PRESUPUESTO

El valor estimado para el presente proceso de contratación es hasta la suma de DOSCIENTOS SIETE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO PESOS (\$207.960.324), Incluido IVA; con cargo al PROYECTO FNT-031-2014 y a la Verificación Disponibilidad Presupuesto No. 279 del 16 de abril de 2014, expedido por la Gerencia Administrativa y de Recaudo del Fondo Nacional de Turismo.

NOTA: El proponente debe presentar una propuesta económica detallada, única y exclusivamente en pesos colombianos. El valor debe incluir adicionalmente, todos los impuestos y gastos que se generen en la ejecución del contrato. El valor total de la propuesta no podrá ser superior a los valores antes establecidos según corresponda. En caso de ser superior, la propuesta será rechazada.

### 1.6. DURACIÓN

El plazo estimado para la ejecución del contrato a celebrarse será de un (01) mes contado a partir de la Suscripción del mismo.

## CAPITULO II

### DEL PROCESO DE SELECCIÓN

#### 2.1. Interpretación y Aceptación de la Invitación

El participante deberá examinar todas las instrucciones, condiciones, especificaciones, formularios, anexos, y documentos aclaratorios que hagan parte de esta Invitación, todo lo cual constituye la fuente de información para la elaboración de la propuesta.

Todos los documentos de la invitación se complementan mutuamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá como indicado en todos.

Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en esta invitación, serán de su exclusiva responsabilidad. Por lo tanto FONTUR no será responsable por descuidos,



errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, interpretaciones equivocadas u otros hechos en que incurra el proponente que le sean desfavorables y que puedan incidir en la elaboración de su propuesta. El hecho que el proponente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los trabajos objeto de la presente invitación, no se considerará como fundamento válido de futuras reclamaciones.

El proponente deberá elaborar la propuesta de acuerdo con lo establecido en estos términos y anexar la documentación exigida.

## 2.2. Idioma de la Propuesta

La propuesta, correspondencia y todos los documentos intercambiados entre los proponentes y FONTUR, deberán estar escritos en idioma español. Los documentos de apoyo y el material impreso proporcionado por el proponente adjunto a la propuesta pueden estar en otro idioma, siempre y cuando se acompañen de una traducción simple al español. Para efectos de interpretación de la propuesta prevalecerá el texto en español.

## 2.3. Reserva en Documentos

En caso que el Proponente considere que algún documento de su propuesta goza de reserva legal, deberá manifestarlo por escrito y soportarlo conforme a las normas legales que le brindan tal carácter.

## 2.4. Costos y Elaboración de la Propuesta

Serán a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta, así como los que indirectamente se causen con ocasión de su presentación y eventual suscripción, como pólizas, fotocopias, etc.

## 2.5. Impuestos y Deducciones

Al formular la propuesta, el Proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades Nacionales, Departamentales o Municipales. Dentro de aquellos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades Ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven. El proponente seleccionado pagará -en su calidad de contratista- todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato o sus modificatorios, y por lo tanto, su omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad.

## 2.6. Presentación de la Propuesta

Cada proponente deberá presentar solamente una propuesta, en un (1) original y una copia ya sea como persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, la cual deberá estar firmada por el representante legal de la persona jurídica, o del consorcio o unión temporal y ser presentada, junto con todos los documentos que la componen, incluyendo todos los archivos y anexos.

La presentación de la propuesta debe realizarse el 12 de mayo de 2014 hasta las 11:00 a.m., desde las 8:30 a.m., en la Recepción de FIDUCOLDEX, Calle 28 # 13 A 24 Piso 6 Edificio Museo del Parque. La propuesta debe presentarse íntegramente foliada, desde el primer folio incluidas las hojas en blanco, y legajada en el mismo orden en que se solicita. Los rótulos deberán señalar, ORIGINAL, respectivamente y además lo siguiente: ***“La Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. FIDUCOLDEX, obrando como vocera del Patrimonio Autónomo FONTUR, en adelante FONTUR, está interesada en recibir propuestas para “Contratar los servicios necesarios para la operación y organización del “XIX Congreso Nacional de Agencias de Viajes 2014”, a efectuarse los días 4 y 5 de junio de 2014”***

PROPONENTE: - \_\_\_\_\_ dirección \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_.

Se recomienda a los proponentes llegar con anticipación al edificio, teniendo en cuenta que para el acceso al mismo se deben cumplir con controles de seguridad y en razón a que la Fiduciaria se encuentra ubicada en el piso 8, lugar donde se recibirán las propuestas. Las propuestas que se radiquen una vez vencido el plazo señalado en la presente Invitación, serán devueltas sin abrir. Cualquier enmendadura en la propuesta o en los documentos que la acompañan deberá ser confirmada o validada con la firma del proponente. No se aceptan propuestas radicadas con posterioridad a la hora de la fecha de cierre. Si el proponente desea enviar la propuesta por correo, deberá remitirla con suficiente antelación para que pueda ser radicada en la dirección anotada antes de la fecha y hora fijadas para el cierre de la invitación. En todo caso, FONTUR no será responsable por el retardo o extravío que pueda derivarse de esta forma de entrega.

La propuesta deberá tener una validez mínima de tres (3) meses contados a partir de la presentación de la misma. Cualquier inquietud acerca de la presentación de la propuesta, puede ser remitida al siguiente correo electrónico: [acortes@fontur.com.co](mailto:acortes@fontur.com.co)

### CAPITULO III

#### REQUISITOS HABILITANTES

FONTUR realizará el análisis jurídico y técnico de las propuestas con el fin de determinar, de acuerdo con la ley y las exigencias de estos Términos de Referencia, cuáles propuestas resultan habilitadas.

Las propuestas se deben presentar bajo alguna de las siguientes modalidades:

- (a) Por personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, que se encuentren debidamente constituidas, previamente a la fecha de apertura de la Invitación Privada. En el caso de personas jurídicas extranjeras deberán tener sucursal en Colombia.
- (b) Conjuntamente, es decir, mediante Consorcio o Unión Temporal.

Los Proponentes, incluyendo los partícipes de las uniones temporales o consorcios, deben:

- (a) Tener capacidad jurídica para la presentación de la propuesta y para la celebración y ejecución del contrato.
- (b) No estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las leyes de Colombia, en especial las señaladas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que la adicionen, modifiquen o complementen y en las previstas en el Código de Buen Gobierno de FiducolDEX.
- (c) No estar reportados en el último Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.

FONTUR se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados en la propuesta y el proponente autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otra forma se mencionen en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, a visitar sus instalaciones o a solicitar información de cualquiera de sus partícipes o empleados, en caso de considerarlo necesario.

Los documentos que se mencionan en este numeral son verificables y como tales se constituyen en un requisito habilitante para la participación en este proceso de contratación. En este punto la verificación es de CUMPLE o NO CUMPLE.

Para que la propuesta pueda ser objeto de verificación jurídica y técnica, no debe encontrarse reportada en las listas internacionales vinculantes para Colombia, de conformidad con la Circular

Básica Jurídica No.007 de 1996 expedida por la Superintendencia Financiera y el Manual SARLAFT de FIDUCOLDEX. Cumplido este requisito, se verificará que el proponente haya presentado todos y cada uno de los documentos habilitantes, con el lleno de todos y cada uno de los requisitos exigidos en los términos de esta Invitación. Las propuestas que resulten hábiles para la adjudicación, serán comparadas objetivamente mediante la asignación de puntajes, de acuerdo con los factores de ponderación previstos en los mismos.

#### a.) Verificación de los requisitos jurídicos establecidos como habilitantes

La verificación jurídica no otorgará puntaje alguno. Se trata del análisis que debe realizar FONTUR para determinar si la propuesta se ajusta a los requerimientos jurídicos de la presente invitación. Si del análisis de los documentos de la propuesta se establece que se cumplen tales requerimientos, la misma podrá ser objeto de evaluación técnica. En caso contrario será inhabilitada. Sin embargo FONTUR podrá requerir al proponente, a su juicio, para que allegue documentos previstos para la habilitación jurídica de la propuesta. En ejercicio de esta facultad, el(los) Proponente(s) no podrá(n) completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta.

Los demás documentos podrán solicitarse por FONTUR al proponente mediante requerimiento escrito y deberán ser entregados por éste en el término perentorio previsto por FONTUR y dado en igualdad de condiciones para todos los proponentes. En caso de no allegarse dentro del término estipulado, la propuesta será declarada como rechazada.

#### b.) Verificación de los requisitos técnicos habilitantes

Se efectuará un análisis del contenido de las propuestas calificadas como habilitadas desde el punto de vista jurídico, con el fin de verificar si cumple con las especificaciones técnicas requeridas en esta Invitación, como habilitantes. La verificación de estos requisitos no otorgará puntaje sobre la propuesta técnica presentada.

### 3.1. DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO HABILITANTES

#### 3.1.1. Carta de presentación de la propuesta. (Anexo No. 1)

La propuesta deberá presentarse de acuerdo con el modelo de carta suministrado en esta Invitación (Anexo No. 1). Ésta deberá ser firmada por el representante legal de la persona jurídica, o por el representante del Consorcio o Unión Temporal, si se trata de cualquiera de estas formas de colaboración empresarial. La suscripción de la carta de presentación de la propuesta hará presumir la aprobación, aceptación, y conocimiento de todos los documentos de la Invitación.

### 3.1.2. Certificación del pago de Parafiscales y Aportes al Sistema de Seguridad Social

El proponente, como persona jurídica, deberá presentar una certificación, en original, expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su propuesta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados hacia atrás a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

La información presentada se entiende suministrada bajo la gravedad del juramento respecto de su fidelidad y veracidad. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, personas jurídicas, deberán aportar el certificado aquí exigido. En caso que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes a la seguridad social, debe, bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

### 3.1.3. Certificado de Existencia y Representación Legal

Las personas jurídicas, nacionales o la sociedad extranjera con sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal o la representación legal de la sucursal, en su caso, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio principal o del domicilio de la sucursal de la sociedad extranjera, según se trate.

El objeto social que allí aparezca debe permitirle desarrollar el objeto del presente proceso e indicar que se encuentra autorizado a ejecutarlo según la ley y los decretos reglamentarios a que haya lugar.

El certificado deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo de la presente Invitación.

- El objeto social principal de la sociedad deberá relacionarse directamente con el objeto del contrato.
- La duración de la sociedad, contada a partir de la fecha de cierre del plazo de la presente Invitación, no será inferior al plazo establecido para el contrato, su liquidación y un (1) año más.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, deberá acreditar con el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal e igualmente, cada integrante de los mismos persona jurídica, deberá comprobar su existencia, representación y capacidad, en la forma prevista en el presente numeral, incluidas las facultades y capacidad para constituir el Consorcio o la Unión Temporal, así como para la celebración y ejecución del contrato a través de la forma de asociación escogida.

#### 3.1.4. Acta de Junta Directiva, Junta de Socios u órgano competente

Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para presentar la propuesta o contraer obligaciones en nombre de la misma, de acuerdo con lo previsto en el certificado expedido por la Cámara de Comercio que se acompaña a la propuesta, deberá adjuntarse el documento de autorización expresa del órgano competente. Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada integrante de los mismos, deberá comprobar su existencia, representación y capacidad, en la forma prevista en el presente numeral, incluidas las facultades y capacidad para constituir el consorcio o la unión temporal, así como para la celebración y ejecución del contrato a través de la forma de asociación escogida.

#### 3.1.5. Copia del Registro Único Tributario. (RUT)

Este certificado es expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales. En él ha de consignarse claramente el NIT del proponente y su inscripción en el Régimen Común. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento. En caso de ser seleccionado un Consorcio o Unión Temporal, este debe presentar el RUT expedido por la DIAN para la suscripción del contrato; de no presentarlo dentro del término requerido por FONTUR, se celebrará el contrato con el proponente que haya ocupado el segundo lugar en la evaluación.

#### 3.1.6. Formatos Fiducoldex (ver anexo)

3.1.7. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía al 150% de la persona natural que suscribirá el contrato (Representante Legal o apoderado, debidamente facultado)

3.1.8. Formato FTJA11 de inscripción de proveedores ante FONTUR debidamente diligenciado, adjuntando los documentos exigidos en el mismo. (Anexo No. 2)

3.1.9. Sistema de administración de riesgos del lavado de activos y financiación del terrorismo. Formato. AUTORIZACIÓN CONSULTA CENTRALES DE RIESGO (Anexo 3)

Los proponentes, entendidos como las personas jurídicas y las personas naturales que la integran, serán objeto de verificación en las listas internacionales vinculantes para Colombia, de conformidad con la Circular Básica Jurídica No. 007 de 1996 expedida por la Superintendencia Financiera y el Manual SARLAFT de FIDUCOLDEX, vocera del Patrimonio Autónomo FONTUR, el cual puede ser consultado en las instalaciones de FIDUCOLDEX ubicada en la Calle 28 No. 13A – 24 Torre B Piso 6 de Bogotá D.C., Por lo tanto el proponente debe diligenciar el Formato. AUTORIZACIÓN CONSULTA CENTRALES DE RIESGO (Anexo 3).

NOTA: LA PRESENTACIÓN INCOMPLETA DE LOS DOCUMENTOS ANTERIORMENTE SEÑALADOS, ES SUBSANABLE EN EL TÉRMINO QUE PARA EL EFECTO ESTABLEZCA FONTUR, LO CUAL NO IMPLICA QUE LOS DOCUMENTOS PUEDAN TENER FECHA DE EXPEDICIÓN POSTERIOR A LA DEL CIERRE DEL PRESENTE PROCESO. LA NO PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS O LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL PLAZO FIJADO, GENERARÁ EL RECHAZO DE LA PROPUESTA.

### 3.2 DOCUMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO HABILITANTES (Habilita / No habilita)

3.2.1 Cada proponente deberá presentar el registro nacional de turismo actualizado, que lo acredite como Organizadores Profesionales de Congresos – OPC o como Agencia de Viajes.

3.2.2 La certificación de encontrarse al día con la Contribución parafiscal con destino al Turismo.

#### 3.2.3 Experiencia General:

Los oferentes deberán acreditar la experiencia mediante la presentación de máximo dos (2) certificaciones sobre contratos cuyo objeto o alcance corresponda a la realización, organización y operación de congresos, cuya ejecución se haya efectuado en los últimos tres (3) años contados a partir de la fecha del cierre de este proceso de selección. La sumatoria de las certificaciones aportadas debe ser igual o superior al presupuesto de la presente invitación.

La experiencia deberá ser acreditada por las entidades contratantes. Para ello, el proponente deberá anexar Certificación suscrita por el contratante. Se podrá solicitar aclaraciones a la información registrada en el documento que el comité evaluador considere necesaria.



Cuando un proponente suministre información referida a su participación en un consorcio o unión temporal, se considerará para efectos de la evaluación del factor experiencia general, el porcentaje de participación establecido, el cual debe ser claro en la certificación suministrada, contrato y acta de liquidación, de lo contrario se deberá anexar documento de conformación de la figura asociativa para realizar dicha verificación.

Las certificaciones de experiencia general, deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Nombre o razón social del contratante.
2. Nombre o razón social del contratista.
3. Objeto del contrato.
4. Valor del contrato.
5. Contratos ejecutados y terminados. (Para lo cual se debe tener fecha de inicio y fecha de terminación).
6. La certificación debe estar debidamente suscrita por quien la expide.
7. En caso que la certificación sea expedida a un consorcio o unión temporal, en la misma debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.
8. Si la certificación incluye varios contratos, se debe identificar en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando en cada uno de ellos sus objetos, plazos, valor y calificación individualmente.
9. No se aceptan auto certificaciones

## CAPITULO IV

### FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas que hayan sido declaradas hábiles por el cumplimiento de los requisitos jurídicos y técnicos, serán objeto de evaluación.

#### 4.1 CRITERIOS CALIFICABLES

CRITERIO	PUNTAJE
EXPERIENCIA ADICIONAL	50 PUNTOS
PROPUESTA ECONOMICA	50 PUNTOS
TOTAL	100 PUNTOS

Se seleccionará a un solo proponente. Las propuestas serán evaluadas teniendo en cuenta los siguientes factores, sobre una asignación máxima total de cien (100) puntos.



#### 4.1.1 Experiencia adicional (50 puntos):

Los oferentes deberán presentar un determinado número de certificaciones adicionales, de acuerdo a la tabla que a continuación se señala, referentes al objeto del contrato. (Realización, organización y operación de congresos).

CERTIFICACIONES	PUNTOS
1	15
2	25
3	35
4	50

Las certificaciones deben cumplir con los siguientes requisitos para ser evaluadas: 1) Experiencia reciente, es decir que haya ejecutado estos proyectos en los últimos tres años. 2) El monto de cada certificación debe ser igual o superior al 50% del presupuesto de la presente invitación.

Las certificaciones deben cumplir con los requisitos dispuestos dentro del numeral 3.2.3 del presente documento.

#### 4.1.2 Valor de la Propuesta Económica (Puntaje máximo a obtener: 50 puntos):

Se otorgará el mayor puntaje a la propuesta que se encuentran más cerca por debajo de la media geométrica. Para el cálculo de la media geométrica se tendrán en cuenta el valor de todas las propuestas hábiles presentadas y se aplicará la siguiente fórmula:

$$MG = \sqrt[n]{PE_1 \times PE_2 \times PE_3 \times \dots \times PE_n}$$

MG = Media Geométrica

PE<sub>i</sub> = Propuesta Económica Corregida de cada Oferente

n = Cantidad de Propuestas Hábiles Presentadas

Para el resto de propuestas, se restarán de a 5 puntos en orden de cercanía a la media geométrica por debajo, agotadas las ofertas por debajo de la media geométrica se continuará restando de a 5 puntos a las que estén por encima en orden de cercanía a la media geométrica.

4.1.3 Criterios de desempate: Si se presenta empate entre los proponentes presentados, se elegirá al proponente utilizando el mecanismo del sorteo con balotas o papeletas.

4.1.4 Causales de Rechazo:

En los siguientes eventos las propuestas no se evaluarán y serán rechazadas:

- a. Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente en el mismo proceso de selección, o que el Proponente participe además, como integrante de un consorcio o unión temporal en el mismo proceso de selección. Solo se aceptará la primera propuesta presentada en orden cronológico.
- b. Cuando la propuesta económica presentada supere el presupuesto aprobado para el presente proceso de selección.
- c. Cuando la propuesta sea presentada extemporáneamente.
- d. Cuando FONTUR corrobore que la información suministrada por el proponente en alguno de los documentos no es veraz.
- e. Cuando la propuesta sea presentada de manera parcial o condicionada.
- f. Cuando el proponente no aporte ni cumpla con los documentos y requisitos jurídicos habilitantes exigidos en los presentes términos de referencia, salvo que se trate de aquellos que pueden requerirse. En este evento, será rechazada la propuesta cuando habiendo sido requerido el proponente para aclaraciones o presentación de documentos faltantes por FONTUR, no los allegue en debida forma y en el término previsto por FONTUR.
- g. Cuando el proponente, sus representantes legales o cualquiera de sus socios o los socios de éstos se encuentren reportados en alguna de las listas internacionales vinculantes para Colombia relacionado con el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- h. Cuando el proponente o alguno de los participantes (en caso de Unión Temporal o consorcio) se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidades o incompatibilidades establecidas en la Ley o conflicto de intereses para contratar, establecidas en el Código de Buen Gobierno de FIDUCOLDEX.
- i. Cuando alguno de los proponentes o sus integrantes, en caso de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, haya sido inhabilitado o rechazado dentro de los procesos de selección de contratistas adelantados por FONTUR como consecuencia de la presentación de documentación falsa o haya intentado influenciar indebidamente alguno de los procesos de contratación adelantados por dicha entidad.
- j. Cuando sea detectada cualquier causal de disolución o liquidación.
- k. En los demás casos expresamente establecidos en esta Invitación.

- I. Los proponentes que hayan contratado anteriormente con FONTUR y se les haya declarado el incumplimiento de sus contratos, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de FONTUR.

#### 4.1.6 Declaratoria Desierta

La declaratoria de desierta de la presente invitación procederá cuando: a) Ninguno de los proponentes cumpla los requisitos habilitantes. b) Ninguno de los proponentes que han cumplido los requisitos habilitantes, presenten propuesta técnica o económica dentro de los parámetros de la invitación. Dentro del mismo término de selección, FONTUR por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del Contratista, podrá declarar desierto el respectivo proceso cuando ninguno de los proponentes cumpla, o cuando no se hayan presentado propuestas para el proceso de selección.

No obstante lo anterior, FONTUR se reserva el derecho de adjudicar o no, el presente proceso en forma total o parcial, o en su defecto declararlo desierto, si no cumple con las necesidades del mismo, sin que esto genere obligación o indemnización alguna a favor de los proponentes que participen en el respectivo proceso. El presente documento para FONTUR, no implica la aceptación de propuestas, ni le crean obligación de contratar con quienes presenten oferta o con el proponente seleccionado.

FONTUR, podrá abstenerse de seleccionar un contratista o abstenerse de suscribir el contrato, cuando después de realizar el análisis técnico y jurídico de las propuestas presentadas o una vez seleccionado el proponente, determine que ninguno de los proponentes cumple con las necesidades que se pretenden satisfacer, o se presenten circunstancias que modifiquen la necesidad o impidan, a juicio de FONTUR, la adecuada ejecución del contrato o del proyecto aprobado por el Comité Directivo del FONTUR, sin que ello traiga como consecuencia el pago de indemnizaciones u obligaciones pecuniarias de algún tipo a favor de los proponentes.

La declaratoria de desierta se comunicará a través de la página web de FONTUR, [www.fontur.com.co](http://www.fontur.com.co) con lo cual se entenderán notificados todos los interesados en la presente Invitación Privada.

#### 4.1.7 Facultades de Fontur

- a) El presente documento, no genera la obligación de contratar con quienes se invite, quienes presenten oferta o con el proponente seleccionado, cuando se presenten circunstancias que modifiquen la necesidad o impidan, a juicio de FONTUR, continuar con el proceso, sin que ello traiga como consecuencia el pago de indemnizaciones u obligaciones pecuniarias de algún tipo a favor de los oferentes.

- b) Podrá igualmente declarar desierto el proceso cuando después de realizar el análisis jurídico y técnico, de las propuestas presentadas, determine que ninguno de los proponentes cumple con las necesidades que se pretenden satisfacer.
- c) Al presentar la propuesta no genera un efecto vinculante para con FONTUR

#### 4.1.8. Adjudicación del contrato

FONTUR, previos los estudios correspondientes y el análisis comparativo de las propuestas, basado en los aspectos legales y técnicos, adjudicará el contrato que se derive de esta invitación, al proponente cuya propuesta se ajuste a estos Términos de Referencia y haya obtenido el mayor puntaje. No obstante lo anterior FONTUR se reserva el derecho de adjudicar o no, la presente invitación o en su defecto, declararla desierta, si no cumple con las necesidades del mismo, sin que esto genere obligación a indemnización alguna a favor de los proponentes que participen en el proceso.

La presente invitación y los documentos que se produzcan en desarrollo de la misma por FONTUR, no implican la realización de una propuesta, ni le crea obligación de contratar con quienes presenten Propuesta.

La adjudicación del contrato será comunicada a los proponentes, a los correos electrónicos de los proponentes. Comunicada la adjudicación, el proponente favorecido deberá suscribir y perfeccionar el contrato en la fecha que le sea requerida por FONTUR.

#### 4.1.9. Incumplimiento en el perfeccionamiento y/o suscripción del contrato

Si el adjudicatario no suscribe y perfecciona el contrato dentro del término requerido, FONTUR podrá adjudicar el contrato al proponente que obtuvo el segundo lugar en calificación, según el orden de elegibilidad, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable, sin menoscabo de las acciones legales a que haya lugar.

Lo anterior tendrá aplicabilidad para los proponentes seleccionados que no presenten dentro del término requerido, la totalidad de la documentación que certifique las calidades profesionales.

## CAPITULO V

### CONDICIONES DEL CONTRATO

#### 5.1. VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato será el valor de la propuesta seleccionada.

## FORMA DE PAGO

FONTUR, cancelará al Contratista el valor del contrato así:

- a. Un único pago por el valor total del contrato a celebrarse una vez el contratista haya cumplido el cien por ciento (100%) del objeto contractual, cumplidas las actividades y entregados los productos con todos los soportes e informe final, recibidos los mismos a satisfacción del supervisor del contrato mediante informe y la y suscripción del acta de terminación y liquidación por las partes.

### 5.2. Prohibición de ceder el negocio jurídico que surja como consecuencia de la presente invitación

Una vez celebrado el Contrato, éste no podrá cederse total ni parcialmente sin la autorización previa y escrita de FONTUR, quien tiene la potestad para hacerlo.

### 5.3. Subcontratos

El Proponente no podrá subcontratar total ni parcialmente el objeto de la presente Invitación.

### 5.4. Indemnidad por reclamaciones de terceros

FONTUR incorporará en el contrato cláusulas por medio de las cuales el Contratista se compromete a mantenerlo indemne patrimonialmente contra toda reclamación de terceros relacionada con la ejecución del contrato. La indemnidad deberá garantizarse frente a reclamaciones judiciales o administrativas, y frente a las reclamaciones laborales o no laborales. (ii) La cláusula de indemnidad incorporará como obligaciones del Contratista: (a) la de defender a FONTUR en el proceso judicial o en el procedimiento administrativo de que se trate; (b) la de indemnizar a FONTUR cualquier daño padecido como consecuencia de la acción o la omisión de sus dependientes o subcontratistas; (iii) la de pagar las indemnizaciones que pudieren imponerse a cargo de FONTUR.

### 5.5. Plazo para entrega del eventual contrato firmado y documentos solicitados

FONTUR informa al eventual Contratista, que el mismo estará obligado a remitir el Contrato que se suscriba debidamente firmado junto con los documentos correspondientes establecidos en el mismo contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al día en que se le informe que el contrato se encuentra listo para ser firmado. FONTUR podrá desistir de contratar lo previsto en



INVITACIÓN PRIVADA A PRESENTAR PROPUESTAS No. FNT – 099 – 2014

---

**PRESTAR LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL “XIX CONGRESO NACIONAL DE AGENCIAS DE VIAJES 2014”, A EFECTUARSE LOS DÍAS 4 Y 5 DE JUNIO DE 2014** Pág. 30  
de 35

---

el Contrato o darlo por terminado de manera unilateral con justa causa, en caso de que el eventual Contratista incumpla el término señalado y no lo entregue oportunamente firmado. Lo anterior, no generará indemnización alguna y no requerirá notificación de cualquiera naturaleza.

#### Anexo No. 1. Carta de presentación de la propuesta

Bogotá D. C.

Señores: FONDO NACIONAL DE TURISMO

Ciudad

REF: Invitación Privada No- FNT- 01 de 2014.

El suscrito \_\_\_\_\_, con C.C. No \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, legalmente autorizado para actuar en nombre de \_\_\_\_\_, Nit \_\_\_\_\_, habiendo examinado cuidadosamente los términos de referencia, presento oferta para el DESARROLLO DE ESTUDIOS DE VULNERABILIDAD ESTRUCTURAL, EVALUACIÓN PATOLÓGICA, PARA LA REHABILITACIÓN DEL HOTEL AURY EN PROVIDENCIA

Para el efecto declaro:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete al proponente.
2. Que no nos hallamos incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución y/o en la ley.
3. Que conocemos los términos de referencia y sus anexos y que aceptamos sus condiciones.
4. Que me (nos) comprometo (temos) a cumplir con las obligaciones objeto del contrato, en la forma y plazo establecido en los términos de referencia y sus adendas.
5. Que si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a suscribir el contrato, dentro de los términos señalados para ello.
6. Que conocemos las leyes de la República de Colombia que rigen la presente Contratación.
7. Que el precio ofrecido en la propuesta es válido por un término de cuatro (4) meses contados a partir de la fecha de firma del contrato.

La presente propuesta consta de \_\_\_\_\_ folios debidamente numerados.

Atentamente,

Nombre de la Empresa:

NIT:

Nombre y firma del representante legal:

Matrícula profesional No.

C.C. No., Dirección, Ciudad, Teléfono, Correo electrónico, Fax

(Firma del Representante Legal)

Anexo No. 2. Formato FTJA11 – Formato Proveedores

(Ver Anexo)

Anexo No. 3. Formato Autorización Consulta Centrales de Riesgo

Yo, \_\_\_\_\_

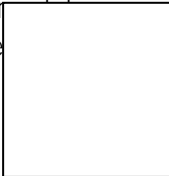
Identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en mi propio nombre y/o en representación de: \_\_\_\_\_ Autorizo expresa e irrevocablemente a FIDUCOLDEX, libre y voluntariamente, para que reporte a la Asociación Bancaria y de Entidades Financieras de Colombia ASOBANCARIA, o a cualquier otro operador y/o fuente de información legalmente establecido, toda la información referente a mi comportamiento como cliente que se relacione con el nacimiento, ejecución, modificación, liquidación y/o extinción de las obligaciones que se deriven del presente contrato, en cualquier tiempo, y que podrá reflejarse en las bases de datos de la CIFIN o de cualquier otro operador y/o fuente de información legalmente establecido. La permanencia de la información estará sujeta a los principios, términos y condiciones consagrados en la ley 1266 de 2008 y demás

INVITACIÓN PRIVADA A PRESENTAR PROPUESTAS No. FNT - 099 - 2014

**PRESTAR LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL "XIX CONGRESO NACIONAL DE AGENCIAS DE VIAJES 2014", A EFECTUARSE LOS DÍAS 4 Y 5 DE JUNIO DE 2014** Pág. 32 de 35

normas que lo modifiquen, aclaren o reglamenten. Así mismo, autorizo, expresa e irrevocablemente a FIDUCOLDEX S.A. para que consulte toda la información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de otros países, atinente a mis relaciones comerciales que tenga con el Sistema Financiero, comercial y de servicios, o de cualquier sector, tanto en Colombia como en el Exterior, en cualquier tiempo.

PARÁGRAFO: La presente autorización se extiende para que FIDUCOLDEX pueda compartir información con terceros públicos o privados, bien sea que éstos ostenten la condición de fuentes de información, operadores de información o usuarios, con quienes EL CLIENTE tenga vínculos jurídicos de cualquier naturaleza, todo conforme a lo establecido en las normas legales vigentes dentro del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo (SARLAFT) de FIDUCOLDEX S.A.



\_\_\_\_\_

REGISTRO DE HUELLA DACTILAR

Huella Dactilar  
(Índice derecho)

Firma y documento del Representante

Ciudad y Fecha: \_\_\_\_\_

*Quien suministre información que no corresponda a la realidad incurre en el delito de falsedad en documento privado. Art. 221 - 222 C.P.C.*



Anexo.4. Formato Compromiso Anticorrupción y Proceso de Integridad.  
Compromisos Asumidos por el Proponente

El proponente apoyará la acción del Estado Colombiano y particularmente a la FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. – FIDUCOLDEX S.A.- VOCERA DEL FIDEICOMISO PROEXPORT COLOMBIA, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución Política y la Ley colombiana, así:

- El proponente se compromete a no ofrecer, ni entregar dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios, a ningún funcionario, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil en relación con su propuesta, con el proceso de invitación o de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.
- El proponente se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes, asesores, y a cualquier otro representantes suyo, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen la presente invitación y la relación contractual que podría derivarse de ella. Así mismo impondrá la obligación de no ofrecer, ni entregar dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios, a ningún funcionario o contratista que pueda influir en la adjudicación de su propuesta, bien sea directa o indirectamente.
- El proponente se compromete formalmente a no efectuar con terceros acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es materia de la presente invitación, o la fijación de los términos de la propuesta.

Las consecuencias por el incumplimiento del compromiso anticorrupción, serán aplicadas según la comprobación que del mismo se haga y se procederá a denunciar el hecho ante las

autoridades judiciales competentes en el caso de que el hecho identificado constituya delito sancionado por la Ley penal colombiana.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre \_\_\_\_\_  
 C. C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 Razón Social \_\_\_\_\_  
 No. del NIT \_\_\_\_\_  
 Dirección \_\_\_\_\_  
 Correo Electrónico \_\_\_\_\_  
 Telefax \_\_\_\_\_  
 Ciudad \_\_\_\_\_



Señor Proveedor: **Si pertenece al Régimen Común favor diligenciar el formulario en su totalidad**

**Si pertenece al Régimen Simplificado favor diligenciar los campos sombreados como mínimo.**

SI EL CONTRATO SUPERA EL VALOR DE 300 SMLLV, FAVOR DILIGENCIAR FORMATOS FTJR01, 02, 03 Y FTJA03, CON SUS ANEXOS

**FORMATO INSCRIPCIÓN DE PROVEEDOR FTJA11**

Razón social:			NIT:	
Ciudad :	Departamento:	Dirección:	Teléfonos	Fax:
Web Site:		Correo electrónico	A.A.	
<b>TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO QUE OFRECE LA EMPRESA</b>				
<b>PERSONAS CONTACTO DE LA EMPRESA</b>				
<b>Nombre</b>		<b>Cargo</b>	<b>Teléfono</b>	<b>E-mail</b>
Tipo de Negocio	Fabricante <input type="checkbox"/>	Distribuidor <input type="checkbox"/>	Importador <input type="checkbox"/>	Agencia de Viajes <input type="checkbox"/>
				Prestación Servicios <input type="checkbox"/>
Código Actividad Económica: (CIUU)	Régimen de IVA:		Declarante	
	Común <input type="checkbox"/>	Simplificado <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Diligencie estos campos si eligió abono en cuenta			Forma de Pago	
			Cheque <input type="checkbox"/>	Abono en Cuenta <input type="checkbox"/>
Banco		Numero de Cuenta	Sucursal	Tipo de cuenta
				Ahorros <input type="checkbox"/>
				Corriente <input type="checkbox"/>
Gran Contribuyente	Resolución No.	Fecha:	Impuesto de Industria y Comercio ICA	
SI <input type="checkbox"/>			Exento SI <input type="checkbox"/>	
			NO <input type="checkbox"/>	
			No. Resolución:	
			Fecha:	

Impuesto de Renta				
Autorretenedor	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Sin Animo de Lucro	<input type="checkbox"/>	Exento <input type="checkbox"/>
No. Resolución:	Fecha:			
Nombre Representante Legal:	Cargo:	Teléfono	Fax:	
Atribuciones		Limitaciones		
Referencias Comerciales				
Entidad	Contacto	Tipo de Producto	Teléfono	Dirección
<b>Espacio para diligenciar por FIDUCOLDEX</b>				
Revisión CENTINELA	Responsable:		Fecha revisión:	
DOCUMENTOS REQUERIDOS				
<p style="text-align: center;"><b>Régimen Común</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de inscripción del Proveedor</li> <li>Certificado de Existencia y representación Legal con vigencia no superior a tres meses, expedida por la cámara de comercio o por la entidad competente.</li> <li>Fotocopia del certificado del Régimen único tributario RUT.</li> <li>Si el contrato supera el valor de 300 SMMLV, favor diligenciar formatos FTJR01, 02, 03 y FTJA03 con anexos.</li> <li>Si diligencia la forma de pago como abono a cuenta anexar Certificación cuenta bancaria emitida por la entidad financiera en donde tiene suscrita cuenta bancaria</li> </ul>		<p style="text-align: center;"><b>Régimen Simplificado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de inscripción del proveedor.</li> <li>Fotocopia del certificado del Régimen único tributario RUT.</li> <li>Si diligencia la forma de pago como abono a cuenta anexar Certificación cuenta bancaria emitida por la entidad financiera en donde tiene suscrita cuenta bancaria</li> </ul>		

Firma y No. C.C. Representante Legal  
**Sello de la Empresa**  
 Fax: 6-067580