



TÉRMINOS DE REFERENCIA

| | |
|----------------------------|--|
| OBJETO | Prestar servicios de alojamiento, alquiler de salón y catering en Bogotá en hotel tipo 4 estrellas o superior los días 30, 31 de agosto y 1 de septiembre de 2023. |
| LUGAR DE PRESTACIÓN | Bogotá, alrededores de Corferias. |

1. Objetivo:

- Contar con la disponibilidad para la prestación de los servicios requeridos de servicio de salón para evento, alojamiento y catering en Bogotá.

2. Responsabilidades del proveedor

- Cumplir con las normas de manipulación de alimentos, para su correcta preparación, manejo y disposición.
- En caso de requerir menaje para los desayunos, cenas, refrigerios y almuerzos en vajilla de cerámica, papel/cartón o porcelana, es decir no plástico, ni icopor, únicamente deberá emplear elementos amigables con el medio ambiente. El menaje de la estación de café debe ser cotizado en papel/cartón (no plástico ni icopor, solo elementos amigables con el medio ambiente).
- Los salones y espacios deben contar con buenas condiciones de iluminación y ventilación (que permitan la correcta circulación del aire). Para las ciudades/municipios de clima cálido, deben contar con aire acondicionado y tablero de control de energías (para luces y sonido). Debe garantizarse el correcto funcionamiento de los equipos relacionados.
- En caso de requerir equipos tecnológicos (tableros, consolas, sonido, micrófonos, cabinas, video beam, apuntadores, etc.) el Contratista debe garantizar que estén acompañados por sus respectivos cables y demás accesorios para su correcto funcionamiento y disponer de personal técnico para atender situaciones o dificultades su funcionamiento.
- El proveedor no puede incluir de dentro de su factura propinas, consumo de bebidas alcohólicas y elementos de decoración/ambientación.

3. Detalle de servicios requeridos

Los servicios requeridos corresponden a los ofertados por el proveedor en su formulario de oferta económica la cual hace parte integral del contrato.

4. Programación de prestación de servicios

El Contratista deberá contactar a la(s) persona(s) designada(s) por el/la Supervisor/a del Contrato, para coordinar el inicio y desarrollo de la prestación de los servicios contratados.

5. Activación de los servicios

UNFPA notificará al proveedor al menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha de inicio de la prestación del servicio para confirmar la fecha inicialmente cotizada o cancelar el servicio.



- El proveedor confirmar su disponibilidad dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas desde la recepción de la solicitud para para la prestación de los servicios.
- UNFPA no incurrirá en ningún costo/gasto/penalidad por cancelaciones efectuadas dentro de los cinco (5) días calendario anteriores a la fecha de inicio del servicio.

6. Evaluación de las ofertas

El método de evaluación será cumple/ no cumple.

9.1 Evaluación económica

Todos los servicios ofertados deberán tener un precio individual, en una correspondencia uno a uno y en la elaboración de la cotización el proveedor deberá tener en cuenta lo siguiente:

Precios todo incluido:

Los precios unitarios cotizados por los oferentes deberán incluir todos los costos en que incurra para la prestación de los servicios requeridos en los presentes Términos de Referencia.

Precios fijos:

Los precios unitarios cotizados por el oferente serán fijos durante la duración del contrato.

Se verificará que:

- La oferta económica esté completa, que incluya los costos de todas las actividades requeridas. Si presenta errores aritméticos, los corregirá, sobre la siguiente base del precio unitario y el precio total, que se obtiene de multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y el precio total será corregido.
- Que los precios estén acordes con el Mercado.

7. Documentación requerida:

- Anexo No. A - Detalle de Servicios Requeridos y Oferta, con firma de Representante Legal.
- RUT vigente.
- Certificación de Cámara de Comercio expida no mayor a 30 días
- Certificación Bancaria Vigente.
- Copia del documento de identificación del Representante Legal.

8. Adjudicación

Se adjudicará el contrato al proveedor que presente la oferta más económica técnicamente conforme.

9. Supervisión

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



10. Forma de pago


Las condiciones de pago del UNFPA son neto a 30 días a partir de la recepción de los documentos de envío, la factura y el resto de la documentación que exija el servicio logístico contratado. Se deberá adjuntar a la factura el correspondiente, formato de recibo a satisfacción, listado de asistencia que relacione la totalidad de asistentes y agenda del evento.

La Factura debe incluir el desglose de los servicios efectivamente prestados y la relación de entregables, cumpliendo con lo establecidos en el Artículo- 617 del Estatuto Tributario, informando sus calidades y condiciones tributarias. Se deberá dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Resolución de la DIAN 000042 del 05 de mayo de 2020, respecto a la facturación electrónica y de acuerdo con las actividades económicas registradas en el Registro Único Tributario de oferente.

La factura deberá estar dirigida al FONDO DE POBLACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS - UNFPA con número Nit. 900.160.892-3 y enviarse al correo comprascolombia.group@unfpa.org.

- FIN -

Solicita:

DocuSigned by:

1882314F32B3463...

Nombre: Paulo Javier Lara
Cargo: Asesor Población y Desarrollo
Fecha: 16-Aug-2023

Aprueba:

DocuSigned by:

5DA53B172EF44AC...

Nombre: Luis Mora
Cargo: Representante UNFPA
Fecha: 18-Aug-2023

DocuSigned by:

91E99CE9F1CB4C2...